



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Samarinda yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik bagi pengelola pengadaan barang/jasa daerah; bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
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) 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);

4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pejabat Administrator adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretaris Daerah Kota Samarinda yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa.
9. Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pokja UKPBJ adalah tim yang terdiri atas pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang
12. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

13. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja UKPBJ yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia Barang/jasa.
14. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pegawai Bagian PBJ yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.
15. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Administrator, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- a. efisien, yaitu 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, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, yaitu Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing, yaitu 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;
- f. adil, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel, yaitu arus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu Pejabat Administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa.
- (2) Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, Jasa Konsultasi dan jasa lain yang terkait proses Pengadaan Barang/Jasa, meliputi jabatannya dalam organisasi pengadaan namun tidak terbatas pada PPK, pejabat pengadaan, kelompok kerja perencanaan dan pembinaan, kelompok kerja pemilihan UKPBJ.

- (3) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa 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; dan
 - c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Pejabat Administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib taat pada Kode Etik, yaitu:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pemilihan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. 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;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. cermat;
 - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. tidak menyimpang dari prosedur;
 - o. proaktif; dan
 - p. tanggap/responsif.

- (2) Setiap Pejabat Administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa 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 negoisasi, 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 pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses *e-tendering*, lelang, dan/atau seleksi;
 - g. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. 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 III

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

Dalam rangka pengawasan perilaku individu pejabat administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku pejabat administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, pejabat pengadaan/Pokja UKPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pejabat Administrator, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan /keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Pejabat Administrator, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola 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 Administrator, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pejabat Administrator, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Barang/jasa Daerah untuk ditetapkan oleh Wali Kota; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai Pejabat Administrator, pejabat pelaksana dan atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pejabat Administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan

- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pejabat Administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

Bagian Kelima
Susunan Majelis

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal, terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota: Inspektur Daerah;
- b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota terdiri atas unsur:
 1. Inspektorat;
 2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bagian Keenam
Masa Tugas, Pengangkatan, dan
Pemberhentian

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 12

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan dalam hal:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; atau
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Ketujuh
Honorarium

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diadukan bukan jumlah pengaduan.

BAB IV PROSEDUR PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan dan/atau Laporan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan mekanisme:
 - a. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan dan/atau laporan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan dan/atau laporan;
 - c. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan pengaduan dan/atau laporan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. dalam hal pengaduan dan/atau laporan tidak layak proses penanganan pengaduan dan/atau laporan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu/pelapor;
 - e. dalam hal pengaduan dan/atau laporan layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. berdasarkan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - g. dalam hal diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, dalam putusan pelanggaran Kode Etik Majelis Pertimbangan Kode Etik mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Pejabat Administrator, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang melanggar;
 - h. keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Wakil Wali Kota; dan
 - i. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada huruf h.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
 - a. teguran tertulis;

- b. rekomendasi mutasi dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa / Perangkat Daerah;
 - c. rekomendasi penghentian tunjangan tambahan penghasilan paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. rekomendasi pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksaan yang dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:
- a. ketua mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh sekretariat untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. dalam hal hasil temuan tidak layak untuk ditindaklanjuti proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. dalam hal hasil temuan layak untuk ditindaklanjuti proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 - 1. pemanggilan para pihak
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - f. dalam hal diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Pejabat Administrator, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang melanggar;
 - g. keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Wakil Wali Kota; dan
 - h. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. rekomendasi mutasi dari bagian Pengadaan Barang dan jasa/Perangkat Daerah;
 - c. rekomendasi penurunan penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. rekomendasi pemberhentian jabatan.

- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB V SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 16

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk sekretariat yang berkedudukan pada inspektorat daerah.

Pasal 17

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat-menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. mempersiapkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 18

Surat menyurat sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli dan/atau personil lainnya yang diperbantukan di pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

Pasal 21

Dalam rangka penegakkan Kode Etik bagi setiap Pejabat Administrator, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah, setiap Pejabat Administrator, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2018 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 18 Maret 2024
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd
ANDI HARUN


Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 18 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 479

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


H. EKO SUPRAYETNO, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 19680119 198803 1 002