



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
KODE ETIK LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu budaya etis dalam proses pengelolaan pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa perlu menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ Pemerintah Kota Tarakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa
7. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Tarakan.
8. Kode Etik Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi layanan Pengadaan Barang /Jasa.
9. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiu, pemantauan, evaluasi dan kegaitan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
12. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pimpinan struktural, kelompok kerja pemilihan dan staf pendukung yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa .
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan 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. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
16. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan kode etik.
17. Terlapor adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
18. 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.
19. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang didengar, dilihat dan dialami sendiri.
20. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai dengan permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
21. Majelis Pertimbangan Kode Etik Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

BAB II
NILAI DASAR, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Nilai Dasar

Pasal 2

- (1) Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Integritas; dan
 - b. Profesionalitas
- (2) Makna nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. integritas adalah kemampuan seseorang untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
 - b. profesionalitas adalah nilai dasar yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Kode Etik Layanan Pengadaan Barang/Jasa merupakan pedoman perilaku bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam mengevaluasi perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa .

Pasal 4

Kode Etik Layanan Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk :

- a. mengoptimalkan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas atau dalam hidup bermasyarakat; dan
- c. menciptakan suasana kerja dan lingkungan kerja yang harmonis, kondusif, meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku kerja yang profesional dan berintegritas.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu
Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 5

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Makna prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - 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 Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa 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;
- f. adil bahwa memberikan perlakuan yang adil bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya; dan
- g. akuntabel bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan

Pasal 6

- (1) Kode etik ini mengikat bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa .
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

- 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;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 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 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, dikecualikan kunjungan ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa, ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam dokumen pengadaan atau dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

- e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. mengadakan 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 7

- (1) Dalam rangka pengawasan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 8

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berjumlah gasal terdiri atas :
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. wakil ketua;
 - d. sekretaris;
 - e. anggota I;
 - f. anggota II; dan
 - g. anggota III.

- (2) Jabatan Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penanggung jawab dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah;
 - b. ketua majelis dijabat secara *ex-officio* dari unsur Inspektorat Daerah;
 - c. wakil ketua komisi dijabat secara *ex-officio* dari unsur unit kerja bidang hukum;
 - d. sekretaris dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan/Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa ;
 - e. anggota I dijabat dari unsur unit kerja bidang kepegawaian;
 - f. anggota II dijabat dari unsur unit kerja bidang hukum;
 - g. anggota III dijabat dari unsur unit kerja bidang organisasi.
- (3) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melakukan pelanggaran Kode Etik adalah Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa maka dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Majelis Etik tidak diikutsertakan memeriksa dan diganti sementara dengan anggota unsur yang ditetapkan oleh Ketua Majelis Etik.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan etika pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Keempat

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

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

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 11

- (1) Anggota Majelis Kode Etik diberhentikan apabila :
 - a. memasuki usia pensiun;
 - b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
 - c. masa tugas berakhir;
 - d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
 - e. meninggal dunia; dan
 - f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.
- (2) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Bagian Kelima Kewenangan

Pasal 12

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berwenang :
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, sub bagian pengadaan barang/jasa, 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 pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait;
- g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh pengelola 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 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh pejabat yang diberikan kewenangan menangani kepegawaian;
- i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawab kepada Wali Kota;
- j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara;
- k. laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada huruf i dan huruf j mengenai pelanggaran kode etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kota Tarakan.
- (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. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan;
- d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan :
 - 1. Pemanggilan para pihak;
 - 2. Pengumpulan bukti dan saksi;
 - 3. Pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 - 4. Pemeriksaan terlapor.
- g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar;
- i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan 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 keputusan 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.

BAB V
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan

Pasal 14

- (1) Laporan dan/atau pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat :
 - a. identitas pelapor foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - 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 Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan

Pasal 15

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dilakukan dengan mekanisme :

- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;

BAB VI
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN
TERLAPOR

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal terlapor 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, terlapor tetap tidak bersedia hadir tanpa Alasan yang Sah, Majelis merekomendasikan sanksi berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan kepada Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Dalam hal terlapor memenuhi panggilan, Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.

- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang dihadiri oleh seluruh anggota Majelis.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (5) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat.
- (6) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (7) Dalam hal keputusan dengan suara terbanyak pada ayat (6) tidak tercapai, Ketua Majelis harus mengambil keputusan.
- (8) Majelis mengambil keputusan setelah memeriksa dan memberi kesempatan kepada Terlapor untuk membela diri.
- (9) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 18

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diputuskan melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 diberikan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pernyataan tidak puas;
 - c. rekomendasi mutasi; dan/atau
 - d. pemberhentian dari jabatan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Anggaran Belanja Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah Kota Tarakan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Kode etik yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku kepada setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarakan

pada tanggal, 7 Agustus 2019

WALI KOTA TARAKAN



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan

pada tanggal 7 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



BUDI PRAYITNO

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2019 NOMOR 252