



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 40 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH
KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kota Ambon yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, maka perlu mengatur kode etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah sebagai perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Bagian Keempat Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Etika Pengadaan Barang/Jasa sebagai tingkat kematangan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kota Ambon.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
10. Peraturan Daerah Kota Ambon nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon tahun 2016 nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon nomor 321)
11. Peraturan Walikota Ambon nomor 40 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Ambon nomor 37 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2018 nomor 40)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. *Walikota adalah Walikota Kota Ambon.*
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Ambon.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ambon.
6. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Ambon.
7. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Ambon.
8. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Ambon.
9. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut ULP adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. *Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Ambon.*
11. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh

- untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan pengadaan, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.
12. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Majelis yang bertugas penegakkan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
 13. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
 14. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan dan/atau perbuatan Pengelola Barang/jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
 15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD/Unit Layanan Pengadaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
 16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
 17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
 18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Ambon yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme, dan bebas dari intervensi pihak lain.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk:

- a. Terwujudnya profesionalisme pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Ambon yang prosesnya sejak indentifikasi kebutuhan sampai dengans erah terima hasil pekerjaan; dan
- b. Terselenggaranya pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Ambon secara efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa adalah 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 sebagai berikut :

- a. efisien 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;
- b. efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/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 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 memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing mempunyai makna bahwa 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/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 IV KODE ETIK

Pasal 5

Tujuan Kode Etik adalah untuk menjaga kehormatan, integritas dan kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah melalui penerapan tata kerja berdasarkan prinsip pengadaan barang/jasa untuk mendorong peningkatan kinerja dan keharmonisan hubungan kerja.

Pasal 6

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah harus taat terhadap 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, patuh dan taat asas/prinsip 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 Daerah 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 Daerah;
- 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; dan
- i. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar.

(2) Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah 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;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. khusus untuk Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah 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 atau di luar proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
- e. untuk selain Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah 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 dalam/di luar jam kerja.
- f. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- g. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPD 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 V
KOMITE ETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 7

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 8

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Etik berwenang untuk :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap pelanggaran kode etik oleh Pengelola Pengadaan 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 tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima atau berdasarkan temuan pada saat melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah untuk ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi.
 - i. memberikan rekomendasi kepada Walikota untuk melaporkan kepada instansi yang berwenang atas laporan atau temuan dugaan pelanggaran Kode Etik yang telah diputuskan adanya pelanggaran Kode Etik dan terdapat indikasi kerugian Daerah; dan
 - j. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j mengenai orang pribadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Komite Etik bertanggungjawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan pelanggaran Kode Etik oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4; dan
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

Bagian Kelima
Susunan

Pasal 11

- (1) Komite Etik berjumlah ganjil, terdiri dari paling sedikit 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Organisasi; dan
 - c. anggota yang terdiri atas unsur SKPD atau pejabat terkait.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan anggota Komite Etik maka yang bersangkutan digantikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Walikota.
- (3) Susunan Keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keenam
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 12

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

Pasal 13

- (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 14

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/atau
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Pasal 15

Anggota Komite Etik wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor dugaan pelanggaran Kode Etik.

Bagian Ketujuh Honorarium

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan Standar Harga Barang/jasa yang ditetapkan oleh Walikota.
- (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 jumlah kasus pelanggaran Kode Etik yang ditangani/diproses.

BAB VI PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 17

- (1) Pemeriksaan atas dasar laporan pengaduan dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik 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 ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - g. setelah diputuskan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi moral dan/atau sanksi administratif yang diusulkan untuk diberikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
 - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota; dan
 - i. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa permintaan maaf oleh pelaku pelanggaran Kode Etik, yang dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pihak yang terkena langsung oleh tindakan pelaku, dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h.

- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. mutasi;
 - d. penghentian pembayaran tunjangan tambahan penghasilan paling sedikit 1 (satu) bulan;
 - e. penundaan kenaikan pangkat;
 - f. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - g. pemberhentian jabatan.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang tidak bersifat bertingkat.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan Lembaga Pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 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 pengumpulan bukti;
 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 bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang melanggar;
 - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota; 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 lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. mutasi;
 - d. penghentian pembayaran tunjangan tambahan penghasilan paling sedikit 1 (satu) bulan;
 - e. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - f. pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat.

Pasal 19

Persyaratan pengaduan/laporan dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik adalah sebagai berikut :

1. identitas jelas pelapor;
2. bukti awal dugaan pelanggaran kode etik;
3. tertulis yang ditujukan kepada Komite Etik;
4. tidak melampaui 45 hari kalender terhitung sejak terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik; dan
5. pelapor kooperatif terhadap proses penanganan laporan pengaduan oleh Komite Etik.

BAB VII SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 20

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

Pasal 21

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 22

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 23

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

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku juga kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

Pasal 25

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dan/atau narasumber

dan/atau tenaga ahli harus menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

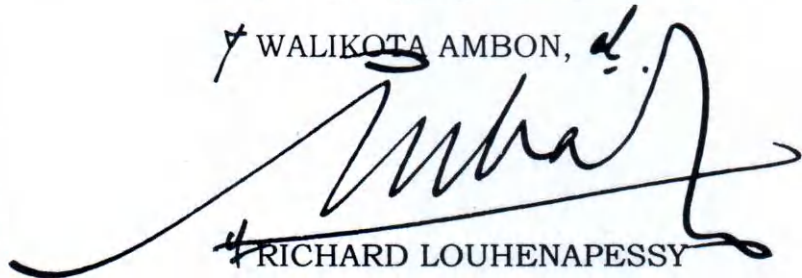
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 10 Desember 2019

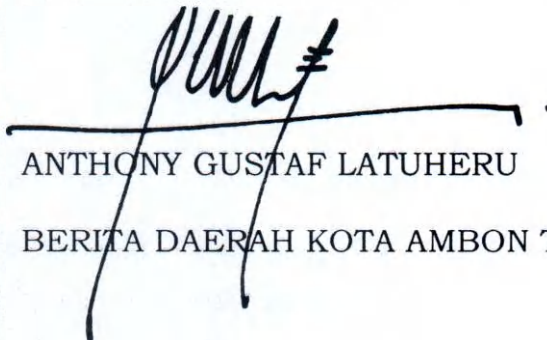
WALIKOTA AMBON,



RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 10 Desember 2019

SEKRETARIS KOTA AMBON,



ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2019 NOMOR