



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 81 TAHUN 2019

TENTANG
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengelola pengadaan barang dan/atau jasa daerah yang efektif, efisien, transparan profesional dan bertanggung jawab diperlukan pegawai yang memiliki integritas dalam menjalankan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) 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 Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. 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);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (UKPBJ);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Semarang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
5. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang memiliki minimal sertifikat keahlian dasar Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
6. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan barang dan/atau jasa Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pengelola pengadaan barang dan/atau jasa Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas UKPBJ, Pejabat Pengadaan, POKJA

Pemilihan, PPK dan PPHP di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka menjaga martabat, kehormatan, dan kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 3

Maksud dan tujuan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa Daerah adalah:

- a. menciptakan tata kerja yang jujur, transparan bertanggung jawab, akuntabel;
- b. menjaga integritas sebagai pengelola pengadaan barang dan/atau jasa; dan
- c. mewujudkan hubungan yang baik dengan para pemangku kepentingan.

Pasal 4

Sasaran implementasi Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa Daerah meliputi:

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Pokja Pemilihan
- e. Pejabat Pengadaan;
- f. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- g. Penyelenggara swakelola.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. Pemeriksaan Keputusan;
- d. Pengawasan;
- e. Peran Serta Masyarakat; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KODE ETIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Kode etik Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa Daerah, meliputi:

- a. tanggung jawab pribadi;
- b. menghindari benturan kepentingan;
- c. hubungan dengan masyarakat;
- d. kerahasiaan informasi;
- e. penggunaan barang milik daerah; dan
- f. lingkungan kerja.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab Pribadi

Pasal 7

- (1) Kode etik tanggung jawab pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah sikap kesadaran setiap orang Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk memenuhi kewajibannya sendiri.
- (2) Tanggung jawab pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menjunjung tinggi dan mematuhi sumpah jabatan, pakta integritas serta melaksanakan tugas dengan jujur dan adil, penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;

- b. menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain dalam menjalankan tugas;
- c. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras, dan golongan;
- d. menghindari diri untuk melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, pemerintah, atau pegawai;
- e. menghindari penyalahgunaan wewenang;
- f. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat dengan penuh tanggungjawab;
- g. menghindari memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai;
- h. menghindarkan diri untuk tidak menjalankan tugas kedinasan;
- i. mentaati perintah kedinasan dan atasan yang berwenang;
- j. menciptakan suasana kerja yang kondusif;
- k. tidak bersifat mau menang sendiri;
- l. menghargai pendapat sesama rekan kerja;
- m. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap sesama rekan kerja dan lingkungan kerjanya;
- n. menyelesaikan sebaik-baiknya setiap terdapat permasalahan di lingkungan kerjanya;
- o. menjalankan pola hidup sederhana di dalam kehidupan bermasyarakat;
- p. meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- q. mentaati ketentuan jam kerja;
- r. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap sesama pegawai, atasan dan masyarakat;
- s. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai Pemerintah Daerah Kota Semarang;
- t. tidak membocorkan dokumen atau rahasia yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya;

- u. tidak melakukan rekayasa dokumen atau administrasi yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Benturan Kepentingan

Pasal 8

- (1) Kode etik benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, adalah situasi dimana terdapat konflik kepentingan seseorang yang memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimiliki oleh pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- (2) Benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. situasi yang menyebabkan pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan atau jabatan;
 - b. situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan/instansi untuk kepentingan pribadi/golongan;
 - c. situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/instansi dipergunakan untuk kepentingan pribadi/golongan;
 - d. situasi dimana pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa memberikan akses khusus kepada pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
 - e. situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
 - f. situasi dimana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi, dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai;
 - g. situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan;
 - h. situasi dimana pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi;
 - i. situasi bekerja lain diluar kedinasan di dalam jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau situasi yang

- memungkinkan penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang; dan
- j. situasi dimana terdapat hubungan afiliasi/kekeluargaan antara pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan.

Bagian Keempat Hubungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kode etik hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, adalah usaha untuk membangun dan mempertahankan reputasi, citra dan komunikasi yang baik.
- (2) Hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya;
 - b. menghindari untuk bersikap diskriminatif atau melakukan tindakan yang dapat berakibat menghalangi, mempersulit atau merugikan masyarakat;
 - c. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap masyarakat namun tegas;
 - d. membuka diri, menunjukkan sikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik, protes, keluhan dan kebenaran tersebut;
 - e. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik, serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. menolak melakukan penyimpangan prosedur dan menolak pemberian gratifikasi, hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun dan dari pihak manapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai;
 - g. menghindarkan diri untuk bertindak selaku perantara dalam kaitannya dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan diri sendiri atau golongan;

- i. menghindari melakukan kegiatan yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- j. menghindari melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya;
- k. menghindari kegiatan usaha, menjadi pegawai, direksi atau memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup tugas kedinasan; dan
- l. menjadi pegawai yang mempunyai jiwa pengabdian melayani kepentingan masyarakat umum bukan menjadi pegawai yang mempunyai jiwa untuk dilayani.

