



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KOTA
PEMATANGSIANTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang profesional, penuh integritas dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang dan jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, maka dipandang perlu menyusun kode etik pengelola pengadaan barang dan jasa;
- b. bahwa untuk memenuhi pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pematangsiantar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa;
10. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
11. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KOTA PEMATANGSIANTAR**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pematangsiantar.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Pematangsiantar
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.
8. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada UKPBJ adalah :
 - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; dan
9. Pengelola pengadaan barang dan jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa
10. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan Barang dan Jasa.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit Kerja di Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa Kota Pematangsiantar.

BAB II
PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA
Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien;
 - 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 dan 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 dan 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 dan jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang dan jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka mempunyai makna bahwa pengadaan barang dan jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing mempunyai makna bahwa pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara 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 dan jasa;
 - f. adil mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan 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 dan jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
KODE ETIK
Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang dan jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambil keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultansi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang dan jasa dengan melaksanakan antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
 - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberian 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 prilaku 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 dan jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
- c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara obyektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
- d. bekerja untuk pemerintah daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
- e. membangun reputasi profesional pejabat struktural, pengelola pengadaan barang dan jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
- f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang dan jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 setiap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa 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 pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan kewenangan dan/atau kolusi; dan
 - 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 dan jasa.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang dan jasa dan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang dan jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :
 - a. mengharapkan, meminta dan atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang dan jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang dan 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 dan jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang dan jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPD/penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang dan jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang dan jasa atau masyarakat.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan :
- a. ke tempat/kedudukan penyedia barang dan jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - b. ketempat/kedudukan workshop penyedia barang dan jasa;
 - c. ketempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus penyedia barang dan jasa; dan
 - d. ketempat/kedudukan yang diisyaratkan secara jelas dalam kontrak penyedia barang dan jasa.

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 5

- (1) Kepala UKPBJ secara hierarki wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya atas pelaksanaan Kode Etik UKPBJ untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik UKPBJ.
- (2) Kepala UKPBJ secara hierarki wajib menindaklanjuti setiap indikasi pelanggaran Kode Etik UKPBJ yang dilakukan oleh Pegawai UKPBJ.
- (3) Indikasi pelanggaran Kode Etik UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari pengaduan dan/atau temuan.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. pengaduan yang berasal dari Pegawai UKPBJ; dan/atau
 - b. pengaduan yang berasal dari Masyarakat.
- (5) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. temuan atasan langsung pihak yang diadukan; dan/atau
 - b. temuan Inspektorat.

BAB V
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat adhoc sebagai pengawas perilaku penyelenggara pengadaan barang dan jasa pada UKPBJ yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Pematangsiantar melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan
Pasal 7

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Inspektur.
 - b. 2 (dua) orang anggota yang terdiri dari :
 1. Unsur dari Bagian Hukum.
 2. Unsur dari Badan Kepegawaian dan Pembinaan SDM Daerah.
- (2) Jabatan dan pangkat Anggota Majelis pertimbangan tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.
- (3) Anggota Majelis pertimbangan tidak boleh mempunyai hubungan kekeluargaan dengan yang diperiksa.
- (4) Apabila jabatan/pangkat yang diperiksa lebih tinggi atau mempunyai hubungan kekeluargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) maka Wali Kota menunjuk pejabat yang lain untuk melakukan pemeriksaan.

Bagian Ketiga
Tugas, Wewenang dan Kewajiban
Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas menegakkan kode etik
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
 - a. meneliti pengaduan tentang dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - b. melakukan pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik; dan
 - c. memutuskan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
 - a. memanggil pengadu dan pihak yang diadukan untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- b. memanggil para saksi untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Pertimbangan Kode Etik;
 - c. memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang mengenai sanksi terhadap Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang terbukti melanggar Kode Etik;
 - d. memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk merehabilitasi Pegawai penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang tidak terbukti melanggar Kode Etik;
 - e. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota/pejabat yang berwenang tentang upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pihak yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b wajib memberikan keterangan dan/atau data yang diminta oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik berkewajiban untuk :

- a. merahasiakan identitas pengadu, pihak yang diadukan, dan saksi kepada siapapun;
- b. merahasiakan informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. memberikan putusan yang seadil-adilnya.

