

PERATURAN WALIKOTA
BANJARBARU

NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA
PENGADAAN BARANG / JASA
DAERAH

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 2 AGUSTUS 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 2 AGUTUS 2017

BERITA DAERAH KOTA
BANJARBARU
TAHUN 2017 NOMOR 53

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSIKALIMANTASSELATAN

PERATURANWALIKOTABANJARBARU
NOMOR 53 TAHUN2017

TENTANG

KODEETIKPENGELOLAPENGADAAN
BARANGJASADAERAH

DENGANRAHMATUHANYANGMAHAESA

WALIKOTABANJARBARU,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barangjasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barangjasa Daerah;
 - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barangjasa Daerah;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik .Indoneeia Tabun 1999 Nomor 43, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tabun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tabun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tabun 2003 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PENGELOLA
PENGADAAN BARANG JASADAERAH.

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
6. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarbaru.
8. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barangjasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barangjasa Daerah.
9. Pengadaan Barangjasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barangjasa adalah kegiatan untuk memperoleh barangjasa oleh SKPDjUKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barangjasa.
10. Penyedia Barang/ Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi jasa konsultansi/ jasa lainnya.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang,
12. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barangjasa.
13. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/.Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barangjasa Daerah.

BABII
PRINSIP PENGADAAN BARANGJASA

Pasal2

- (1) Pengadaan Barang/ Jasa menerapkan prinsip:
 - a. efisien;
 - b. efektif;

- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan *Barangj* 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 mempunyai makna bahwa Pengadaan *Barangj* Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan *Barangj* Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia *Barangj* Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan *Barangj* Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia *Barangj* Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan *Barangj* Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebiiyak mungkin Penyedia *Barangj* Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh *Barangj* jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan *Barangj* Jasa;
 - f. adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia *Barangj* Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
 - g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan *Barang/* *Jasa* sehingga dapat dipertanggungjawabkan. . . .

BAB III KODEETIK

Pasal3

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan *Barangj* *Jasa* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan *barangj* *jasa* harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung Jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan *Barangj* *Jasa*;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan *Barangj* *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 Barangj Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam Pengadaan Barangj Jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang danj 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 Barangjjasa;
 - 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 danj atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. tidak menyimpang dari prosedur;
 - o. proaktif; dan
 - p. tanggap/responsu.
- (2) Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barangj jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. meminta danjatau 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 danj atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. menggunakan fasilitas sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/ atau pihak lain;
 - d. melakukan negosiasi, pertemuan danj atau pembicaraan dengan Penyedia Barangj Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barangj Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barangj Jasa yang diskriminatifj pilih kasih;
 - f. melakukan pertemuan dengan Penyedia BarangjJasa yang sedang mengikuti proses lelang;
 - g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPD dalam pelaksanaan Pengadaan Barangj'.Jasa; dan
 - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barangj Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/ Jasa atau masyarakat.

BABN
KOMITETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal4

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal5

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Etik berwenang untuk:
- a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/.Jasa, Unit Layanan Pengadaan dan jajarannya, SKPD dan/ atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/ atau mencari tabu fakta, data dan/ atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. mengolah dan/ atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural dan/ atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah 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 struktural dan/ atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah 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 dan/ atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/ atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah untuk ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/ atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah; dan
 1. 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 struktural dan/ atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat Tanggung Jawab

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah.

Bagian Kelima Susunan

Pasal 8

Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Kota Banjarbaru;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Organisasi; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Banjarbaru;
 2. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bagian Keenam Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala Bagian Organisasi selaku Sekretaris Komite Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

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

Bagian Ketujuh Honorarium

Pasal 11

- (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 V PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, media massa, dan jatau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan 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 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 struktural dan jatau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;
 - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah 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. mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/SKPD;

- c. penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/ atau
 - e. 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 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa 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 struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;
 - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat 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. mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/SKPD;
 - c. penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/ atau
 - e. pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI SEKRETARIA KOMITE ETIK

Pasal 14

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Bagian Organisasi.

Pasal 15

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. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
- h. menyusun laporan Komite Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

Pasal 16

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Organisasi selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB VII PEMBIAYAAN

:pasal 17

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/ atau tenaga ahli yang diperbantukan di pengelolaan pengadaan barang/jasa Daerah.

Pasal 19

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural dan/ atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah, setiap pejabat struktural 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.

BABIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

di Banjarbaru
~.~al 2.L\gUic,tus 2017

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 ArLIS-CU;;; 2017

SEKRETARIS DAERAH,

H. SAI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU NOMOR 53