



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
- b. bahwa Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan 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, Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan oleh gubernur dan bupati/walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Bukittinggi.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bukittinggi.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, atau pendapat secara lisan maupun tertulis dalam Pengadaan Barang/Jasa.
9. SDM UKPBJ adalah pejabat administrasi, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan personel lainnya pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
10. Pejabat Administrasi adalah Aparatur Sipil Negara yang memiliki fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak

- secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
 13. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis pada Pemerintah Kota Bukittinggi yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh SDM UKPBJ.
 14. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan dan/atau perbuatan yang dilakukan oleh SDM UKPBJ yang bertentangan dengan kode etik.
 15. Teradu adalah SDM UKPBJ yang disangka melakukan pelanggaran kode etik.
 16. Pengadu adalah seseorang atau instansi karena hak dan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
 17. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang mendengar sendiri, melihat sendiri dan mengalami sendiri.
 18. Pengaduan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disertai permintaan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap SDM UKPBJ yang disangka telah melakukan pelanggaran kode etik.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini bertujuan sebagai pedoman profesionalitas individu SDM UKPBJ yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kegiatan pengadaan barang/jasa yang meliputi:

- a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- e. meningkatkan pengadaan berkelanjutan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Bukittinggi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB II KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ ditetapkan untuk:
 - a. meningkatkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjaga martabat, kehormatan dan kredibilitas UKPBJ; dan
 - c. menghindari pertentangan kepentingan SDM UKPBJ dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan
 - c. menjunjung tinggi integritas, profesionalitas dan netralitas.

Pasal 4

- (1) Setiap SDM UKPBJ dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab 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 bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak 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, dan/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.
- (2) Setiap SDM UKPBJ dalam melaksanakan tugas dilarang:
 - a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai kaitan (*afiliasi*) dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. memberikan fakta, 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. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi /kaitan dengan Penyedia Barang/Jasa diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menawarkan atau 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;
 - h. membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki dan menyimpang dari prosedur.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf d, untuk kunjungan:
 - a. ke tempat/kedudukan Penyedia Barang/Jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. ke tempat/kedudukan workshop Penyedia Barang/Jasa;

- c. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 5

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik Walikota membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh SDM UKPBJ.

Pasal 6

- (1) Personel pada Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit bidang kepegawaian dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (2) Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- (3) Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik berasal dari unsur Inspektorat Daerah.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Majelis Pertimbangan Kode Etik bekerja dengan menerapkan asas praduga tak bersalah, wajib merahasiakan identitas Pengadu, Teradu, dan Saksi kepada siapapun dan merahasiakan informasi yang diperoleh karena kedudukannya dalam keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik serta memberikan putusan yang seadil-adilnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku SDM UKPBJ;
 - b. menerima pengaduan dari Penyedia Barang/Jasa, SDM UKPBJ, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
 - e. memanggil dan memeriksa SDM UKPBJ yang disangka melanggar Kode Etik;
 - f. mendengar keterangan pihak lain yang dianggap perlu;

- g. menilai ada/tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh SDM UKPBJ;
 - h. mengambil keputusan atas dugaan pelanggaran Kode Etik oleh SDM UKPBJ;
 - i. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh SDM UKPBJ untuk ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi; dan
 - j. melaporkan tugas, wewenang dan tanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j mengenai pelanggaran Kode Etik SDM UKPBJ bersifat rahasia dan terbatas.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggungjawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku SDM UKPBJ berdasarkan Kode Etik;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik pada setiap pelaksanaan tugas seluruh SDM UKPBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku SDM UKPBJ.

Pasal 9

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik diangkat, diberhentikan, dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Masa jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur Daerah selaku ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:
 - a. memasuki usia pensiun;
 - b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
 - c. habis masa tugas;
 - d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
 - e. meninggal dunia; dan/atau
 - f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.
- (2) Dalam hal terdapat keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik yang diberhentikan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka digantikan oleh pejabat pengganti dari unsur Perangkat Daerah yang diberhentikan.

