



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PERSONIL BAGIAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA




WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh gubernur dan bupati/wali kota;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi serta menjunjung prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik perlu kode etik dalam pengelolaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Gorontalo tentang Kode Etik Personil Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Kota Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);
10. Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Gorontalo Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 23 Tahun 2018 (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2018 Nomor 23).

11. Peraturan Walikota Gorontalo nomor 24 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah kota Gorontalo Berita Daerah kota Gorontalo Nomor 24).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KODE ETIK PERSONIL BAGIAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO





BAB I

KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Gorontalo.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Kode Etik Personil UKPBJ, yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
6. Kepala daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

7. Kepala UKPBJ adalah kepala bagian yang membidangi pengadaan barang/jasa.
8. 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.
9. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Personil pengadaan barang/jasa adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
14. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
15. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
16. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
17. 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.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

18. Saksi adalah adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang di dengar, di lihat dan di alami sendiri.
19. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
20. Majelis Pertimbangan Kode Etik pengelola pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

BAB II





NILAI DASAR, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Nilai Dasar

Pasal 2

- (1) Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh personil meliputi:
 - a. Integritas; dan
 - b. Profesional.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kredibilitas Personil UKPBJ dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (3) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin b adalah sesuai kompetensinya dan independen serta dilarang saling mempengaruhi sesuai Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 3

Kode Etik personil UKPBJ dimaksudkan untuk mewujudkan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang efektif, efisien, transparan dan terpercaya.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

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

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini sebagai berikut :

- a. Prinsip, Kewajiban dan Larangan;
- b. Majelis pertimbangan Kode Etik;
- c. Prosedur penegakan kode etik; dan
- d. Sanksi.

BAB IV

PRINSIP, KEWAJIBAN DAN LARANGAN





Bagian Kesatu

Prinsip-Prinsip Pengadaan





Pasal 6

(1) Personil UKPBJ dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip-prinsip pengadaan sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa pengadaan/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara 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.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat diatas segalanya.
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan;





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 7

- (1) Kewajiban ini mengikat bagi personil UKPBJ dan/atau kelompok kerja yang bertugas dalam pengadaan barang/ jasa.
- (2) Personil UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa memiliki kewajiban sebagai berikut:
 - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar personil 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. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila ada kerabat/keluarga yang mengikuti pengadaan barang/jasa;
- (3) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa personil UKPBJ wajib membuat laporan tertulis kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (4) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/jasa secara tidak sengaja, personil UKPBJ yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik, serta dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 8

Personil UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilarang dalam hal sebagai berikut:

- a. dilarang dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. dilarang dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- c. dilarang dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- d. dilarang menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- e. dilarang melakukan penyimpangan standar operasional prosedur;
- f. dilarang melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak;

BAB V





MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik personil UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat *adhoc*.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 10

- (1) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri atas unsur inspektorat daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum :
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sebagai berikut:
- a. Ketua Majelis Pertimbangan Etik adalah Inspektur Daerah;
 - b. Wakil Ketua adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat;
 - d. Anggota I adalah Kepala Bagian Hukum;
 - e. Anggota II adalah Inspektur Pembantu Wilayah I.
- (3) Jika ada anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik yang melakukan pelanggaran kode etik, maka harus dilakukan pemberhentian dan penggantian.
- (4) Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 11





Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku personil UKPBJ berdasarkan kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.

Bagian Keempat

Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan oleh Walikota Gorontalo;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Gorontalo.

Pasal 13

Anggota Majelis Pertimbangan Kode 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; dan/atau
- e. menjadi tersangka dan/atau terdakwa.

Bagian Kelima

Kewenangan

Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
- a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya, SKPD, 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 personil UKPBJ dan pihak terkait;
 - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh personil 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.

UNIT KERJA	KABAG. HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh personil UKPBJ untuk ditetapkan oleh kepala UKPBJ atau pejabat yang diberikan kewenangan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota Gorontalo;
 - 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 dalam Pasal 13 ayat (1) huruf i dan j mengenai pelanggaran kode etik personil UKPBJ bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam

Sekretariat

Pasal 15

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat;
- (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.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VI
PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan
Pasal 16





- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat:
 - a. identitas pelapor/KTP;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti;
 - 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

Pasal 17

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 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;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





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 personil 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.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemanggilan Dan Pemeriksaan Terlapor

Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis personil UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik 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 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 personil 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, personil 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 personil UKPBJ dikenakan sanksi.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor
Pasal 19

- (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 personil UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Personil UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Personil 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

SANKSI

Pasal 20





Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada personil UKPBJ yang melakukan pelanggaran adalah sanksi administratif kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

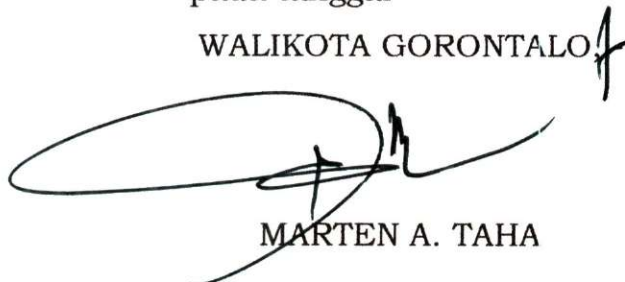
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 11 Maret 2019

WALIKOTA GORONTALO



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 11 Maret 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2019 NOMOR 10

UNIT KERJA	KABAC HUKUM	ASISTEN	SEKDA
