

VERBAL

1. Dikerjakan oleh : Bagian PBJ

2. Diperiksa oleh : Bagian Hukum

3. Diedarkan oleh : Bagian PBJ
4. Diterima di Penerimaan Surat : Bagian Hukum

5. Dinomori oleh : Bagian Hukum

6. Diketik oleh : Bagian PBJ

7. Ditaklik/Dikaji oleh : Bagian Hukum

8. Diterima di Pengiriman Surat : Bagian PBJ






9. Dikirim oleh : Bagian PBJ


10. Verbal dan Pritinggal
Disimpan oleh : Bagian Hukum

DIAJUKAN PADA TANGGAL : 2021

Perihal / Judul Naskah Dinas : PERATURAN WALIKOTA BIMA TENTANG KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KOTA BIMA.

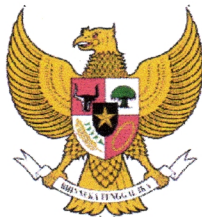
Kota Bima, 2021

No	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Sekretaris Daerah Kota Bima		1. 
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kota Bima		2. 
3.	Inspektur Daerah Kota Bima		3. 
4.	Kepala BKPSDM Kota Bima		4. 
5.	Kabag Hukum Setda Kota Bima		5. 
6.	Kabag Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kota Bima		6. 

DITETAPKAN OLEH :
WALIKOTA BIMA, 



MUHAMMAD LUTFI



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan 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 dan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil

Handwritten signature in blue ink.

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh

- APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bima.
 6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bima.
 7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bima.
 8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bima.
 9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kota Bima yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
 10. Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel UKPBJ adalah semua personel di UKPBJ Kota Bima.
 11. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Daerah.
 12. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Personel UKPBJ Kota Bima yang bertentangan dengan kode etik.
 13. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
 14. 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.
 15. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
 16. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pimpinan UKPBJ Kota Bima yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola pengadaan yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
 17. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Pimpinan UKPBJ Kota Bima, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
 18. Majelis pertimbangan kode etik yang selanjutnya disebut Majelis Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

BAB II NILAI DASAR DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Personel UKPBJ meliputi:

- a. taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

✓ ✓

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Kode Etik ini disusun dengan tujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Personel 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) Personel UKPBJ dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Maksud dari prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. efisien adalah 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 adalah pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan adalah semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka adalah pengadaan/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing adalah 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 adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya; dan

~ 9 ✓

- g. akuntabel adalah harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan

Pasal 5

- (1) Personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/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 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, 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 kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak; dan



- r. tidak melakukan pertemuan di luar kantor dengan penyedia barang/jasa yang direncanakan, dalam hal membahas kegiatan yang berhubungan dengan lingkup kegiatan di UKPBJ, selain rangkaian kegiatan proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa personel UKPBJ terkait dengan lingkup kegiatan di UKPBJ, wajib membuat laporan tertulis kepada atasan langsung.
 - (3) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/jasa secara tidak sengaja, Personel UKPBJ yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada atasan langsung, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV MAJELIS ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Personel UKPBJ dibentuk Majelis Etik yang bersifat *adhoc*.
- (2) Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 7

- (1) Keanggotaan Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Anggota
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Ketua Majelis dijabat oleh Unsur Inspektorat;
 - b. Wakil Ketua Majelis dijabat oleh Unsur BKPSDM;
 - c. Sekretaris dijabat oleh Unsur Inspektorat;
 - d. Anggota dijabat oleh Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Unsur Inspektorat.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 8

Majelis Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Personel UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.



Bagian Keempat
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Etik dilakukan oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

Anggota Majelis Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila:

- a. pensiun;
- b. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- d. meninggal dunia; atau
- e. menjadi tersangka.

Bagian Kelima
Kewenangan

Pasal 11

- (1) Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, 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/tidaknya pelanggaran kode etik oleh Personel UKPBJ, 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.
 - h. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota; dan
 - i. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan huruf i mengenai pelanggaran kode etik Personel UKPBJ bersifat rahasia dan terbatas.

u N

Bagian Keenam
Sekretariat

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat.
- (2) Sekretariat Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Etik;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Etik;
 - e. mempersiapkan putusan Majelis Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Etik; dan/atau
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Etik.

Bagian Ketujuh
Keuangan

Pasal 13

Anggaran belanja Majelis Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat.

BAB V
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan

Pasal 14

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat:
 - a. identitas pelapor/Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Majelis Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 15

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

- a. Majelis Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- b. Majelis Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;

- c. Majelis Etik mengadakan rapat Majelis Etik untuk membahas pengaduan;
- d. Rapat Majelis Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Majelis Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Majelis 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 Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Majelis Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang melanggar; dan
- i. Putusan Majelis Etik dilaporkan kepada kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Etik.

BAB VI

TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemanggilan

Pasal 16

- (1) Majelis Etik memanggil secara tertulis Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ agar Personel UKPBJ dikenakan sanksi.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 17

- (1) Majelis 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 Etik.
- (3) Personel UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Etik.
- (4) Personel UKPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis 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 18

- (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 Majelis Etik.
- (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.
- (3) Personel UKPBJ yang melakukan pelanggaran kode etik selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atas rekomendasi Majelis Etik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2018 Nomor 445), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

~ ~

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Oktober 2021

WALIKOTA BIMA,

LIT

M

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

Mukhtar

MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2021 NOMOR 689

M