Bagian Kelima
Kerahasiaan Informasi
Pasal 10

- (1) Kode etik kerahasiaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, adalah praktik pertukaran dan/atau menyembunyikan informasi antara pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan pihak lain.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah orang atau kelompok yang berkepentingan terhadap Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- (3) Kerahasiaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyimpan rahasia Negara atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya dan menghindari pemanfaatan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan/atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain; dan
 - b. melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui adanya tindakan pembocoran rahasia dan informasi resmi yang dapat membahayakan atau merugikan negara/pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil.

Bagian Keenam
Barang Milik Daerah
Pasal 11

- (1) Kode etik barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, adalah semua barang yang dibeli dan didapat atas beban biaya anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
 - b. menghindari penyalahgunaan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Negara; dan
 - c. menghindari untuk memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah.

Bagian Ketujuh
Lingkungan Kerja
Pasal 12

- (1) Kode etik lingkungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, adalah hubungan antar pegawai aparatur sipil negara dan sarana prasarana kerja yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan.
- (2) Lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - b. bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
 - c. menghindari diri untuk melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
 - d. mengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuan mengenai pakaian kerja;

- e. menghindari diri dari penyalahgunaan alkohol dan narkoba;
dan
- f. menghindari diri dari penyalahgunaan senjata api dan barang-barang berbahaya lainnya.

BAB III

MAJELIS PERTIMBANGAN KOMITE ETIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Majelis Pertimbangan Komite Etik adalah Komite yang melakukan pengawasan kepada Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- (2) Majelis Pertimbangan Komite Etik bersifat adhoc dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Majelis Pertimbangan Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam BAB II.

Pasal 14

Majelis Pertimbangan Komite Etik terdiri dari:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Inspektur Daerah Kota Semarang;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Kepala UKPBJ; dan
- c. Anggota yang terdiri dan:
 - 1. Unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang yang membidangi;
 - 2. Unsur Sekretariat Daerah Kota Semarang dan unsur teknis yang membidangi; dan
 - 3. Unsur teknis pendukung lainnya jika diperlukan

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 15

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Majelis Pertimbangan Komite Etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.

Pasal 16

Sekretariat Majelis Pertimbangan Majelis Pertimbangan Komite Etik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Komite Etik;
- b. melaksanakan surat-menyurat Majelis Pertimbangan Komite Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Majelis Pertimbangan Komite Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Majelis Pertimbangan Komite Etik;
- e. melaksanakan tugas kepanitiaan sidang Majelis Pertimbangan Majelis Pertimbangan Komite Etik. mempersiapkan putusan Komite Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Komite Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Komite Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Komite Etik.

Pasal 17

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Daerah Kota Semarang selaku Ketua Majelis Pertimbangan Komite Etik.

Pasal 18

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Komite Etik diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

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

Bagian Ketiga

Wewenang

Pasal 19

Majelis Pertimbangan Komite Etik berwenang:

- a. menerima pengaduan, keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan/atau jajarannya, Lembaga teknis dan/ atau masyarakat;
- b. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait aduan/keluhan yang diterima;
- c. mengolah dan/atau menganalisa aduan/keluhan yang diterima;
- d. melakukan pemanggilan terhadap Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa seperti pelapor dan saksi,
- e. melaksanakan pemeriksaan atas aduan/keluhan yang diterima;
- f. menilai ada tidaknya pelanggaran kode etik oleh Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ;
- g. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa. untuk ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ; dan

- h. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Tanggung jawab

Pasal 20

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, Majelis Pertimbangan Komite Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Bab II;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Bab II pada setiap pelaksanaan tugas seluruh perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ; dan
- c. terwujudnya profesionalisme pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ.

Bagian Kelima

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 21

Masa tugas Majelis Pertimbangan Komite Etik selama 2 (dua) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 22

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Walikota Semarang.

Pasal 23

Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Komite Etik diusulkan oleh Kepala UKPBJ sebagai Sekretaris Majelis Pertimbangan Komite Etik.

Pasal 24

Anggota Majelis Pertimbangan Komite Etik diberhentikan apabila :

- 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; dan
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB IV

PEMERIKSAAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 26

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Ketua Majelis Pertimbangan Komite Etik mengadakan rapat yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Komite Etik, dengan :
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. Pengumpulan bukti; dan
 3. Pemeriksaan bukti

- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Majelis Pertimbangan Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional.
 - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural dan/ atau pejabat fungsional UKPBJ yang melanggar dapat berupa:
 - 1. Teguran tertulis;
 - 2. Mutasi dari UKPBJ;
 - 3. Penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan; dan
 - 4. Pemberhentian jabatan.
 - h. Keputusan Majelis Pertimbangan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat untuk diambil keputusan; dan
 - i. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Komite Etik.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat meningkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB V
PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan terhadap Citra dan kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa Daerah.
- (2) Walikota melimpahkan pelaksanaan tugas pengawasan kepada Majelis Pertimbangan Komite Etik.

BAB VI
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 27

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam peningkatan pelayanan Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- (2) Peran serta masyarakat dalam peningkatan pelayanan Pengelola Pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diwadai dalam portal laporan pengaduan.
- (3) Portal laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui website www.balapanbaja.semarangkota.go.id

BAB VII
PEMBIYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada:

- a. APBD Kota Semarang; dan
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Semarang
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Kota Semarang
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd
ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2019 NOMOR 82