



GUBERNUR JAMBI
PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PENGADAAN BARANG DAN JASA

GUBERNUR JAMBI,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jambi yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, Unit Kerja yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi harus menjamin pelaksanaan Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang mengatur ketentuan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kode Etik Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. 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 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
10. 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 2018 Nomor 157);
11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 184);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
15. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Provinsi Jambi yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi adalah UKPBJ Pemerintah Provinsi Jambi.
6. Pimpinan UKPBJ adalah Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
10. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah tenaga teknis pelaksana kegiatan yang membantu tugas PNS.
11. Kode Etik lingkungan UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.

12. 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.
13. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
14. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
15. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Biro PBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
16. Terlapor adalah pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
17. 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.
18. 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.
19. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pimpinan UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola pengadaan yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Pimpinan UKPBJ, pengelola pengadaan Barang/Jasa atau pihak lain.
21. Majelis Pertimbangan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.
22. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah :
 - a. Pejabat Struktural Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Perangkat Pendukung Biro Pengadaan Barang dan Jasa (terdiri dari PNS dan Non PNS).

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman perilaku bagi penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggung jawab 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.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini disusun untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas sesuai dengan Kode Etik ini.

BAB II NILAI DASAR, PRINSIP DAN ETIKA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, wajib menjunjung nilai dasar, prinsip, dan etika.

Bagian Kedua Nilai Dasar

Pasal 5

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi :

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

Bagian Ketiga Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 6

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

(2) Makna prinsip-prinsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. 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;
- b. efektif, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing, bahwa 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 tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. adil, bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya; dan

- g. akuntabel, bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dipertanggungjawabkan;

Bagian Keempat
Etika Pengadaan

Pasal 7

- (1) Penyelenggara Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
 - 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 sesuai dengan ketentuan 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 ketentuan 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. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. 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;
 - n. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - o. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur; dan
 - p. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.
- (2) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia terkait dengan lingkup kegiatan di UKPBJ, wajib membuat laporan tertulis kepada atasan langsung.
- (3) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap ketentuan terkait Pengadaan Barang/Jasa secara tidak sengaja, Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada atasan langsung, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB III LARANGAN

Pasal 8

Setiap Perangkat Daerah yang menangani Urusan Pemerintah Bidang Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dilarang :

- a. mengharapkan, 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. 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
- d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. korupsi, Kolusi dan Nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa; dan
- 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.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Masa tugas Majelis Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali periode berikutnya.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 10

- (1) Keanggotaan majelis pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berjumlah ganjil, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Paling kurang 1 (satu) orang anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Ketua Majelis dijabat oleh Inspektur Daerah Provinsi;
 - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi; dan
 - c. Anggota dijabat oleh Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8.

Bagian Keempat Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 12

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

Pasal 13

Anggota Majelis Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; dan/atau
- f. menjadi tersangka yang dibuktikan dengan keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Bagian Kelima Kewenangan

Pasal 14

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia Barang/Jasa, UKPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah, 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa, 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan guna dikenakan sanksi;
 - i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Gubernur melalui Sekretariat Daerah; dan

- j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran Kode Etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai orang pribadi yang melakukan pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam
Sekretariat

Pasal 15

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

BAB V
PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan

Pasal 16

- (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 Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 17

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

- a. Majelis Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- b. Majelis Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- c. Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Etik untuk membahas pengaduan;
- d. Rapat Majelis Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Majelis Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;

- f. Majelis 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 Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Majelis Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar; dan
- i. Putusan Majelis Kode Etik dilaporkan kepada kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Kode Etik.

BAB VI TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Bagian Kesatu Tata Cara Pemanggilan Terlapor

Pasal 18

- (1) Majelis Kode Etik memanggil secara tertulis Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa 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, Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa 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 Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ agar Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dikenakan sanksi.

Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 19

- (1) Majelis 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Majelis Kode Etik.
- (3) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik.
- (4) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis 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 20

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa 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) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 27 Tahun 2019 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2019 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Jambi,
pada tanggal 3 Oktober 2022

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 3 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2022 NOMOR 20