



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur Kode Etik penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

9. 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 4550);
- 10 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);
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 . tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 . tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 13 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa . Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
- 14 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 . tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
- 15 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 . tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

- 16 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 . tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);
- 17 Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 43 Tahun 2016 tentang . Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 43);
- 18 Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2017 tentang . Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 6);
- 19 Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2018 tentang . Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2018 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.

6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit pelaksana dalam pelaksanaan Pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya yang sebelumnya adalah Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
7. Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja Pemilihan dan Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah;
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah;
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah tim yang terdiri atas Pengelola Pengadaan atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
12. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat Pengelola LPSE adalah Pengelola Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik pada Pemerintah Daerah.
13. Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk

menyediakan barang/pekerjaan kontruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.

15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
16. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan kontruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
21. Komite Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite Etik UKPBJ.
22. Kode Etik Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.

BAB II
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
- a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. efisien mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi

persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;

- f. adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman Etika pelayanan pengadaan Barang /Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakan integritas, kehormatan, dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan:
 - 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) Etika dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - 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 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 penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
 - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa harus taat pada etika Kode Etik sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, 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 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;
- 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. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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.

(2) Setiap penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :

- a. mengharapkan, 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. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa, kuasa

- atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - 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.

BAB IV

KOMITE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan, dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 5

Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas terhadap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Komite Etik berwenang :

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya serta 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 di terima;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang di terima;
- g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasil dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik oleh penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa untuk di tetapkan oleh Wali Kota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa; dan
- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Apabila terjadi pelanggaran etika penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang /jasa, maka Komite Etik memberikan laporan kepada Wali Kota secara rahasia.

Paragraf 4

Tanggung Jawab

Pasal 9

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Komite Etik bertanggung jawab atas :

- a. Terlaksananya pengawasan etika penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. Terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa; dan
- c. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 10

Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Daerah yang membidangi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa/UKPBJ; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari :
 1. Unsur Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah;
 2. Unsur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
 3. Unsur Inspektorat Daerah.

Bagian Ketiga

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 11

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

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berdasarkan rekomendasi dari Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk diusulkan dan ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 14

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia;
- f. menjadi terdakwa atau terpidana; dan
- g. diduga melanggar atau terlibat konflik kepentingan.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 15

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media masa dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. sekretaris Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;

- b. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindak lanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Penyelenggara Layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk diambil keputusan; dan
 - i. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.
- (3) Alur mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada lembaga pemeriksa;
 - d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa;
 - g. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, dan Asisten yang membidangi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk diambil keputusan; dan
 - h. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik

tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

(3) Alur mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

SANKSI

Pasal 17

Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SEKRETARIAT

Pasal 18

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Cirebon.

Pasal 19

Sekretariat Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas pokok:

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

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan pelaksanaan penyelenggaraan Kode Etik bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 26 Agustus 2019

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003



LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 35 TAHUN 2019
 TENTANG
 KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

ALUR MEKANISME PEMERIKSAAN ATAS DASAR ADUAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						Ket
		SEKRETARIS KOMITE ETIK	KETUA KOMITE ETIK	ANGGOTA KOMITE ETIK	PIHAK PENGADU	PENYELENGGARA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	WALI KOTA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	
1	Sekretaris Komite Etik menerima pengaduan yang ditindaklanjuti dengan menyusun telaah atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada Ketua Komite Etik							
2	Ketua Komite Etik menerima telaah atas pengaduan yang diterima dan memerintahkan Sekretaris Komite Etik untuk mengadakan rapat komite etik							
3	Sekretaris Komite Etik membuat undangan dan agenda rapat komite etik yang disampaikan kepada Ketua Komite Etik dan Anggota Komite							
4	Ketua Komite Etik menerima undangan, menghadiri rapat komite etik dan memberikan pandangan terhadap telaah atas pengaduan							
5	Anggota Komite Etik menerima undangan, menghadiri rapat komite etik dan memberikan pandangan terhadap telaah atas pengaduan							
6	Sekretaris Komite Etik menyusun berita acara atas kesimpulan rekomendasi hasil rapat Komite Etik dan menyerahkan kepada Ketua Komite Etik untuk ditindaklanjuti							
7	Ketua Komite Etik menindaklanjuti rekomendasi hasil rapat komite etik a. Jika dinyatakan tidak layak proses, penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu melalui sekretaris Komite Etik b. Jika dinyatakan layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan: 1). Pemanggilan Para Pihak 2). Pengumpulan Bukti 3). Pemeriksaan Bukti Ketua Komite Etik memerintahkan Sekretaris Komite Etik untuk membuat undangan Sidang Komite Etik dan dikirimkan kepada Anggota Komite Etik, Pihak Pengadu dan Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/ Jasa							
8	Sekretaris Komite Etik membuat undangan Sidang Komite Etik dan mengirimkannya kepada Ketua Komite Etik, Anggota Komite Etik, Pihak Pengadu dan Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/ Jasa							
9	Ketua Komite Etik menerima undangan, menghadiri sidang, memeriksa dan memberikan pendapat atas fakta-fakta dalam sidang komite etik							
10	Anggota Komite Etik menerima undangan, menghadiri sidang, memeriksa dan memberikan pendapat atas fakta-fakta dalam sidang komite etik							
11	Pihak Pengadu menerima undangan, menghadiri sidang, memberikan keterangan dan memberikan bukti atas temuannya							
12	Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/ Jasa menerima undangan, menghadiri sidang, memberikan keterangan dan memberikan bukti atas pengaduan							
13	Sekretaris Komite Etik membuat Berita Acara Hasil sidang komite etik dan menyerahkan kepada Ketua Komite Etik untuk ditindaklanjuti							
14	Ketua Komite Etik menindaklanjuti rekomendasi hasil sidang komite etik a. Membuat Surat Keputusan bahwa hasil temuan Pihak Pengadu dianggap tidak ada pelanggaran kode etik dan disampaikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa melalui Sekretaris Komite Etik b. Membuat Surat Keputusan bahwa hasil pengaduan Pihak Pengadu dianggap ada pelanggaran kode etik, mencantumkan sanksi yang diberikan dan disampaikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa melalui Sekretaris Komite Etik							