Pasal 11

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Keanggotaan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) orang sekretaris dan 4 (empat) orang anggota yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. mempersiapkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat bertanggungjawab kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IV PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menindaklanjuti setiap indikasi dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh SDM UKPBJ.
- (2) Indikasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari Pengaduan.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Pengaduan yang berasal dari Perangkat Daerah atau SDM UKPBJ; dan/atau
 - b. Pengaduan yang berasal dari Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

Pasal 14

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) terbatas pada pelanggaran Kode Etik oleh SDM UKPBJ.
- (2) Pengaduan wajib disampaikan secara tertulis kepada sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dan ditandatangani oleh Pengadu, dilengkapi dengan identitas Pengadu yang jelas serta bukti pelanggaran Kode Etik.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan Pengaduan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.

Bagian Kedua Pemeriksaan

Pasal 15

Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas Pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. telaahan paling sedikit memuat:
 1. identitas pengadu;
 2. kronologis kejadian; dan
 3. ditandatangani oleh pengadu.
- c. berdasarkan telaahan, Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat membahas dan membuat kesimpulan apakah Pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. rapat harus dihadiri seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. dalam hal dibutuhkan, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat memanggil Teradu yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;
- f. apabila tidak layak, proses penanganan Pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak Pengadu; dan
- g. apabila layak, proses penanganan Pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 16

- (1) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g dilakukan dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat tertutup.
- (2) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan terhadap pihak Pengadu dan pihak yang diadukan dilakukan dalam waktu berbeda.

Pasal 17

SDM UKPBJ yang diadukan dan pihak yang mengadukan wajib hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan tidak dapat diwakilkan.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Dalam hal pihak Pengadu atau pihak yang diadukan tidak hadir pada waktu sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Majelis Pertimbangan Kode Etik menunda sidang dan menetapkan waktu sidang berikutnya.
- (2) Sekretariat menyampaikan surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir untuk menghadiri sidang berikutnya.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu sidang.

- (4) Dalam hal pihak pengadu dan/atau pihak yang diadukan tidak hadir untuk kedua kalinya secara berturut-turut tanpa alasan yang patut dan wajar, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan secara tanpa kehadiran pihak pengadu dan/atau pihak yang diadukan (*in absentia*).

Pasal 20

- (1) Sebelum melakukan pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik menjelaskan hak dan kewajiban pihak yang diperiksa.
- (2) Sekretariat membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik yang hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil putusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan, pembelaan, alat bukti dan keterangan saksi.
- (4) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (5) Pengambilan putusan dilakukan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 21

Putusan yang diambil disidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat berupa:

- a. menyatakan tidak terbukti melanggar Kode Etik;atau
- b. menyatakan terbukti melanggar Kode etik.

Pasal 22

- (1) Putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disertai rekomendasi kepada Walikota.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. rehabilitasi;dan
 - c. upaya yang diperlukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.

Pasal 23

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan rekomendasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Walikota menetapkan putusan hasil sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dilaksanakan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Derah Kota Bukittinggi Tahun 2020 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 22 September 2023

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 22 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2023 NOMOR 18

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 18 TAHUN 2023
TENTANG
KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DAERAH

LAPORAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK
NOMOR:.....

Kepada:
Yth Bapak Walikota Bukittinggi
Melalui Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi
Di
Bukittinggi

1. Berkenaan dengan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik, maka pada hari....Tanggal....bulan..... tahun.... telah dilakukan pemeriksaan pada:
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Organisasi :
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam berita acara pemeriksaan sebagaimana terlampir, perbuatan tersebut melanggar kode etik, sehingga kepada Sdr..... Nip,.....direkomendasikan untuk dikenakan sanksi....., sebagaimana diatur dalam.....

Demikianlah kami sampaikan atas perhatian Bapak kami ucapkan terimakasih

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK,

Ketua Nama: Nip : Tanda Tangan.....	Sekretaris Nama: Nip : Tanda Tangan:.....
Anggota Nama: Nip : Tanda Tangan:.....	Anggota Nama: Nip : Tanda Tangan:.....
Anggota Nama: Nip : Tanda Tangan:.....	

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR