



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK BAGI PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Pontianak yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK BAGI PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Penapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak diidentifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara / Lembaga / Perangkat Daerah.

8. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut POKMIL Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
13. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
16. 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.
17. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini:

- a. menghasilkan barang/ jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/ jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. mendorong pengadaan berkelanjutan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa;
- b. pelaku pengadaan barang/jasa;
- c. ketentuan lain-lain; dan
- d. ketentuan penutup.

BAB III

KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/ jasa;
- b. melaksanakan pengadaan barang/ jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif ;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/ jasa;
- d. mengembangkan e-marketplace pengadaan barang/ jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/ jasa dalam negeri dan standar nasional indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

Bagian Kedua

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

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

Bagian Ketiga
Etika Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 7

- (1) PA, KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, POKMIL/PPHP, PPHP, Penyelenggara Swakelola, PPTK, Staf Teknis dan Staf Pendukung dalam pengadaan barang/jasa mematuhi Etika sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat 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 pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam PekerjaanKonstruksi bertindak sebagai pelaksana PekerjaanKonstruksi yang direncanakannya/diawasinya,kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/POKMIL/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - e. PPK/POKMIL Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. beberapabadan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- (3) Etika Pengadaan Barang/Jasa bagi POKMIL pada UKPBJ Sekretariat Daerah Kota Pontianak sebagai berikut:
 - a. tidak memberikan informasi dan data apapun terkait dengan pengadaan barang/jasa kepada pihak penyedia barang/jasa;

- b. tidak melakukan pertemuan dengan pihak penyedia barang/jasa terutama pada saat sedang melaksanakan tugas sebagai Pokmil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/UKPBJ;
- c. menjaga nama baik bagian pengadaan barang jasa khususnya dan sekretariat daerah kota pontianak pada umumnya;
- d. saling hormat menghormati sesama rekan kerja;
- e. saling mendukung pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan;
- f. memberikan pelayanan yang baik terhadap tamu dan menyelesaikan tugas sesuai ketentuan;
- g. meningkatkan profesionalisme guna menunjang pelaksanaan tugas;
- h. dapat menjadi contoh tauladan baik dilingkungan kerja maupun diluar jam kerja;
- i. menolak setiap tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. disiplin dengan waktu, amanah jika ditugaskan, cermat dan tepat dalam bertindak, professional dalam bekerja, santun dalam berprilaku, selalu bersyukur atas nikmat yang telah diberikan.

BAB IV
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. POKMIL Pemilihan;
- f. PjPHP / PPHP;
- g. PPTK;
- h. penyelenggara swakelola; dan
- i. pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Pegguna Anggaran
Pasal 9

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;

- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. tender/penunjukan langsung/*e-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (3) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f kepada KPA.

Bagian Ketiga

KPA

Pasal 10

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Keempat
PPK
Pasal 11

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan
Pasal 12

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan

- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keenam
POKMIL
Pasal 13

- (1) POKMIL Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. tender/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) POKMIL Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota POKMIL Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) POKMIL Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Bagian Ketujuh
PjPHP/PPHP
Pasal 14

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian Kedelapan
Penyelenggara Swakelola
Pasal 15

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 16

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terkait dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Pasal 17

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Pontianak berhak menyampaikan kepada AIPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Walikota Pontianak ini mulai berlakupada tanggal 02 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 2 Januari 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttt

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttt

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ZETMAWATI, SH, MH.

Pembina Tingkat I (IVb)

NIP.19620811 198607 2 002

 _____