



WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok secara transparan dan akuntabel diperlukan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi sesuai prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi dalam menjalankan tugas dan reformasi birokrasi perlu menetapkan Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Daerah Kota Depok;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 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 beberapa kali diubah 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);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Depok;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Depok yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kota Depok yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
8. UKPBJ sebagai pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
9. Pegawai UKPBJ adalah pegawai yang ditempatkan dan bekerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Depok.
10. Kode Etik Pegawai UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku yang harus diikuti oleh Pegawai UKPBJ.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

12. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
14. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
15. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang menilai norma perilaku pegawai UKPBJ.
18. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Aparatur Sipil Negara yang bertentangan dengan kode etik.
19. Terlapor adalah Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Pelapor adalah seseorang yang memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.

21. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
22. Laporan pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Aparatur Sipil Negara yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
23. Pejabat yang berwenang adalah Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB II

### PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil; dan
  - g. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 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 bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 3

Ruang lingkup Perwal ini meliputi kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.

BAB IV  
KODE ETIK  
Bagian Kesatu  
Kewajiban  
Pasal 4

Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Setiap Pegawai UKPBJ harus taat pada memenuhi kewajiban sesuai Kode Etik yaitu 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 dan 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 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, 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, kolusi, nepotisme, dan/atau diskriminatif; 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.

## Bagian Kedua

### Larangan

#### Pasal 5

- (1) Setiap pegawai UKPBJ dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
  - b. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - c. melakukan pengaturan dalam proses pengadaan barang/jasa yang menguntungkan dan/atau merugikan pihak tertentu;
  - d. melakukan interaksi langsung dengan penyedia, kuasa, dan/atau wakil dari penyedia yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa, kecuali dalam hal :
    1. proses penjelasan lapangan (*Aanwijzing* lapangan);
    2. klarifikasi penawaran;
    3. negosiasi teknis dan negosiasi harga/biaya;
    4. pembuktian kualifikasi;
    5. pendaftaran dan verifikasi pengguna SPSE; dan/atau
    6. layanan dukungan, dan pemberian informasi terkait SPSE kepada pengguna.
  - e. mengucapkan perkataan yang tidak etis atau tidak sopan kepada Penyedia.
- (2) Dalam melakukan interaksi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan di tempat sebagai berikut :
- a. lokasi pekerjaan untuk penjelasan lapangan (*Aanwijzing* lapangan);

- b. Ruang LPSE untuk pendaftaran, verifikasi pengguna SPSE, layanan dukungan, dan pemberian informasi terkait SPSE;
- c. Ruang yang disediakan di kantor UKPBJ dan/atau kantor dan/atau workshop penyedia untuk klarifikasi penawaran, negosiasi teknis dan negosiasi harga/biaya serta pembuktian kualifikasi.

## BAB V

### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas

#### Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Kode Etik pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

#### Bagian Ketiga

#### Kewenangan

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
  - a. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia, UKPBJ, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
  - b. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;

- c. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
- d. melaksanakan pemanggilan terhadap terlapor dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
- e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
- f. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pegawai UKPBJ;
- g. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik kepada Wali Kota atau pejabat yang berwenang; dan
- h. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h mengenai pegawai UKPBJ bersifat rahasia.

#### Bagian Keempat

#### Tanggung Jawab

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelesaian pengaduan atas pelanggaran Kode Etik; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Susunan Majelis Pertimbangan Kode Etik

#### Pasal 10

(1) Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah ganjil yang terdiri atas unsur inspektorat daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, unsur unit kerja bidang hukum dan unsur atasan langsung.

- (2) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur inspektorat daerah.
- (3) Pangkat dan jabatan majelis pertimbangan kode etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat terlapor.

#### Bagian Keenam

##### Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

##### Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.
- (2) Wali Kota mendelegasikan kewenangan pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur Inspektorat Daerah.
- (5) Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik berakhir pada saat Hasil Pemeriksaan ditetapkan.

#### Bagian Ketujuh

##### Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

##### Pasal 12

- (1) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh Sekretariat yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Inspektur Inspektorat Daerah.

##### Pasal 13

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas untuk:

- a. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- c. melaksanakan kegiatan administrasi Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Pasal 14

Surat Menyurat ditandatangani oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

### BAB VI

#### PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

#### Pasal 15

- (1) Laporan pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik harus mencantumkan:
  - a. identitas pelapor/KTP;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
  - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
  - d. ditandatangani oleh pelapor.
- (2) Pelapor menyampaikan laporan pengaduan kepada Atasan Langsung dari Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

#### Pasal 16

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari Pelapor, disertai bukti terjadinya dugaan pelanggaran kode etik dilakukan dengan mekanisme:

- a. pelapor mengajukan Laporan Pengaduan pelanggaran Kode Etik kepada Atasan Langsung dari Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;

- b. atasan langsung dari Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik sebagai mana dimaksud pada huruf b, melakukan pemeriksaan pendahuluan atas Laporan Pengaduan;
- c. berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan, atasan langsung menyampaikan pengaduan disertai dengan kelengkapan data pendukung dan/atau bukti terjadinya pelanggaran kode etik melalui surat penyampaian pengaduan kepada Inspektur Inspektorat Daerah;
- d. berdasarkan surat penyampaian pengaduan, Inspektur Inspektorat Daerah menyampaikan usulan kepada Sekretaris Daerah untuk membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- f. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- g. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- h. apabila layak, proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
  - 1. pemanggilan para pihak;
  - 2. pengumpulan bukti; dan
  - 3. pemeriksaan bukti.
- i. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
- j. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan usulan sanksi administratif yang diberikan kepada pegawai UKPBJ yang melanggar;

- k. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Wali Kota untuk diambil keputusan dengan tembusan kepada Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi administrasi pada Sekretariat Daerah; dan
- l. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB VII

### SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu

#### Sanksi

#### Pasal 17

- (1) Apabila terbukti terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral berupa :
  - a. permohonan maaf secara lisan;
  - b. permohonan maaf secara tertulis; dan/atau
  - c. pernyataan penyesalan.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

#### Pasal 18

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung pelapor dan terlapor.

- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara/apel atau forum resmi pegawai dan atau papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis menjatuhkan sanksi moral bagi pelapor/pengadu.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Sanksi moral bagi pelapor yang laporannya tidak terbukti berupa:
  - a. permohonan maaf secara lisan;
  - b. permohonan maaf secara tertulis;
  - c. pernyataan penyesalan.

#### Bagian Kedua

#### Tindakan Administratif

#### Pasal 20

- (1) Apabila Pegawai UKPBJ yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan ini ditetapkan maka kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di pengelolaan pengadaan barang/jasa Daerah harus mengikuti ketentuan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Dalam hal terjadi pelanggaran Kode Etik oleh narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di pengelolaan pengadaan barang/jasa Daerah, ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap Pegawai UKPBJ di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 1 Oktober 2019  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 1 Oktober 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARDIONO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2019 NOMOR 61

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



**SALVIADONA TRI P., SH, M.H.**  
**NIP. 197603072005012005**