



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG
KODE ETIK PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya pengelolaan Pengadaan Barang Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu adanya pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan bagi Personil Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Kode Etik Personil Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Personil Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
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 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);

A.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
9. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 3 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 3), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 3 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 49);
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 24);
12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
8. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
9. Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi dan Kepegawaian adalah Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
10. Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
11. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Salatiga.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
13. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang bersifat permanen, yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu.
14. Kode Etik adalah norma perilaku Personil ULP.
15. Personil ULP adalah pegawai negeri sipil yang ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, yang melaksanakan tugas ULP.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
18. Komite Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite Etik ULP.
19. Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi dan Kepegawaian adalah Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
20. Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
21. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Salatiga.



Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan bagi Personil ULP dalam melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Pengadaan Barang Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa diselenggarakan berdasarkan prinsip:
 - a. efisien;
 - b. efektif
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Prinsip efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditentukan atau menggunakan dana yang telah ditentukan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- (3) Prinsip efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (5) Prinsip terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (6) Prinsip bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Prinsip adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

↑

- (8) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, yaitu bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan bagi prinsip dasar Kode Etik.

BAB III KODE ETIK

Pasal 4

- (1) Prinsip dasar Kode Etik bertujuan untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
 - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
 - c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan ke dalam etika dasar Kode Etik.

Pasal 5

- (1) Etika dasar Kode Etik, adalah sebagai berikut:
 - 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. memberikan pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, 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 pejabat struktural, dan pejabat fungsional ULP berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
 - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, pejabat fungsional ULP serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (2) Etika dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan ke dalam Kode Etik.

Pasal 6

- (1) Setiap Personil ULP dalam melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi Kode Etik.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

A

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan usaha 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 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 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 keuangan negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 7

Setiap Personil ULP dalam melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dilarang:

- a. mengharap, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia;
- b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia secara diskriminatif;
- f. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat.



BAB IV
KOMITE ETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 8

- (1) Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas Personil ULP dalam pemenuhan kewajiban mematuhi Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 9

- (1) Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertugas:
 - a. melaksanakan pengawasan perilaku Personil ULP berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6; dan
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Etik wajib menjaga kerahasiaan sepanjang menyangkut hal yang bersifat pribadi.

Pasal 10

Komite Etik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, berwenang:

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Personil ULP;
- b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia, ULP, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
- c. mengumpulkan fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
- d. mengolah dan/atau menganalisis pengaduan/keluhan yang diterima;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap Personil ULP dan pihak terkait sebagai pelapor dan saksi;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
- g. menilai ada/atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik oleh Personil ULP baik yang dilaporkan oleh Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Personil ULP; dan
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Personil ULP kepada Walikota atau pejabat yang berwenang.

Pasal 11

Komite Etik dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, bertanggung jawab atas:



- a. terlaksananya pengawasan perilaku Personil ULP berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Personil ULP.

Bagian Ketiga
Keanggotaan

Pasal 12

- (1) Komite Etik terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, terdiri atas:
 1. Unsur Bagian Hukum;
 2. Unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
 3. Unsur Bagian Pembangunan.
- (2) Apabila yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik adalah Kepala Bagian Pembangunan, maka Kepala Bagian Pembangunan dalam pelaksanaan sidang Kode Etik tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur Bagian Pembangunan yang ditetapkan oleh Komite Etik.

Pasal 13

Masa tugas keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali untuk masa tugas periode berikutnya.

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 15

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian selaku Sekretaris Komite Etik.

Pasal 16

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila:

- a. tersangka atau terdakwa atau terpidana;
- b. memasuki batas usia pensiun;
- c. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- d. berakhirnya masa tugas;
- e. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- f. meninggal dunia; atau
- g. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

A'

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Bagian Layanan Pengadaan.

Pasal 18

Sekretariat Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 bertugas:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat-menyurat Komite Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Komite Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Komite 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 19

Surat-menyurat Sekretariat Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c ditandatangani oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan atas Dasar Pengaduan

Pasal 20

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa dan/atau pihak lain di luar ULP dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada ketua Komite Etik;
 - b. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik untuk membahas dan membuat kesimpulan suatu pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf a layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila disimpulkan tidak layak sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. apabila disimpulkan layak sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan oleh Komite Etik, dengan cara:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.

A

- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf d, Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik;
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan oleh Komite Etik sebagaimana dimaksud pada huruf e bahwa telah terjadi pelanggaran Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang akan dikenakan kepada Personil ULP;
 - g. keputusan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada huruf f dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk pengambilan keputusan pengenaan sanksi administratif; dan
 - h. Walikota atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf g menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik dan dalam pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua Pemeriksaan atas Dasar Temuan

Pasal 21

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang diperiksa oleh Sekretaris untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Komite Etik sebagaimana dimaksud pada huruf a membahas dan membuat kesimpulan mengenai hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila disimpulkan tidak layak sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. apabila disimpulkan layak proses sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka pemeriksaan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Komite Etik, dengan cara:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai hasil pemeriksaan dan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf d, Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik;
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan oleh Komite Etik sebagaimana dimaksud pada huruf e bahwa telah terjadi pelanggaran Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang akan dikenakan kepada Personil ULP;



- g. keputusan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada huruf f dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk pengambilan keputusan pengenaan sanksi administratif; dan
 - h. Walikota atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf g menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan atas penyelenggaraan Kode Etik Personil ULP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 23

- (1) Pembinaan dan pengendalian atas penyelenggaraan Kode Etik Personil ULP dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dan dibantu oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Teknis pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan.
- (3) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan dan arahan, pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 24

- (1) Setiap Personil ULP yang melanggar ketentuan Pasal 6 dan/atau Pasal 7 dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. mutasi dari ULP;
 - c. penghentian tunjangan tambahan penghasilan paling singkat selama 3 (tiga) bulan;
 - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
 - e. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian.

A

BAB IX
KETENTUAN KHUSUS

Pasal 25

Kode Etik sebagaimana diatur Peraturan Walikota ini berlaku secara mutatis mutandis bagi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup ULP.

Pasal 26

Dalam rangka penegakan Kode Etik, setiap Personil ULP, narasumber dan/ atau tenaga ahli menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

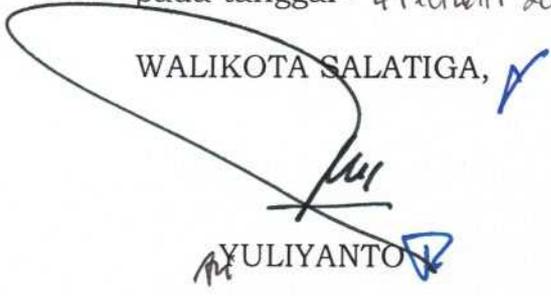
Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

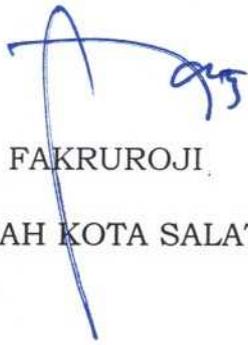
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal : 4 Februari 2019

WALIKOTA SALATIGA, ✓


YULIYANTO ✓

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal : 4 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


FAKRURAJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2019 NOMOR 1