

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2021 NOMOR 5

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 1 FEBRUARI 2021

NOMOR : 5 TAHUN 2021

TENTANG : KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2021



**SALINAN**

**WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN  
JASA PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Pasal 25 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 33 Tahun 2017 tentang Kode Etik Personil Pemerintah Kota Sukabumi perlu diubah dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) 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 Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

Memperhatikan ...

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
  2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  3. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan ...

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. 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 atau anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. 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.
8. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah merupakan UKPBJ Pemerintah Daerah.

9. Kode Etik di lingkungan UKPBJ, yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pimpinan UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.
11. Personel di lingkungan UKPBJ yang selanjutnya disebut Personel UKPBJ adalah semua personel di UKPBJ.
12. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi atau pejabat fungsional atau personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
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 ...

16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang dan jasa berdasarkan kontrak.
17. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
18. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Personil UKPBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
19. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang dan jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
21. Saksi adalah 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. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pimpinan UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola pengadaan yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
23. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Pimpinan UKPBJ, pengelola pengadaan barang dan jasa atau pihak lain.



24. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Kode Etik adalah sebagai pedoman perilaku bagi Personil UKPBJ dalam melaksanakan tugasnya.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Kode Etik adalah menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Personil UKPBJ dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

### Bagian Kesatu Prinsip-Prinsip Pengadaan

#### Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. efisien;

b. efektif ...

- b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil; dan
  - g. akuntabel.
- (2) Makna prinsip-prinsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. efisien, 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, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang dan jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d. terbuka, bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - e. bersaing, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang dan jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;

f. adil ...

- f. adil, bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya; dan
- g. akuntabel, bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan

Pasal 5

Personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar personel UKPBJ;
- b. menghargai perbedaan pendapat;
- c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
- f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- h. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengutamakan ...

- i. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
- j. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
- k. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila diketahui ada kerabat/keluarga yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup UKPBJ;
- m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- n. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- o. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur;
- q. tidak melakukan pertemuan di luar kantor dengan Penyedia yang direncanakan, dalam hal membahas kegiatan yang berhubungan dengan lingkup kegiatan di UKPBJ, selain rangkaian kegiatan proses Pengadaan Barang/Jasa;

BAB IV  
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Pembentukan  
Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Personel UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *adhoc* dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua  
Keanggotaan

Pasal 7

Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah gasal yang terdiri atas:

- a. Ketua, dijabat oleh Pejabat dari Inspektorat Daerah;
- b. Wakil Ketua, dijabat oleh Pejabat dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Sekretaris, dijabat oleh Pejabat dari Unsur Inspektorat Daerah; dan
- d. Anggota, dijabat oleh Pejabat dari unsur Inspektorat Daerah dan unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga  
Tugas

Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan ...

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

Bagian Keempat  
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- (2) Masa jabatan anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 3 (tiga) tahun.

Pasal 10

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:
  - a. berakhir masa jabatan;
  - b. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
  - c. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan karena sakit;
  - d. meninggal dunia;
  - e. menjadi tersangka, terdakwa, dan/atau terpidana.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal terdapat anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik yang diberhentikan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka digantikan oleh anggota dari unsur perangkat daerah yang diberhentikan.

Bagian Kelima  
Kewenangan

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berwenang untuk:
- a. melaksanakan pengawasan terhadap Pelanggaran Kode Etik;
  - b. menerima Pengaduan atau keluhan dari Penyedia, UKPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah, atau masyarakat terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik;
  - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik sehubungan dengan Pengaduan yang diterima;
  - d. mengolah dan/atau menganalisis Pengaduan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemeriksaan atas Pengaduan yang diterima;
  - f. melaksanakan pemanggilan terhadap Personel UKPBJ dan pihak terkait;
  - g. menilai ada atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik oleh Personel UKPBJ, baik yang dilaporkan oleh Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural;
  - h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ untuk ditetapkan oleh Kepala UKPBJ atau pejabat yang diberikan kewenangan;
  - i. melaporkan ...

- i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota; dan
  - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan Pelanggaran Kode Etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, i, dan j bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam  
Sekretariat

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat Daerah;
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan 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/atau
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.



BAB V  
PENGADUAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengaduan

Pasal 13

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat:
  - a. identitas Pelapor;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
  - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
  - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 14

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

- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas Pengaduan;
- d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas Pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Majelis ...

- e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan:
  - 1) pemanggilan para pihak;
  - 2) pengumpulan bukti dan saksi;
  - 3) pemeriksaan bukti dan saksi; dan
  - 4) pemeriksaan terlapor.
- g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang melanggar;
- i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB VI TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

### Bagian Kesatu Tata Cara Pemanggilan

#### Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Personel UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.

(3) Pemberitahuan ...

- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Personel UKPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Personel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.
- (6) Dalam hal terjadi Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ agar Personel UKPBJ dikenakan sanksi.

## Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

### Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Personel UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Personel UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

(4) Personel ...

- (4) Personel UKPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

## BAB VII PENEGAKAN SANKSI

### Pasal 17

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang melakukan pelanggaran:
  - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan Pelanggaran; dan
  - b. sanksi administratif berupa:
    - 1) teguran tertulis; dan
    - 2) rekomendasi mutasi dari UKPBJ.
- (2) Personel UKPBJ yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 33 Tahun 2017 tentang Kode Etik Personil Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19...

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 1 Februari 2021

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 1 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI

NIP. 19710703 199703 2 002