



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PROFESI DAN KODE PERILAKU JABATAN FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang bertugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien serta berlandaskan Asas transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Makassar, maka perlu mengatur kode etik pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Makassar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Profesi Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Makassar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar Dan Kabupaten-Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1548);
15. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
16. Peraturan Walikota Makassar Nomor 61 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 61);
17. Peraturan Walikota Makassar Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 19);
18. Peraturan Walikota Makassar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 72).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PROFESI DAN KODE PERILAKU JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerja sama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreativitas, kebanggaan dan rasa memiliki organisasi Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. ASN Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, termasuk Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian/Lembaga/Instansi lain yang mendapat penugasan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Nilai Dasar ASN adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
8. Pedoman Perilaku ASN adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilaksanakan oleh ASN dalam menjalankan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi di dalam dan diluar jam kerja serta sanksi yang dapat dikenakan apabila melakukan pelanggaran terhadap peraturan tersebut.
9. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat sementara (*Ad Hoc*) yang ditetapkan oleh Walikota untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran disiplin, Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN Daerah.
10. Sekretariat Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Sekretariat Majelis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas Majelis.
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMA adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Walikota yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di Instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Perundang- undangan.
13. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah dan/atau pejabat lain yang ditunjuk, yang berwenang membentuk Majelis Kode Etik dan menjatuhkan sanksi.

14. Pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN Daerah yang bertentangan dengan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN.
15. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN Daerah yang telah dan/atau sedang melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN.
16. Terlapor adalah ASN Daerah yang diduga melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman perilaku ASN.
17. Pelapor adalah pihak yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang terjadinya pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh terlapor.
18. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri secara langsung.
19. Alat bukti adalah segala sesuatu yang ada hubungannya dengan suatu perbuatan dan dapat digunakan sebagai bahan pembuktian guna menimbulkan keyakinan Majelis akan kebenaran suatu tindakan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
20. Sanksi administratif adalah hukuman yang diberikan kepada ASN Daerah yang terbukti melakukan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN berupa sanksi moral dan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.
21. Tindakan administratif adalah tindakan yang diberikan kepada ASN Daerah sebagai akibat dari pelanggaran disiplin, nilai dasar dan pedoman perilaku ASN atas rekomendasi Majelis.
22. Atasan langsung adalah Pejabat atasan dari pihak terlapor.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Kode Etik Profesi dan Kode Perilaku yaitu sebagai:

- a. Pedoman profesional individu pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan barang/jasa; dan
- b. Salah satu upaya untuk menjadikan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa menjadi kredibel.

## **Bagian Kedua**

### **Tujuan**

#### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Kode Etik Profesi dan Kode Perilaku untuk:

- a. menjaga martabat, kehormatan, integritas dan kredibilitas Pengelola Pengadaan barang/jasa; dan
- b. meminimalisir terjadinya resiko yang mengakibatkan terjadinya konflik kepentingan.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. kode etik dan kode perilaku profesi fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- c. pedoman praktik;
- d. komite kode etik dan kode perilaku profesi fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- e. majelis pertimbangan kode etik dan kode perilaku profesi fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- f. sanksi.

## **BAB IV PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 5**

(1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menerapkan prinsip:

- a. Efektif;
- b. Efisien;
- c. Transparan;
- d. Terbuka;
- e. Bersaing;
- f. Adil/tidak diskriminatif; dan
- g. Akuntabel.

(2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. efektif mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- b. 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;

- 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 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 bahwah arus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB V

### KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PROFESI FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 6