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					Ket
		SEKRETARIS KOMITE ETIK	KETUA KOMITE ETIK	ANGGOTA KOMITE ETIK	PIHAK PENGADU	PENYELENGGA RA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	
14	Sekretaris Komite Etik mengadministrasikan surat jawaban sebagai tindak lanjut rekomendasi rapat komite etik yang dikirim kepada Pihak Pengadu dan atau surat keputusan rekomendasi hasil sidang komite etik dan mengirimkannya kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi Unit Kerja						
15	Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik						

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003



LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 35 TAHUN 2019
 TENTANG
 KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

ALUR MEKANISME PEMERIKSAAN ATAS DASAR TEMUAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						Ket
		SEKRETARIS KOMITE ETIK	KETUA KOMITE ETIK	ANGGOTA KOMITE ETIK	LEMBAGA PEMERIKSA	PENYELENGGARA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	WALI KOTA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	
1	Sekretaris Komite Etik menerima hasil temuan Lembaga Pemeriksa yang ditindaklanjuti dengan menyusun telaah atas hasil temuan Lembaga Pemeriksa yang diterima dan menyampaikan kepada Ketua Komite Etik							
2	Ketua Komite Etik menerima telaah atas hasil temuan Lembaga Pemeriksa dan memerintahkan Sekretaris Komite Etik untuk mengadakan rapat komite etik							
3	Sekretaris Komite Etik membuat undangan dan agenda rapat komite etik yang disampaikan kepada Ketua Komite Etik dan Anggota Komite Etik							
4	Ketua Komite Etik menerima undangan, menghadiri rapat komite etik dan memberikan pandangan terhadap telaah atas hasil temuan Lembaga Pemeriksa							
5	Anggota Komite Etik menerima undangan, menghadiri rapat komite etik dan memberikan pandangan terhadap telaah atas hasil temuan Lembaga Pemeriksa							
6	Sekretaris Komite Etik menyusun berita acara atas kesimpulan rekomendasi hasil rapat Komite Etik dan menyerahkan kepada Ketua Komite Etik untuk ditindaklanjuti							
7	Ketua Komite Etik menindaklanjuti rekomendasi hasil rapat komite etik a Jika dinyatakan tidak layak, proses penanganan hasil temuan Lembaga Pemeriksa dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada Lembaga Pemeriksa melalui sekretaris Komite Etik b Jika dinyatakan layak, proses penanganan hasil temuan Lembaga Pemeriksa ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang komite etik, dengan: 1). Pemanggilan Para Pihak 2). Pengumpulan Bukti 3). Pemeriksaan Bukti Ketua Komite Etik memerintahkan Sekretaris Komite Etik untuk membuat undangan Sidang Komite Etik dan dikirimkan kepada Anggota Komite Etik, Lembaga Pemeriksa dan Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/ Jasa							
8	Sekretaris Komite Etik membuat undangan Sidang Komite Etik dan mengirimkannya kepada Ketua Komite Etik, Anggota Komite Etik, Lembaga Pemeriksa dan Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/ Jasa							
9	Ketua Komite Etik menerima undangan, menghadiri sidang, memeriksa dan memberikan pendapat atas fakta-fakta dalam sidang komite etik							
10	Anggota Komite Etik menerima undangan, menghadiri sidang, memeriksa dan memberikan pendapat atas fakta-fakta dalam sidang komite etik							
11	Lembaga Pemeriksa menerima undangan, menghadiri sidang, memberikan keterangan dan memberikan bukti atas temuannya							
12	Penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/ Jasa menerima undangan, menghadiri sidang, memberikan keterangan dan memberikan bukti atas temuan							
13	Sekretaris Komite Etik membuat Berita Acara Hasil sidang komite etik dan menyerahkan kepada Ketua Komite Etik untuk ditindaklanjuti							
14	Ketua Komite Etik menindaklanjuti rekomendasi hasil sidang komite etik a Membuat Surat Keputusan bahwa hasil temuan Lembaga Pemeriksa dianggap tidak ada pelanggaran kode etik dan disampaikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa melalui Sekretaris Komite Etik b Membuat Surat Keputusan bahwa hasil temuan Lembaga Pemeriksa dianggap ada pelanggaran kode etik, mencantumkan sanksi yang diberikan dan disampaikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa melalui Sekretaris Komite Etik							

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						Ket
		SEKRETARIS KOMITE ETIK	KETUA KOMITE ETIK	ANGGOTA KOMITE ETIK	LEMBAGA PEMERIKSA	PENYELENGGARA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	WALI KOTA/ PEJABAT YANG DITUNJUK	
14	Sekretaris Komite Etik mengadministrasikan surat jawaban sebagai tindak lanjut rekomendasi rapat komite etik yang dikirim kepada Lembaga Pemeriksa dan atau surat keputusan rekomendasi hasil sidang komite etik dan mengirimkannya kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi Unit Kerja							
15	Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik							

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,


CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003

