

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 76 Tahun 2019 telah ditetapkan Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang /Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang /Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;

- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 - 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);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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 (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 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78);
10. Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 148 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 148);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
TENTANG KODE ETIK PELAKU PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Biro adalah Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang menyelenggarakan tugas dan fungsi UKPBJ di Daerah.
6. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Kepala Biro adalah Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang juga menjalankan tugas dan fungsi sebagai Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
7. Aparat Pengawasan Internal 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. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyelenggara PBJ adalah semua personel terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan dan membantu proses pengadaan barang/jasa.
9. Pelaku PBJ adalah Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan, Agen Pengadaan, dan seluruh Personel UKPBJ.
10. Kode Etik Pelaku PBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pelaku PBJ.
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Provinsi yang dibiayai dengan APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>a-</i>	<i>h</i>

12. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
14. 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.
15. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/ atau tindakan yang dilakukan oleh Penyelenggara PBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
16. Terlapor adalah Penyelenggara PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
17. Pelapor adalah seseorang yang karena hak dan kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang peristiwa pelanggaran Kode Etik yang telah atau sedang terjadi.
18. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang didengar sendiri, dilihat sendiri, dan dialami sendiri.
19. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Biro yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Penyelenggara PBJ yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala Biro, penyelenggara dan pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
21. Majelis Pertimbangan Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas menilai norma perilaku pelaku pengadaan barang/jasa.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud sebagai pedoman perilaku bagi Pelaku PBJ yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi, dan jasa lain yang terkait.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan pekerjaannya menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil dan tidak diskriminatif; 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 oleh 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 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 dan Tidak Diskriminatif 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.

BAB III
KODE ETIK

Bagian Kesatu
Nilai-Nilai Dasar

Pasal 4

- (1) Kode Etik bagi Pelaku PBJ disusun dalam rangka menjaga integritas, kehormatan, dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- (2) Nilai-nilai dasar dalam Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
 - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas;
 - c. berusaha untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
 - e. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara professional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan; dan
 - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi penyelenggara pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme;

Bagian Kedua
Kewajiban dan Larangan

Pasal 5

- (1) Setiap Pelaku PBJ wajib mematuhi/taat pada Kode Etik yang meliputi:
- a. bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. mengembangkan sikap saling menghormati dan kesantunan untuk mendukung terciptanya kondisi kerja yang kondusif;
 - c. menghargai perbedaan pendapat, terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun;
 - d. cermat dalam bertindak dan mengambil keputusan;
 - e. patuh dan konsisten terhadap kebijakan dan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan;
 - f. menggunakan sistem informasi/aplikasi yang sudah tersedia dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menolak keputusan, kebijakan, atau instruksi atasan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. disiplin dalam bekerja, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan setiap tugas yang diberikan;
 - i. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. bekerja secara professional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan yang tidak sehat;
 - l. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			





- m. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- n. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- o. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- p. 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) Setiap Pelaku PBJ dalam melaksanakan tugas dilarang :

- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
- b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak OPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat; dan
- i. melakukan intervensi dan penyalahgunaan wewenang secara langsung maupun tidak langsung antar penyelenggara pengadaan barang/jasa maupun dalam proses pengadaan barang/jasa;

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, apabila terdapat kunjungan:

- a. ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia/ barang /jasa;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa;
 - c. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus penyedia/barang /jasa; dan
 - d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak penyedia barang/jasa.
- (4) Pelaku PBJ wajib membuat laporan tertulis kepada atasan langsung apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Pelaku Usaha dan/atau Penyedia terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa baik direncanakan maupun tidak direncanakan.
- (5) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa secara tidak sengaja, Pelaku PBJ yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada atasan langsung, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *adhoc* sebagai Komisi Kode Etik penyelenggara PBJ berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pelaku PBJ berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pelaku PBJ;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, UKPBJ, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik;
- c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik sehubungan dengan pengaduan/keluhan yang diterima;
- d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
- e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
- f. melaksanakan pemanggilan terhadap Pelaku PBJ dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
- g. menilai ada/tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Pelaku PBJ 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 pelaku PBJ;
- h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pelaku PBJ untuk ditetapkan oleh Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pelaku pengadaan barang/jasa;
- j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila laporan pelanggaran Kode Etik diduga mengandung unsur yang merugikan negara; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.





(2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi Pelaku PBJ bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 9

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan atas perilaku Pelaku PBJ berdasarkan Kode Etik;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pelaku PBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pelaku PBJ.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Paragraf 5
Susunan Keanggotaan

Pasal 10

Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Provinsi, unsur Badan Kepegawaian Daerah Provinsi, unsur Biro Hukum dan unsur Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi, dengan susunan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Inspektorat; dan
- c. 3 (tiga) orang Anggota yang terdiri dari:
 1. unsur Badan Kepegawaian Daerah.
 2. unsur Biro Hukum.
 3. unsur Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kedua
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 11

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 12

Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 13

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir, apabila:
 - a. pensiun;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
 - e. meninggal dunia; dan/atau
 - f. menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Pengganti Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 14

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Provinsi.
- (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.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V


PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan dan/atau Pelaporan, Pemanggilan dan Pemeriksaan





Pasal 15

- (1) Masyarakat, Perangkat Daerah, media massa dan/atau pihak lain dapat melaporkan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pelaku PBJ.
- (2) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik paling sedikit harus memuat:
 - a. Identitas pelapor;
 - b. Uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. Alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. Tanda tangan pelapor.
- (3) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, Perangkat Daerah, media massa dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik
 - b. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis;
 - c. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - e. Apabila tidak layak, proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - f. Apabila layak, proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
 - 1) Pemeriksaan laporan;
 - 2) Pemeriksaan bukti; dan
 - 3) Pemanggilan pihak.
 - g. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - h. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan hukuman disiplin yang diberikan kepada Pelaku PBJ yang melanggar;
 - i. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
 - j. Gubernur atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian hukuman berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan dilaporkan kepada Kepala Biro dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik, tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 17

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. Apabila tidak layak, proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis terkait hasil temuan tersebut;
 - d. Apabila layak, proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan melakukan:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti dan saksi;
 - 3. pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 - 4. pemeriksaan Terlapor.
 - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pelaku PBJ;
 - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pelaku PBJ;
 - g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Gubernur untuk diambil keputusan; dan
 - h. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala Biro dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik, tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan Terlapor

Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pelaku PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf g untuk dilakukan pemeriksaan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- (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 Pelaku PBJ 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pelaku PBJ tetap tidak hadir, maka 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 Biro agar Pelaku PBJ dikenakan sanksi.





Pasal 19

- (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 Pelaku PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pelaku PBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pelaku PBJ 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.

Bagian Ketiga
Sanksi

Pasal 20

- (1) Jenis Sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Pelaku PBJ yang melakukan pelanggaran:

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - b. sanksi administrasi berupa:
 1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis;
 3. pernyataan tidak puas;
 4. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
 5. rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pelaku PBJ yang telah dikenakan sanksi moral namun tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis, dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

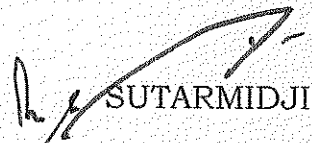
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 5 APRIL 2021

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 5 APRIL 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 43