Bagian Keempat

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yang meliputi :
 - a. melakukan tata usaha perihal surat pengaduan, temuan, bukti yang diajukan dan hasil persidangan;
 - b. menyiapkan surat panggilan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada para pihak;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan dokumentasi persidangan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibutuhkan selama proses persidangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI
TATA CARA PERSIDANGAN

Bagian Kesatu

Pengaduan

Pasal 12

- (1) Pengaduan dapat diajukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan atau merasa dirugikan.
- (2) Pengaduan yang diterima terbatas pada dugaan pelanggaran atas Kode Etik UKPBJ.
- (3) Pengaduan wajib disampaikan secara tertulis kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dilengkapi dengan alat bukti dan identitas pengadu yang jelas.
- (4) Dalam hal pengaduan diterima oleh pihak selain Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, pihak penerima pengaduan wajib meneruskan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 13

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan pengaduan dan/atau temuan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk dilakukan penelitian.
- (2) Dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik penyelenggara pengadaan barang dan jasa tidak didukung dengan bukti yang memadai, Majelis Pertimbangan Kode Etik harus menghentikan pemeriksaan.
- (3) Dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik penyelenggara pelayanan pengadaan barang dan jasa didukung dengan bukti yang memadai, Majelis Pertimbangan Kode Etik harus meneruskan penelitian disertai dengan bukti yang memadai.
- (4) Hasil penelitian yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dalam laporan hasil penelitian yang memuat paling sedikit:
 - a. identitas pelapor;
 - b. kronologis kejadian;
 - c. analisis; dan
 - d. kesimpulan dan rekomendasi.

Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan waktu sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan memberitahukan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan surat panggilan kepada pengadu serta pihak yang diadukan untuk mengikuti persidangan yang sudah ditetapkan.
- (3) Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaksanakan.

Bagian Kedua
Pemeriksaan dan Putusan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan pelanggaran kode etik dilakukan dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat tertutup.
- (2) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh seluruh Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan terhadap pihak pengadu dan pihak yang diadukan dilakukan dalam waktu yang berbeda.

Pasal 16

Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang diadukan dan pihak yang mengadukan wajib hadir dalam sidang Majelis pertimbangan Kode Etik dan tidak dapat diwakilkan.

Pasal 17

- (1) Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang diadukan berhak untuk melakukan pembelaan diri.
- (2) Dalam rangka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang diadukan berhak untuk mengajukan saksi dan/atau alat bukti lainnya.

Pasal 18

- (1) Dalam hal pihak pengadu atau pihak yang diadukan tidak hadir pada waktu sidang Majelis pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Majelis Pertimbangan Kode Etik menunda sidang dan menetapkan waktu sidang berikutnya.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir untuk menghadiri sidang berikutnya.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu sidang.
- (4) Dalam hal pihak pengadu dan/atau pihak yang diadukan tidak hadir untuk kedua kalinya secara berturut-turut tanpa alasan yang patut dan wajar, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan secara *in absentia*.

Pasal 19

- (1) Sebelum melakukan pemeriksaan, Majelis Pertimbangan Kode Etik menjelaskan hak dan kewajiban pihak yang diperiksa.
- (2) Sekretariat membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis pertimbangan yang hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil putusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan, pembelaan, alat-alat bukti dan keterangan saksi.

- (4) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh seluruh Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (5) Pengambilan putusan dilakukan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 20

Putusan yang diambil sidang Majelis pertimbangan dapat berupa:

- a. menolak pengaduan;
- b. menyatakan bahwa pihak yang diadukan tidak terbukti melanggar Kode Etik;
- c. menyatakan bahwa pihak yang diadukan terbukti melanggar Kode Etik.

Pasal 21

- (1) Putusan sidang Majelis pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disertai rekomendasi kepada atasan langsung dan/atau Wali kota.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa;
 - a. Penjatuhan hukuman disiplin;
 - b. rehabilitasi;
 - c. upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik membuat Salinan putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan disampaikan kepada pengadu dan pihak yang diadukan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis pertimbangan kode Etik dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 23

Dalam rangka menegakkan kode etik bagi Penyelenggara pengadaan barang dan jasa, penyedia, narasumber, tenaga ahli dan masyarakat berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik

BAB VII PEMBIAYAAN Pasal 24

Pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Kode Etik penyelenggaraan pengadaan Barang dan Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pematangsiantar.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 18 Agustus 2020

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 18 Agustus 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



BASARIN YUNUS TANJUNG

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2020 NOMOR 25