



WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG  
KODE ETIK PERSONEL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu didukung dengan personel yang berkompeten dan berintegritas;
  - b. bahwa untuk menjaga integritas dan kompetensi personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kota Magelang perlu menetapkan Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
  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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemberdayaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintahan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintahan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

15. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 101);
16. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 7);
17. 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);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor Nomor 7 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1555);
19. Peraturan Walikota Magelang Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2017 Nomor 37);

20. Peraturan Walikota Magelang Nomor 3 tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 3);
21. Peraturan Walikota Magelang Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 2)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KOTA MAGELANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Magelang.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Magelang.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Magelang.

7. Kode Etik Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma personil UKPBJ yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintahan Kota Magelang sesuai dengan peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintahan.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai diserahkan hasil pekerjaan.
9. Personel UKPBJ adalah seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja di lingkungan UKPBJ Kota Magelang;
10. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik Adalah Komite Yang menilai norma perilaku pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan profesionalisme personil UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintahan Kota Magelang yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan diserahkan hasil pekerjaan;

- b. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang secara efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, akuntabel dan menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tentang :

- a. Prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. Kode Etik;
- c. Majelis Kode Etik;
- d. Pemeriksaan dan Keputusan;
- e. Sekretariat Majelis Kode Etik;
- f. Sanksi; dan
- g. Pembiayaan

### BAB IV PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 5

Pengadaan barang barang/jasa menerapkan prinsip :

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

BAB V  
KODE ETIK  
Pasal 6

- (1) Prinsip dasar Kode Etik untuk menegakkan integritas, kehormatan, dan martabat profesi pengadaan barang/jasa.
- (2) Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan mengembangkan sikap:
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
  - b. jujur, adil dan 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 meliputi:
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel, dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi, dan kewenangan;
  - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara obyektif, jujur, akuntabel, dan kredibel;
  - d. bekerja untuk pemerintah daerah, pemberi kerja, klien, dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
  - e. membangun reputasi profesional pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan

- f. menegakkan kehormatan, integritas, dan martabat Personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi, dan nepotisme.

#### Pasal 7

Personil UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah harus taat pada Kode Etik, yang meliputi:

- a. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang / Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara/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 Negara/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;
- i. cermat;
- j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
- l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. tidak menyimpang dari prosedur;
- o. proaktif; dan
- p. tanggap/responsif;

BAB VI  
LARANGAN  
Pasal 8

Setiap personil UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah 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 atau diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok, dan/ atau pihak lain;

- d. melakukan 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
- e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif kasih;
- f. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 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;
- h. menyampaikan data yang sifatnya rahasia kepada pihak yang tidak berkepentingan, dan 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.

#### Pasal 9

Personel UKPBJ dapat melakukan pertemuan di luar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja dalam hal :

- a. Kunjungan ke tempat/kedudukan penyedia barang/Jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa; dan
- b. Ke tempat/kedudukan yang diisyaratkan secara jelas dalam dokumen pengadaan atau dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

BAB VII  
MAJELIS KODE ETIK  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 10

- (1) Dalam rangka pengawasan perilaku Personel UKPBJ dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kedua  
Tugas  
Pasal 11

Majelis Kode Etik bertugas :

- a. melaksanakan pengawasan perilaku Personel UKPBJ berdasarkan Kode Etik;
- b. melaksanakan penerapan Kode Etik;
- c. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelesaian pengaduan/keluhan yang diterima; dan
- d. menjaga kerahasiaan laporan Majelis Kode Etik kepada Walikota.

Bagian Ketiga  
Kewenangan  
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Majelis Kode Etik berwenang untuk;
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku personel UKPBJ dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

- b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dan jajarannya, Perangkat Daerah, 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 terima;
  - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh pengelola barang/jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa, atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung, atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik kepada Walikota atau pejabat JPT yang membidangi UKPBJ; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan, dan tanggung jawabnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Kode Etik kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dan bersifat rahasia.

