



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Samarinda yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
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 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 Republik Indonesia Negara Nomor 5679);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pejabat Administrasi 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 Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pokja UKPBJ adalah tim yang terdiri atas Pejabat Pelaksana Pengelola Pengadaan dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan 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. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola Pengadaan barang/jasa.
15. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Administrasi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

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 Administrasi, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, Jasa Konsultasi dan jasa lain yang terkait

proses pengadaan Barang dan jasa pemerintah, meliputi jabatannya dalam organisasi pengadaan namun tidak terbatas pada ~~Pejabat Pembuat Komitmen~~ PPK, Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja Perencanaan dan Pembinaan, Kelompok Kerja ULP, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan lain-lain yang diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan yang berlaku.

- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~adalah~~ untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa dengan melaksanakan antara lain:
- 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.
- (3) Etika Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
 - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
 - d. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - e. membangun reputasi profesional Pejabat Administrasi, pejabat pelaksanaan pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
 - f. menegakkan kerhormatan, integritas dan martabat profesi Pejabat Administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Pejabat Administrasi, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib taat pada Kode Etik yang terdiri atas:
- a. melaksanakan tugas secara tetib, 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;
 - 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;
 - 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 Administrasi, 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 diluar 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. mengadakan 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 KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku Pejabat Administrasi, pejabat pelaksanaan pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pejabat Administrasi, 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, Komite Etik berwenang untuk:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Administrasi, 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 Administrasi, 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 Administrasi, 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 Administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pejabat Administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Barang/jasa Daerah untuk ditetapkan oleh bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pejabat Administrasi, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan
- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi Pejabat Administrasi, 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, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Administrasi, 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 Administrasi, 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 Administrasi, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

Bagian Kelima Susunan

Pasal 9

- (1) Komite Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Sekretaris Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

- c. 5 (lima) orang anggota, yang terdiri atas:
1. Inspektur Kota Samarinda;
 2. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda;
 3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 4. Kepala BPBJ Sekretariat Daerah; dan
 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala BPBJ diduga dan/atau diadukan telah melakukan pelanggaran Kode Etik, Kepala BPBJ tidak berwenang untuk melaksanakan tugas.
- (3) Kepala BPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diganti oleh 1 (satu) orang anggota tambahan dari unsur BPBJ yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

Bagian Keenam
Masa Tugas, Pengangkatan, dan
Pemberhentian

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Sekretaris Komite Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

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

Bagian Ketujuh
Honorarium

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat Komite Etik.
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diadukan bukan jumlah pengaduan.

BAB IV
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

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 Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
 - b. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh sekretariat Komite Etik untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Pejabat Administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang melanggar;
 - h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, untuk diambil keputusan; dan
 - i. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite 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 penghentian tunjangan kerja 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 Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksaan yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:
 - a. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Komite Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat 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 Komite Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada 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 administratif yang diberikan kepada Pejabat Administrasi, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang melanggar;
 - g. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, untuk diambil keputusan; dan
 - h. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite 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 sediki 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 KOMITE ETIK

Pasal 16

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik, dibentuk sekretariat secara *ex-officio* bertempat di BPBJ Sekretariat Daerah.

Pasal 17

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas untuk:

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

Pasal 18

Surat menyurat sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b ditandatangani oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui dokumen pelaksanaan anggaran BPBJ Sekretariat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Walikota 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 Administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah, setiap Pejabat Administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 27 Agustus 2018
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 27 Agustus 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 24.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum



H. MASRIL N. SH. MH.
NIP. 196303121986031008