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, setiap Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib menaati KEKPP-FPPBJ yang terdiri atas :
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan 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 pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran Keuangan Negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilarang:
- meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau Calon Penyedia Barang/Jasa, Kuasa atau Wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau Perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
  - menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - melakukan pengaturan tender dengan Calon Penyedia Barang/Jasa, Kuasa atau Wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau Perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Calon Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
  - melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang sedang diskriminatif/pilih kasih;
  - melakukan pertemuan dengan Calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender;
  - melakukan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada Calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, Kuasa atau Wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau Perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.
- (3) Setiap Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib berperilaku atau beretika sosial sebagai berikut:
- bertanggung jawab dan menjunjung tinggi kehormatan serta martabat profesi;
  - bersedia untuk berbagi pengalaman dan wawasan pengadaan barang/jasa kepada rekan seprofesi;
  - bersedia untuk memberikan dukungan kepada rekan seprofesi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi;
  - senantiasa menghormati hak-hak dan menjaga kepercayaan rekan seprofesi;
  - berperan dalam mengembangkan organisasi profesi;
  - menghindari tindakan-tindakan yang berindikasi gratifikasi, korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau konflik kepentingan dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - bersikap netral terhadap semua Calon Penyedia Barang/Jasa;
  - saling menghormati dan menghargai profesi lain.

## BAB V

### PEDOMAN PRAKTIK

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas, setiap Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berpedoman sebagai berikut:

- a. menerapkan tujuh prinsip pengadaan barang/jasa yaitu, pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
- b. berperan serta dalam mewujudkan ekosistem pengadaan barang/jasa yang berorientasi pada *best practice* pengadaan;
- c. menciptakan dan memelihara hubungan antar sesama Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa baik di lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan;
- d. memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi profesi sebagai sarana pengabdiannya; dan
- e. patuh pada peraturan perundangan terkait, yang berlaku dalam bidang Pengadaan barang/Jasa.

## BAB VI

### Komite Kode Etik dan Kode Perilaku Profesi Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 8

- (1) Komite Kode Etik dan Kode Perilaku Profesi mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, investigasi dan melaporkan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Profesi kepada Dewan Pengurus Nasional IFPI.
- (2) Komite Kode Etik dan Kode Perilaku Profesi terdiri atas perwakilan Dewan Penasehat dan Ketua Divisi Pengurus Nasional IFPI.
- (3) Jumlah anggota Komite Kode Etik dan Kode Perilaku Profesi sebagaimana dimaksud pada angka 2 berjumlah gasal.

## BAB VII

### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PROFESI FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi Komite Kode Etik dan Kode Perilaku Profesi, Dewan Pengurus Nasional IFPI membentuk Majelis Pertimbangan KEKPP-FPPBJ yang bertujuan untuk menegakkan KEKPP-FPPBJ dan menjamin profesionalisme Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Majelis perimbangan KEKPP-FPPBJ bersifat da doc, yaitu hanya dibentuk apabila ada Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran terhadap KEKPP-FPPBJ.

- (3) Majelis Pertimbangan KEKPP-FPPBJ berjumlah gasal sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, terdiri atas :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota, dan;
  - c. 3 (tiga) orang Anggota.
- (4) Jabatan dan pangkat anggota Majelis Pertimbangan KEKPP-FPPBJ tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melanggar KEKPP-FPBBJ.
- (5) Majelis Pertimbangan KEKPP-FPPBJ mengambil keputusan setelah memanggil dan memeriksa Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melanggar KEKPP-FPPBJ.
- (6) Keputusan sebagaimana maksud dalam Pasal 7 angka 5 diambil secara musyawarah mufakat. Dalam hal musyawarah tidak mencapai mufakat, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara.
- (7) Majelis Pertimbangan KEKPP-FPPBJ dapat mendengar keterangan pejabat lain atau pihak lain yang dianggap perlu.
- (8) Keputusan Majelis Pertimbangan KEKPP-FPPBJ bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

## BAB VIII

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 10

- (1) Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat dikenakan sanksi berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan KEKPP-FPPBJ.
- (2) Sanksi yang dapat diberikan dalam peraturan Walikota ini berupa:
  - a. Hukuman Disiplin ringan;
  - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
  - c. Hukuman Disiplin berat.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; atau
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
  - b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan;
  - c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

- (5) Jenis Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
- Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
  - Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
  - Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- (6) Rekomendasi Majelis Pertimbangan KEKPP-FPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada :
- Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
  - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Makassar;
  - Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia sebagai pembina Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan Dewan Pengurus Nasional IFPI.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal, 31 Desember 2021  
WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal, 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 113