Bagian Keempat  
Tanggung Jawab  
Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, Majelis Kode Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Magelang

Bagian Kelima  
Susunan  
Pasal 14

- (1) Majelis Kode Etik terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dari unsur Inspektorat;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota;
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat daerah yang membidangi:
  - a. Kepegawaian;
  - b. Hukum; dan
  - c. Pengawasan

- (3) Keanggotaan Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik menjadi obyek pemeriksaan, ditetapkan anggota pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII  
SEKRETARIAT MAJELIS KODE ETIK

Pasal 15

Untuk membantu pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik, dapat dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat.

Pasal 16

Sekretariat Majelis Kode Etik bertugas:

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

BAB IX  
TATA CARA PERSIDANGAN  
Bagian Kesatu  
Pengaduan  
Pasal 17

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. pengaduan dapat diajukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan atau merasa dirugikan;
- b. pengaduan yang diterima terbatas pada dugaan pelanggaran atas Kode Etik Personel UKPBJ;
- c. pengaduan wajib disampaikan secara tertulis kepada Inspektorat dilengkapi dengan alat bukti dan identitas pengadu yang jelas;
- d. dalam hal pengaduan diterima oleh pihak selain Inspektorat yang berada di lingkungan UKPBJ, pihak penerima pengaduan wajib meneruskan kepada Inspektorat.

Pasal 18

- (1) Dalam hal menangani pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf c, Inspektorat menyampaikan pengaduan dan/atau temuan kepada atasan langsung pihak yang diadukan untuk dilakukan penelitian.
- (2) Dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik Personel UKPBJ tidak didukung dengan bukti yang memadai, atasan langsung pihak yang diadukan harus menghentikan penelitian.
- (3) Dalam hal penelitian atas dugaan pelanggaran Kode Etik Personel UKPBJ didukung dengan bukti yang memadai, atasan langsung pihak yang diadukan harus meneruskan kepada Majelis Kode Etik apabila dugaan pelanggaran;
  - a. mengandung unsur kesengajaan/berencana dan tanpa paksaan;

- b. mengandung unsur pengulangan, kecuali untuk dugaan pelanggaran yang mengandung unsur Suku, Agama, Ras dan Antar golongan, tindakan asusila; dan
  - c. berdampak terhadap kinerja, citra, dan/atau merugikan :
    - 1. UKPBJ;
    - 2. Pemerintah.
- (4) Hasil penelitian yang dilakukan oleh atasan langsung pihak yang diadukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dalam laporan hasil penelitian yang memuat paling sedikit :
- 1. identitas pelapor;
  - 2. kronologis kejadian;
  - 3. analisis; dan
  - 4. simpulan dan rekomendasi.
- (5) Dalam hal dugaan pelanggaran tidak mengandung unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, atasan langsung pihak yang diadukan dapat tidak meneruskan kepada Majelis Kode Etik dan harus melakukan langkah sebagai berikut:
- a. melakukan penegakan terhadap pelanggaran Kode Etik Personel UKPBJ apabila terbukti terjadi pelanggaran, melalui dialog penguatan Kode Etik Personel UKPBJ secara mandiri paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak terbuktinya dugaan pelanggaran atau sesuai ketentuan yang berlaku yang didokumentasikan dalam Berita Acara Dialog Kode Etik Personel UKPBJ; atau
  - b. menerbitkan dan menetapkan surat pernyataan tidak bersalah bagi pihak yang diadukan, dalam hal dugaan pelanggaran tidak terbukti.
- (6) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi atasan langsung pihak yang diadukan dalam tindak lanjut pelanggaran Kode Etik Personel UKPBJ.

## Pasal 19

- (1) Majelis Kode Etik menetapkan waktu sidang Majelis Kode Etik dan memberitahukan kepada Sekretariat.
- (2) Sekretariat menyampaikan surat panggilan kepada pengadu serta pihak yang diadukan untuk mengikuti persidangan yang sudah ditetapkan.
- (3) Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan.

