



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 64 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PERSONEL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, perlu diatur Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);

3. Undang-Undang ...

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
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);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2007 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomo 08);
12. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pasuruan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN TENTANG KODE ETIK PERSONEL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Pasuruan.
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Pasuruan.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

8. Lembaga ...

8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang dibentuk untuk menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah.
12. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Walikota untuk melaksanakan tugas pengawasan perilaku/kode etik Personel Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Personel UKPBJ dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
15. Jasa adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai 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.
16. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
17. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Penyedia yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
18. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau Tindakan yang dilakukan oleh Personel UKPBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.

20. Terlapor ...

19. Terlapor adalah Pesonel UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
20. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa Pelanggaran Kode Etik.
21. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu Pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
22. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Personel UKPBJ diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik.
23. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, Personel UKPBJ atau pihak lain.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini untuk menerapkan etika dalam perilaku penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mengatur perilaku Personel UKPBJ dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*Conflict of Interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III NILAI DASAR, PRINSIP, DAN ETIKA

Pasal 4

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, Personel UKPBJ wajib menjunjung nilai dasar, prinsip, dan etika.

Bagian ...

Bagian Kesatu
Nilai Dasar

Pasal 5

Nilai Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. taat pada ketentuan 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
Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

(1) Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. integritas;
- b. kredibilitas;
- c. objektivitas;
- d. efisien;
- e. efektif;
- f. transparan;
- g. terbuka;
- h. bersaing;
- i. adil/tidak diskriminatif; dan
- j. akuntabel.

(2) Makna prinsip-prinsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Integritas, adalah cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;
- b. Kredibilitas, adalah tingkat kepercayaan terhadap Personel UKPBJ dari Perangkat Daerah/Unit Kerja/Masyarakat/Penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;
- c. objektivitas, adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;

d. efisien ...

- d. efisien, adalah bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ 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;
- e. efektif, adalah bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. transparan, adalah bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- g. terbuka, adalah bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. bersaing, adalah bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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;
- i. adil/tidak diskriminatif, adalah bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
- j. akuntabel, adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga
Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, yaitu:

- a. UKPBJ memiliki dan menerapkan Kode Etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- b. menghargai perbedaan pendapat;
- c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- d. melaksanakan ...

- 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. wajib 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. wajib menerima dan bertanggung jawab atau segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- h. wajib mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
- i. wajib menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
- j. wajib menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- k. wajib 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;
- l. tidak menerima, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa yang berlaku; dan
- n. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Personel UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.

(2) Majelis ...

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

Bagian Kedua
Keanggotaan

Pasal 9

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah gasal, terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Ketua Komite Etik dijabat oleh Inspektur Kota Pasuruan;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan;
 - c. Anggota berjumlah 5 (lima orang), dijabat oleh:
 - 1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan;
 - 2) Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan;
 - 3) Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan; dan
 - 4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.

Pasal 10

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan dan diganti sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila:
 - a. berakhir masa jabatan;
 - b. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan karena sakit;

d. meninggal ...

- d. meninggal dunia; atau
 - e. menjadi tersangka, terdakwa, dan/atau terpidana
- (2) Dalam hal terdapat anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik yang diberhentikan dengan alasan dimaksud pada ayat (1), maka digantikan oleh anggota dari unsur perangkat daerah yang diberhentikan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Personel UKPBJ berdasarkan Kode Etik.

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku personel UKPBJ;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia, UKPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/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 menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - f. melaksanakan pemanggilan terhadap personel UKPBJ dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Personel UKPBJ yang dilaporkan oleh Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau Masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Pejabat Struktural;
 - h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ; dan
 - i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota; dan

j. membuat ...

- j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila laporan Pelanggaran Kode Etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, huruf i, dan huruf j bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 13

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

BAB V
PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat:
- a. identitas Pelapor;
 - b. uraian ...

- b. uraian masalah yang menjadi dasar pelaporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh Pelapor
- (2) Penerimaan laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Komite 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 Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaah atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat 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;
 - 2) pengumpulan bukti dan saksi;
 - 3) pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 - 4) pemeriksaan terlapor.
- g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang melanggar;
- i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 16

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

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 17

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

(4) Personel ...

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

BAB VI 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 UKPBJ.
- (2) Apabila Personel UKPBJ yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PELAYANAN HUKUM

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum bagi pegawai UKPBJ dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Untuk melaksanakan pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota membentuk Tim Advokasi Pengadaan Barang/Jasa yang beranggotakan unsur dari:
 - a. Kejaksaan;
 - b. Kepolisian;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan.

(3) Tim ...

- (3) Tim Advokasi sebagaimana dimaksud ayat (2) memiliki wewenang:
- a. mengoordinasikan penanganan dan advokasi terhadap dugaan tindakan Pelanggaran Kode Etik Personel UKPBJ;
 - b. melakukan pendampingan terhadap Personel UKPBJ dalam menghadapi dugaan tindakan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala UKPBJ dalam pelaksanaan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaporkan pelaksanaan penanganan dan advokasi terhadap dugaan tindakan Pelanggaran Kode Etik Personel UKPBJ kepada Walikota.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Tim Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Personel UKPBJ yang menjabat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka Kode Etik yang diterapkan adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan LKPP.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 22 Juli 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 22 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 64