



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 131 TAHUN 2022
TENTANG
KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang:

- a. bahwa dalam upaya mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Pemerintah Kota Banjarmasin yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi pegawai di UKPBJ;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjarmasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Penyelenggaraan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjarmasin;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

4. 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);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);

11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
13. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 78 Tahun 2017 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Mandiri di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2017 Nomor 78);
14. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);
15. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa konsultansi atau jasa lainnya.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang secara struktural diintegrasikan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.
12. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan tugas pengawasan perilaku/kode etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
16. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

17. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
18. Dokumen Pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Penyedia yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai UKPBJ yang bertentangan dengan kode etik.
20. Terlapor adalah pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
21. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
22. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri.
23. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
24. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, pegawai UKPBJ atau pihak lain.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Wali Kota ini untuk menerapkan etika dalam perilaku penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk mengatur perilaku pegawai UKPBJ dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*Conflict of Interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik berlaku bagi pegawai UKPBJ.
- (2) Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pejabat struktural;

- b. Pejabat fungsional; dan
 - c. Pelaksana.
- (3) Kode Etik pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nilai dasar, prinsip dan etika.
- (4) Pegawai UKPBJ yang menjabat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa maka kode etik yang diterapkan adalah kode etik Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa yang ditetapkan Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) yaitu Ikatan Fungsional Pengadaan Indonesia (IFPI) dan telah mendapatkan persetujuan dari LKPP.

BAB IV NILAI DASAR, PRINSIP DAN ETIKA

Pasal 4

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib menjunjung nilai dasar, prinsip dan etika.

Pasal 5

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

Pasal 6

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

- a. integritas, adalah cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;
- b. kredibilitas, adalah tingkat kepercayaan terhadap pegawai UKPBJ dari Perangkat Daerah atau unit kerja atau masyarakat penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;
- c. objektivitas, adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;
- d. efisien, adalah bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ 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;

- e. efektif, adalah bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. transparan, adalah bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- g. terbuka, adalah bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. profesionalisme, adalah kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
- i. adil atau tidak diskriminatif, adalah bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
- j. akuntabel, adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 7

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yaitu:

- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar pegawai UKPBJ;
- b. menghargai perbedaan pendapat;
- c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan Barang/Jasa;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
- f. wajib bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. wajib menerima dan bertanggung jawab atau segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- h. wajib patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. wajib mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;

- j. wajib menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
- k. wajib menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- l. wajib menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- m. tidak 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;
- n. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa yang berlaku; dan
- o. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.

BAB V MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pegawai UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah gasal, terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Ketua Majelis dijabat oleh Inspektur Daerah;
 - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah bidang kepegawaian; dan

c. Anggota dijabat oleh unsur inspektorat daerah, unsur perangkat daerah bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.

Pasal 10

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan dan diganti sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku pegawai UKPBJ berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan Barang/Jasa, pelaksana pada UKPBJ;
- b. menerima pengaduan atau keluhan dari penyedia barang/jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
- c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan atau keluhan yang diterima;
- d. mengolah dan/atau menganalisis pengaduan atau keluhan yang diterima;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan Barang/Jasa, pelaksana pada UKPBJ dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan atau keluhan yang diterima;
- g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pelaksana pada UKPBJ 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 pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/jasa, Pelaksana pada UKPBJ untuk ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk

memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan

- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang secara *ex-officio* berkedudukan di Inspektorat.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat:
 - a. identitas Pelapor;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh Pelapor.

- (2) Penerimaan laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dilakukan dengan mekanisme:
- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan;
 - d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
 - f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak; dengan melakukan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti dan Saksi;
 3. pemeriksaan bukti dan Saksi; dan
 4. pemeriksaan Terlapor.
 - g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap kode etik;
 - h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai UKPBJ yang melanggar; dan
 - i. putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Untuk meningkatkan upaya pengungkapan secara menyeluruh suatu tindakan pelanggaran kode etik, terhadap saksi pelaku dan pelapor diberikan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis pegawai UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, untuk dilakukan pemeriksaan.

- a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran; dan
 - b. sanksi administrasi berupa:
 1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis;
 3. pernyataan tidak puas; dan
 4. rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik yang wajib dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Apabila pegawai UKPBJ yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VIII PELAYANAN HUKUM

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum bagi pegawai UKPBJ yang menghadapi permasalahan hukum terkait Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Untuk melaksanakan pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota membentuk Tim Advokasi Pengadaan Barang/Jasa yang beranggotakan unsur dari:
 - a. Kejaksaan;
 - b. Kepolisian;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki wewenang:
 - a. mengoordinasikan penanganan dan advokasi terhadap dugaan tindakan pelanggaran kode etik Pegawai UKPBJ;
 - b. melakukan pendampingan terhadap pegawai UKPBJ dalam menghadapi dugaan tindakan pelanggaran kode etik;
 - c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala UKPBJ dalam pelaksanaan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan penanganan dan advokasi terhadap dugaan tindakan pelanggaran kode etik Pegawai UKPBJ kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Tim Advokasi pengadaan barang/jasa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Kode etik yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku juga kepada Pegawai UKPBJ yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di daerah lain dan/atau organisasi lainnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kode Etik Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Daerah (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 14 Oktober 2022
WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 14 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN