

SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 38 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu diatur ketentuan kode etik bagi pegawai unit kerja pengadaan barang/jasa Kota Mataram;
- b. bahwa Peraturan Walikota Mataram Nomor : 35 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Kota Mataram, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor : 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Mataram Nomor : 35 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Kota Mataram, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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 Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KOTA MATARAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Mataram
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kota Mataram.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kota Mataram yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pegawai UKPBJ adalah aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan struktural dan jabatan administrasi yang melaksanakan tugas dan fungsi pada Bagian Pengadaan Barang /Jasa Sekretariat Daerah Kota Mataram.
9. Kode Etik Pegawai UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma, sikap, dan perilaku yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh Pegawai UKPBJ dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, serta dalam menggunakan hak dan kewenangannya baik sebagai individu antar pegawai UKPBJ maupun sebagai bagian dari Pemerintah.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
12. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

13. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai UKPBJ asal yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Pelapor adalah seseorang yang memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
15. Terlapor adalah Pegawai UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis yang bertugas melakukan penegakan Kode Etik.

BAB II TUJUAN DAN PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

Kode Etik bertujuan untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Pegawai UKPBJ agar dapat bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Kode Etik dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing
 - f. adil; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;

- d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. adil mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 4

Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, setiap Pegawai UKPBJ wajib mentaati Kode Etik yang terdiri atas:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;

- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 5

Setiap Pegawai UKPBJ wajib berperilaku atau beretika sosial sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab dan menjunjung tinggi kehormatan serta martabat antar Pegawai UKPBJ;
- b. bersedia untuk berbagi pengalaman dan wawasan pengadaan barang/jasa kepada rekan Pegawai UKPBJ;
- c. bersedia untuk memberikan dukungan kepada antar Pegawai UKPBJ dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi;
- d. senantiasa menghormati hak-hak dan menjaga kepercayaan antar Pegawai UKPBJ;
- e. berperan dalam mengembangkan organisasi antar Pegawai UKPBJ;
- f. menghindari tindakan-tindakan yang berindikasi gratifikasi, korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau konflik kepentingan dalam proses pengadaan barang/jasa;
- g. bersikap netral terhadap semua calon penyedia barang/jasa; dan
- h. saling menghormati dan menghargai antar Pegawai UKPBJ lain.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, setiap Pegawai UKPBJ dilarang:

- a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat administratif;
- b. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara diskriminatif;
- e. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada Calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat;

- f. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau Calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
- g. melakukan pengaturan tender dengan calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- h. melakukan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan pihak Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender/seleksi/tender cepat.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka Pemeriksaan atas pelanggaran Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat adhoc.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Majelis Pertimbangan Kode Etik diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan Majelis Kode Etik berkoordinasi dengan Inspektorat Kota Mataram.

Bagian Kedua Susunan keanggotaan

Pasal 8

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota.
- (2) Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ketua dijabat oleh paling rendah pejabat administrator atau pejabat fungsional auditor madya pada Inspektorat; dan

- b. Anggota diduduki oleh 1 (satu) orang unsur satuan kerja yang menangani bidang kepegawaian dan 1 (satu) orang unsur satuan kerja yang menangani bidang hukum pada Pemerintah Daerah.
- (3) Pangkat dan/atau jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan terperiksa.

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 10

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. melaporkan hasil pemeriksaan Kode Etik kepada Walikota.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keempat Kewenangan

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia, UKPBJ, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
- b. Mengumpulkan dan/atau mencari fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
- c. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
- d. melakukan pemanggilan kepada Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan/atau pihak terkait;
- b. melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik;
- c. menetapkan ada/atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik;
- d. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik kepada Walikota atau pejabat yang berwenang; dan
- e. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota Melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Tanggung Jawab

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas :

- a. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelesaian pengaduan atas pelanggaran kode etik; dan
- b. terlaksananya pengawasan dan penerapan kode etik

BAB V

SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 13

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Sekretariat Inspektorat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima pengaduan;
 - b. menganalisis pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. mempersiapkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang dibutuhkan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Ketentuan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan tugas sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Tahapan

Pasal 14

Penegakan Kode Etik dilakukan melalui tahapan yang terdiri atas:

- a. pengolahan dan analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik;
- b. pemeriksaan pelanggaran Kode Etik; dan
- c. penetapan pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua
Pengolahan dan Analisis Dugaan Awal
Pelanggaran Kode Etik

Pasal 15

- (1) Dugaan awal pelanggaran Kode Etik berasal dari:
 - a. pengaduan; dan/atau
 - b. informasi dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dengan paling sedikit memuat:
 - a. uraian masalah yang menjadi dasar Pengaduan; dan
 - b. alasan Pengaduan secara jelas dan rinci beserta data pendukung.
- (3) Informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
 - a. informasi penanganan kasus pelanggaran hukum yang melibatkan Pegawai UKPBJ;
 - b. pemberitaan media yang melibatkan Pegawai UKPBJ; dan/atau
 - c. informasi dari sumber lainnya.

Pasal 16

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menganalisis pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam hal pengaduan pelanggaran Kode Etik dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan layak untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menyampaikan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dan merekomendasikan pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Inspektur.
- (3) Dalam hal pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kepada Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dari sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk tertulis.

Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terbentuknya Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Dalam hal pemanggilan pertama Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan pertama diterima.
- (3) Dalam hal pemanggilan kedua Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan ketiga setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan kedua diterima.

Pasal 19

Dalam hal pemanggilan ketiga Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik tanpa kehadiran Terperiksa.

Pasal 20

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup.
- (2) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana pada ayat (1) harus dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara adil dan memberi kesempatan pembelaan dari Terperiksa.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat meminta keterangan dari Pemberi Keterangan Ahli Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pemberi Keterangan Ahli Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekomendasi dari lembaga yang menangani urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat
Penetapan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 22

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan keputusan setelah melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil secara musyawarah mufakat.
- (3) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan bukti adanya pelanggaran Kode Etik.

Pasal 23

- (1) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berupa:
 - a. penetapan adanya pelanggaran Kode Etik; atau
 - b. penetapan tidak adanya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final.
- (3) Dalam hal keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa penetapan adanya pelanggaran Kode Etik, keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disertai dengan sanksi pelanggaran Kode Etik.

Pasal 24

- (1) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 disampaikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan.
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 25

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik berakhir setelah penyampaian keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

BAB VII
SANKSI

Pasal 26

Jenis sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik berupa:

- a. sanksi ringan;
- b. sanksi sedang; atau
- c. sanksi berat.

Pasal 27

- (1) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ yang terbukti melakukan kelalaian atau ketidaksengajaan sedemikian hingga melanggar larangan kode etik sebagai berikut:
 - a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat administratif;
 - b. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - e. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada Calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

Pasal 28

- (1) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 4 (empat) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ yang terbukti melakukan kesengajaan sedemikian hingga melanggar larangan kode etik sebagai berikut:
 - a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat administratif;
 - b. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - e. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada Calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

Pasal 29

- (1) Sanksi berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c berupa rekomendasi untuk dimutasi dari UKPBJ.
- (2) Sanksi berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ baik sengaja maupun tidak sengaja yang terbukti:
 - a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau Calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. melakukan pengaturan tender dengan calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - c. melakukan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan pihak Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 35 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2017 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor : 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Mataram Nomor : 35 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2018 Nomor 15).

Pasal 32


Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 1 September 2021


WALIKOTA MATARAM


d. H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 1 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM 


H. EFFENDIEKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR 38