



WALIKOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA KOTA KENDARI NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

WALI KOTA KENDARI,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota dan Pasal 25 Ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Kendari tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
11. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa/ di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
22. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Kendari.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kendari.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Kendari.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.

6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Kendari yang merupakan unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah orang/lembaga pada Pemerintah Daerah Kota Kendari yang bertanggung jawab kepada Wali Kota dan membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah, badan daerah dan lembaga teknis daerah. Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan dan unit pelaksana teknis daerah sesuai dengan kebutuhan daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah Kota Kendari selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai pos anggaran tersendiri dalam APBD.
9. Unit kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Personel UKPBJ adalah aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi yang melaksanakan tugas dan fungsi pada UKPBJ.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang ditunjuk melaksanakan pengadaan langsung, Penunjukan Langsung dan *e-purchasing*.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Kendari yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat OPD.

16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada PD/UKPD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada PD/UKPD.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada PD/UKPD.
19. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah :
 - a. Pejabat Struktural Unit Kerja Pengelolaan Barang/Jasa
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
20. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut pokja adalah tim yang terdiri atas pengelola pengadaan atau pejabat fungsional pengelola pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
21. Pengadaan Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
22. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
23. Barang adalah setiap benda baik berwujud atau tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
24. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
25. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
26. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
27. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
28. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.

29. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah tim yang bertugas melakukan penegakan Kode Etik.
30. Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, atau pendapat secara lisan maupun tertulis dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
32. Terperiksa adalah Personel UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - 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) adalah :
 - a. efisien mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya 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 barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat sebesar-besarnya;
 - c. transparan mempunyai makna 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 mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang mempunyai persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

- e. bersaing mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara 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/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa 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 mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, 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 yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana 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 Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - 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 struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
- f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, 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 penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa harus taat pada etika kode etik sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan 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. patuh kepada perintah atas yang sah dan wajar;
 - k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. tidak menyimpang dari prosedur;
 - o. proaktif;
 - p. tanggap serta responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang:
- a. mengharapkan, 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. melakukan negosiasi, 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;
 - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak PD/UKPD 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

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Pasal 5

Kedudukan

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya, organisasi perangkat daerah (OPD) dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu 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, pengelola pengadaan barang/jasa dan 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 struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional 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, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- i. melaporkan tugas, kewenangan, dan tanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

Tanggung Jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, 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. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektorat yang mengkoordinasikan fungsi perumusan kebijaksanaan, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan pengadaan.
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia.
- c. 1 (satu) orang anggota oleh Bagian Hukum.

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

Penegakan Kode Etik dilakukan melalui tahap:

- a. pengolahan dan analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik;
- b. pemeriksaan pelanggaran Kode Etik; dan
- c. penetapan pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua

Pengolahan dan Analisis Dugaan Awal Pelanggaran Kode Etik

Pasal 11

- (1) Dugaan awal pelanggaran Kode Etik berasal dari:
 - a. pengaduan; dan/atau
 - b. informasi dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada sekretariat Majelis Kode Etik dengan paling sedikit memuat:
 - a. uraian masalah yang menjadi dasar Pengaduan; dan
 - b. alasan Pengaduan secara jelas dan rinci beserta data pendukung.
- (3) Informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
 - a. informasi penanganan kasus pelanggaran hukum yang melibatkan Personel UKPBJ;
 - b. pemberitaan media yang melibatkan Personel UKPBJ; dan/atau
 - c. informasi dari sumber lainnya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat Majelis Kode Etik menganalisis pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).

- (2) Dalam hal pengaduan pelanggaran Kode Etik dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan layak untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menyampaikan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dan merekomendasikan pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Inspektorat.
- (3) Dalam hal pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektorat.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan kepada Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dari sekretariat Majelis Kode Etik.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk tertulis.

Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terbentuknya Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Dalam hal pemanggilan pertama Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan pertama diterima.
- (3) Dalam hal pemanggilan kedua Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan ketiga setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan kedua diterima.

Pasal 15

Dalam hal pemanggilan ketiga Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, Majelis

Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik tanpa kehadiran Terperiksa.

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup.
- (2) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana pada ayat (1) harus dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara adil dan memberi kesempatan pembelaan dari Terperiksa.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat meminta keterangan dari Pemberi Keterangan Ahli Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pemberi Keterangan Ahli Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekomendasi dari lembaga yang menangani urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat

Penetapan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan keputusan setelah melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil secara musyawarah mufakat.
- (3) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan bukti adanya pelanggaran Kode Etik.

Pasal 19

- (1) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berupa:
 - a. penetapan adanya pelanggaran Kode Etik; atau
 - b. penetapan tidak adanya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final.
- (3) Dalam hal keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa penetapan adanya pelanggaran Kode Etik, keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disertai dengan sanksi pelanggaran Kode Etik.

Pasal 20

- (1) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disampaikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Inspektorat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan.
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektorat kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Wali Kota.

Pasal 21

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik berakhir setelah penyampaian keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

BAB VI

SANKSI

Pasal 22

Personel UKPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenai:

- a. sanksi ringan;
- b. sanksi sedang; atau
- c. sanksi berat.

Pasal 23

- (1) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti lalai sehingga terjadinya penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 24

- (1) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 4 (empat) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti:
 - a. sengaja melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa.

- b. tidak sengaja melakukan pembahasan proses pengadaan barang/jasa dengan calon penyedia barang/jasa, kuasa atau wakil, dan/atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon penyedia barang/jasa diluar kewenangannya baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 25

- (1) Sanksi berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c berupa rekomendasi untuk dimutasi dari UKPBJ.
- (2) Sanksi berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti:
 - a. melakukan pembahasan proses pengadaan barang/jasa dengan calon penyedia barang/jasa, kuasa atau wakil, dan/atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon penyedia barang/jasa diluar kewenangannya baik langsung maupun tidak langsung dengan tujuan menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain;
 - b. menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4; dan/atau
 - c. saling mempengaruhi antar Personel UKPBJ dan pihak yang berkepentingan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat.

BAB VII

KEUANGAN

Pasal 26

Anggaran belanja Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Kendari.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini diundangkan, maka Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 Kendari.

Ditetapkan di Kendari

pada tanggal 13 - 9 - 2022

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTASASI / UNIT KERJA	P A R A F
1	Ass. perko & pemb.	
2	Kabag. peng. Brg & jark	
3	Kabag. Hukum	
4		



Diundangkan di Kendari

Pada tanggal 13 - 9 - 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI**



RIDWANSYAH TARIDALA

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR 65