## Bagian Kedua Pemeriksaan dan Putusan

### Pasal 20

- (1) Pemeriksaan pelanggaran kode etik dilakukan dalam sidang Majelis Kode Etik yang bersifat tertutup.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh seluruh Anggota Majelis Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan terhadap pihak pengadu dan pihak yang diadukan dilakukan dalam waktu yang berbeda.

### Pasal 21

Personel UKPBJ yang diadukan dan pihak yang mengadukan wajib hadir dalam sidang Majelis Kode Etik dan tidak dapat diwakilkan.

### Pasal 22

- (1) Personel UKPBJ yang diadukan berhak untuk melakukan pembelaan diri.
- (2) Dalam rangka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Personel UKPBJ yang diadukan berhak untuk mengajukan saksi dan/atau alat bukti lainnya.

### Pasal 23

- (1) Dalam hal pihak pengadu atau pihak yang diadukan tidak hadir pada waktu sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Majelis Kode Etik menunda sidang dan menetapkan waktu sidang berikutnya.
- (2) Sekretariat menyampaikan surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir untuk menghadiri sidang berikutnya.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud ayat (2) harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum sidang.
- (4) Dalam hal pihak pengadu dan/atau pihak yang diadukan tidak hadir untuk kedua kalinya secara berturut-turut tanpa alasan yang patut dan wajar, Majelis Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan secara *in absentia*.

### Pasal 24

- (1) Sebelum melakukan pemeriksaan, Majelis Kode Etik menjelaskan hak dan kewajiban pihak yang diperiksa.
- (2) Sekretariat membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir dalam sidang Majelis Kode Etik.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil putusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan, pembelaan, alat-alat bukti dan keterangan saksi.
- (4) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh seluruh Majelis Kode Etik.
- (5) Pengambilan putusan dilakukan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

## Pasal 25

Putusan yang diambil sidang Majelis Kode Etik dapat berupa :

- a. menolak pengaduan;
- b. menyatakan bahwa pihak yang diadukan tidak terbukti melanggar Kode Etik;
- c. menyatakan bahwa pihak yang diadukan terbukti melanggar Kode Etik.

## Pasal 26

- (1) Putusan sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dan c disertai rekomendasi kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Apabila yang diadukan adalah Atasan langsung dalam hal ini Kepala UKPBJ, maka putusan sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai rekomendasi kepada Asisten yang membidangi UKPBJ.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. Sanksi moral, baik yang dinyatakan secara tertutup (sanksi secara tertulis tanpa diumumkan) maupun secara terbuka (sanksi secara tertulis yang diumumkan);
  - b. Sanksi administratif;
  - c. Rehabilitasi;
  - d. Upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.

## Pasal 27

- (1) Majelis Kode Etik menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik dan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Kepala UKPBJ menetapkan putusan hasil sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 untuk dilaksanakan.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Putusan  
Pasal 28

- (1) Putusan Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diberikan kepada Sekretariat untuk didokumentasikan.
- (2) Sekretariat membuat Salinan putusan sidang Majelis Kode Etik dan disampaikan kepada pengadu dan pihak yang diadukan.
- (3) Putusan Kepala UKPBJ dilaksanakan setelah diterima oleh pihak yang diadukan.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 29

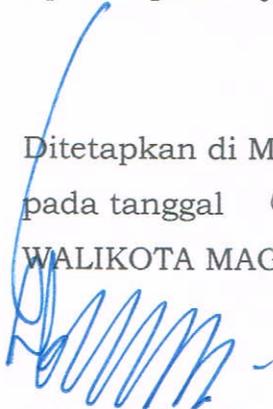
Sumber dana dalam rangka pelaksanaan Kode Etik Personel UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

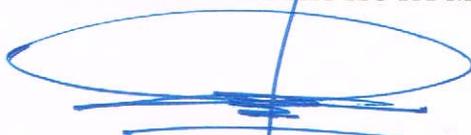
Pasal 30

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 6 Oktober 2020  
WALIKOTA MAGELANG,

  
SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 6 Oktober 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG

  
JOKO BUDIYONO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. KABAG	
4. KASUBAG	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. KABAG	
4. KASUBAG	

