



**WALIKOTA PALEMBANG**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, perlu disusun kode etik sebagai pedoman bagi pelaksana pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa dan ketentuan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, kode etik ditetapkan oleh gubernur dan bupati/walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang...

2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 12);
7. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2019 Nomor 16);
8. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, Sekretariat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palembang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Palembang.
8. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kota Palembang.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Palembang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah.
12. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, pemantauan, evaluasi dan kegiatan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
14. Pejabat Struktural adalah Pejabat struktural di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Palembang.
15. 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.
16. Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang secara langsung maupun tidak

langsung ...

langsung terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

17. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
18. Narasumber adalah orang yang mengetahui dan menjadi sumber informasi di bidang pengadaan barang/jasa.
19. Tenaga Ahli adalah orang yang bekerja berdasarkan keilmuannya serta kemahirannya di bidang pengadaan Barang/Jasa dimana ilmu dan kemahirannya tersebut relevan dengan pekerjaan yang sedang digelutinya.
20. Majelis Pertimbangan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah komite yang bersifat *ad hoc* sebagai pengawas perilaku pejabat struktural, pelaksana dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
21. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme serta bebas dari intervensi pihak lain.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk:
  - a. terwujudnya profesionalisme pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota; dan
  - b. terselenggaranya Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota secara efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tentang:

- a. Kode Etik;
- b. Majelis;
- c. pemeriksaan dan keputusan; dan
- d. pembiayaan;

#### Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien;

b. efektif...

- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; 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 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 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 II KODE ETIK

### Pasal 5

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pelaksana dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa dengan melaksanakan prinsip dasar sebagai berikut:
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
  - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien, dan masyarakat secara taat asas; dan
  - c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) 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 Kota, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
  - e. membangun reputasi profesional pejabat struktural, pelaksana dan pengelola Pengadaan Barang /Jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara detil dan sehat; dan
  - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, pelaksana dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

## Pasal 6

- (1) Setiap penyelenggaraan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota harus taat pada 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 konflik kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa ;
  - f. menghindari dan mencegah terjadinya kerugian keuangan negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan kewenangan dan/atau kolusi;
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat, dan berupa apa saja dari atau untuk kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pejabat struktural, pelaksana dan pengelola 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...

- 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. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif;
  - e. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - f. 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.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan:
- a. ke tempat/ kedudukan penyedia barang / jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. ke tempat/ kedudukan *workshop* Penyedia Barang/Jasa;
  - c. ke tempat/ kedudukan dalam rangka penanganan kasus Penyedia Barang/Jasa; dan
  - d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak Penyedia Barang/Jasa.

### BAB III MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 7

Majelis bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

##### Pasal 8

Majelis mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta pihak terkait dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota.



## Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Majelis berwenang:
  - a. melaksanakan pengawasan terhadap perilaku pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, UKPBJ dan jajarannya, serta Perangkat Daerah teknis 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 diterima;
  - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa baik yang dilaporkan oleh Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi bagi pejabat struktural, pelaksana dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis mengenai pelanggaran Kode Etik pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

## Pasal 10

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

- a. terlaksananya....

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

### Bagian Ketiga Susunan Keanggotaan

#### Pasal 11

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

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota yang dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Daerah;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. 2 (dua) orang anggota yang terdiri dari:
  1. Unsur Bagian Hukum;
  2. Unsur Bagian Organisasi

### Bagian Keempat Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 12

Masa tugas Majelis selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

#### Pasal 13

- (1) Pembentukan Majelis ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Majelis ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 14

Anggota Majelis diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; dan
- f. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Bagian Kelima  
Sekretariat

Pasal 15

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.

Pasal 16

Sekretariat Majelis mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan anggaran Majelis;
- b. melaksanakan surat menyurat Majelis;
- c. menyelenggarakan rapat Majelis;
- d. melaksanakan pengadministrasian kegiatan dan keuangan Majelis;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis;
- f. mempersiapkan putusan Majelis;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis;
- h. menyusun laporan Majelis; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis.

Pasal 17

Surat menyurat Sekretariat ditandatangani oleh Ketua Majelis.

BAB IV

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, Perangkat Daerah teknis, media massa dan/atau pihak lain di luar UKPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Sekretariat Majelis menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis;
  - b. Ketua Majelis mengadakan rapat Majelis yang dipersiapkan oleh sekretariat untuk membahas pengaduan;
  - c. rapat Majelis membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - d. apabila tidak layak, proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;

e. apabila...

- e. apabila proses penanganan pengaduan layak ditindaklanjuti, Ketua Majelis memerintahkan APIP untuk dilakukan audit investigasi;
  - f. berdasarkan hasil audit investigasi, Majelis melakukan sidang Majelis untuk memutuskan dan menetapkan ada atau tidaknya pelanggaran terhadap Kode Etik;
  - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, dalam keputusannya Majelis harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, Pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. keputusan Ketua Majelis dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan; dan
  - i. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

### Pasal 19

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. ketua Majelis mengadakan rapat Majelis yang dipersiapkan oleh sekretariat untuk membahas hasil temuan;
  - b. rapat Majelis membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. apabila tidak layak, proses penanganan temuan dihentikan dengan diberikan penjelasan tertulis yang patut mengenai hasil temuan tersebut;
  - d. apabila layak, proses penanganan temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksanaan oleh sidang Majelis, dengan:
    - 1. pemanggilan para pihak;
    - 2. pengumpulan bukti; dan
    - 3. pemeriksaan bukti;
  - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;

f. apabila...

- f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Majelis harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, Pelaksana dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. keputusan Majelis dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan; dan
  - h. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 20

Segala biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan penegakan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kota.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 21

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Walikota ini juga berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup UKPBJ.

### Pasal 22

Dalam rangka menegakkan Kode Etik, bagi setiap pejabat struktural, pelaksana, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, narasumber dan/atau tenaga ahli wajib menyampaikan kepada Majelis apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Palembang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24...

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 4 Januari 2021

WALIKOTA PALEMBANG,

ttd

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 4 Januari 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG

ttd

RATU DEWA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2021 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG,



ALLAN GUNERY  
NIP. 198403232002121001