



**WALI KOTA BAUBAU
PROVINSISULAWESITENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR 02 TAHUN 2023

TENTANG

KODE ETIK SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang profesional, penuh integritas dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, maka dipandang perlu menyusun kode etik sumber daya manusia pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Baubau;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Baubau, perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Baubau;

Mengingat

- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. 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); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
- 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);

4. 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);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. 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);
9. 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 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
14. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 11 Tahun 2013 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2013 Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2);
16. Peraturan Wali kota Baubau Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Sera Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2023 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BAUBAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kota Baubau.
- b. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau.
- c. Pemerintah Daerah Kota Baubau adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

- d. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Baubau.
- f. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa.
- g. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa adalah sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa, sumber daya perancang kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa dan sumber daya pendukung ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
- h. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- i. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *epurchasing*.
- j. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
- k. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kota.
- l. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- m. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- n. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- o. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- p. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.

- q. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari.

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; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai makna bahwa ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, 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.
- (7) Adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODEETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menegakan integritas, kehormatan dan martabat Sumber Daya Manusia 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; melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
 - b. memberikan pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
 - c. bekerja untuk Pemerintah Daerah Kota Baubau, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - d. membangun reputasi profesional Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
 - e. menegakan kehormatan, integritas dan martabat profesi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa wajib:
- 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 persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggungjawab 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 pemborosan dan kebocoran keuangan Negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan kewenangan dan/ atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat, dan berupa apa saja dari atau untuk kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Setiap Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas 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 dan pilih kasih;

- f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah Kota 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.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan:
- a. ke tempat/kedudukan Penyedia Barang/Jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. ke tempat/kedudukan workshop Penyedia Barang/Jasa;
 - c. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak Penyedia Barang/Jasa.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 5

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad-hoc* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 6

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. Pejabat Pengadaan; dan
 - e. Pokja Pemilihan.

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 Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, Perangkat Daerah Kota teknis 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 Sumber Daya Manusia 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 Sumber Daya Manusia 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;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Sumber Daya Manusia PengadaanBarang/Jasa;dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Wali Kota mengenai Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4
Kewenangan

Pasal 8

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

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Pasal 3 dan Pasal 4;

- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Sumber Daya Manusia pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 9

Majelis pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara *ex officio* oleh inspektur.
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat sekretaris inspektorat; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari:
 - 1. 2 (dua) orang dari unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
 - 2. 1 (satu) orang dari unsur unit kerja bidang hukum.

Bagian Ketiga
Masa Tugas Kembali

Pasal 10

Masa Tugas Majelis pertimbangan kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian majelis pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 12

Anggota majelis pertimbangan Kode 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, terdakwa, atau terpidana.

BAB V
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah Kota Baubau, teknis, media masa, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. sekretariat majelis pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada ketua majelis pertimbangan kode Etik;
 - b. ketua majelis pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat majelis pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat majelis pertimbangan Kode 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, maka ketua majelis pertimbangan Kode Etik memerintahkan aparat pengawas internal pemerintah untuk dilakukan audit investigasi;
 - f. berdasarkan hasil audit investigasi, majelis pertimbangan Kode Etik melakukan sidang majelis untuk 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 majelis pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/ Jasa;
 - h. keputusan majelis pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah Kota Baubau bidang administrasi untuk diambil Keputusan; dan
 - i. Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan majelis pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh majelis pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. ketua majelis pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat majelis pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh sekretariat untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat mejelis pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut hasil temuan tersebut;
 - d. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan hasil bukti-bukti yang ada majelis pertimbangan Kode 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 majelis pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/ Jasa;
 - g. keputusan majelis pertimbangan Kode etik dilaporkan kepada Wali Kota dengan tembusan Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah Kota untuk diambil Keputusan; dan
 - h. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan pertimbangan majelis pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI
SANKSI

Pasal 15

Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dapat berupa:

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- c. penghentian tunjangan kinerja daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 16

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas majelis pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat.

Pasal 17

Sekretariat majelis pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas:

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

Pasal 18

Surat sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Pembantu selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Anggaran belanja majelis pertimbangan Kode Etik dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kota Baubau melalui dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 13 November 2023

Pj. WALI KOTA BAUBAU,

MUH. RASMAN MANAFI

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 13 November 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



SAIDO BONSAI

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	ABAF
1.	SEDA	
2.	AETSTEN II	
3.	KABAG UKDBS	
4.	KABAG. HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2023 NOMOR 02