



SALINAN

WALI KOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

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 (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 (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 Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA METRO TENTANG KODE ETIK PENGELOLA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Metro.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Metro.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Metro.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Metro.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Metro
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disingkat dengan UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Metro.
10. Kode Etik Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah norma, sikap dan perilaku yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

11. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Metro yang bertentangan dengan kode etik.
12. Terlapor adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
13. 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.
14. Laporan dan/atau Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
15. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh sumber daya manusia di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Metro.
16. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
20. Calon Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.

Pasal 2

Pembentukan Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk:

- a. sebagai pedoman perilaku, sikap, tingkah laku dan perbuatan yang harus dipatuhi oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Pembentukan Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. mendorong pelaksanaan tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan kualitas kinerja dan perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang profesional; dan
- c. meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

Ruang Lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. prosedur penegakan Kode Etik;
- d. pembiayaan

BAB II

KODE ETIK

Pasal 5

Kode Etik berlaku bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Metro.

Pasal 6

- (1) Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib menjunjung nilai dasar, prinsip dan etika.
- (2) Nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi; dan
 - c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.
- (3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. integritas yaitu cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;
 - b. kredibilitas yaitu tingkat kepercayaan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari perangkat daerah/unit kerja/masyarakat/penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;
 - c. objektivitas yaitu sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau tindakan;

- d. efisien yaitu pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - e. efektif yaitu pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar besarnya;
 - f. transparan yaitu 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;
 - g. terbuka yaitu pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - h. profesionalisme yaitu kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
 - i. adil/tidak diskriminatif yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia; dan
 - j. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi, dan kewenangan;
 - b. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta berperilaku baik dalam melaksanakan tugas dan pengambilan keputusan;
 - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
 - d. bekerja secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - e. membangun reputasi profesional berdasarkan prestasi dan bersaing secara sehat serta adil; dan
 - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 7

- (1) Sesuai dengan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib:
 - 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilarang:
 - 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. 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. 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;

- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender;
- g. melakukan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. 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.

BAB III

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Sekretaris Daerah kepada Wali Kota.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
- (2) Ketua merangkap anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Inspektur.
- (3) Sekretaris merangkap anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Inspektorat.
- (4) Anggota majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh unsur Inspektorat, unsur Badan Kepegawaian Daerah, dan unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (5) Keanggotaan majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga).

Paragraf 2

Tugas

Pasal 10

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas:
 - a. menegakkan Kode Etik; dan
 - b. melaporkan hasil pemeriksaan Kode Etik kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersifat rahasia dan terbatas.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap perilaku personel Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima laporan dan/atau pengaduan dari penyedia barang/jasa, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Metro dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat terkait Pelanggaran Kode Etik oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait laporan dan/atau pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa laporan dan/atau pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan pemanggilan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak Pelapor dan Saksi;
 - f. menilai ada atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik; dan
 - g. mengusulkan pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik untuk ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan kepada Wali Kota bersifat tertutup.

Paragraf 4

Tanggung Jawab

Pasal 12

Berdasarkan tugas dan Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7; dan

- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 13

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (2) Personel Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas usulan Inspektur

Pasal 14

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik bertugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. menyusun telaahan atas Laporan dan/atau Pengaduan;
- c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. menyusun laporan hasil kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mengarsipkan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik setelah ada keputusan; dan

BAB IV
PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Laporan dan/atau Pengaduan

Pasal 15

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat:
 - a. identitas Pelapor;
 - b. masalah yang menjadi dasar laporan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - c. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan Laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan atas dasar Laporan dan/atau Pengaduan Pelanggaran Kode Etik dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas Laporan dan/atau Pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas Laporan dan/atau Pengaduan;
- c. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan layak atau tidak layaknya Laporan dan/atau Pengaduan untuk ditindaklanjuti;
- d. Dalam hal Laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak layak untuk ditindaklanjuti maka proses penanganan Laporan dan/atau Pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis kepada pihak Pelapor;
- e. dalam hal Laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf c layak untuk ditindaklanjuti maka proses penanganan Laporan dan/atau Pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, melalui:
 - 1. pemanggilan para pihak terkait;
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
- f. berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf e Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak adanya Pelanggaran terhadap Kode Etik; dan
- g. Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat Pelanggaran Kode Etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik mengusulkan pemberian sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Wali Kota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan tembusan kepada Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan terdiri dari :
 - a. hasil pengawasan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Aparat Penegak Hukum; dan
 - d. APIP.

- (2) Pemeriksaan atas dasar temuan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan layak atau tidak layaknya hasil temuan untuk ditindaklanjuti;
 - c. dalam hal hasil temuan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak layak untuk ditindaklanjuti maka proses penanganan hasil temuan dihentikan;
 - d. dalam hal hasil temuan sebagaimana dimaksud pada huruf b layak untuk ditindaklanjuti maka proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan dengan:
 1. pemanggilan para pihak terkait;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. berdasarkan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak adanya Pelanggaran terhadap Kode Etik; dan
 - g. dalam hal hasil pemeriksaan terdapat Pelanggaran kode etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik mengusulkan pemberian sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Wali Kota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan tembusan kepada Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (3) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan, pengaduan dan/atau temuan.
- (4) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima Pelapor dan/atau Terlapor paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan.

- (5) Dalam hal Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dihadiri oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran kode etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (4) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang ditimbulkan untuk pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Metro Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik Pemerintah Kota Metro (Berita daerah Kota Metro Tahun 2018 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 19 April 2024

WALI KOTA METRO,

dto

WAHDI

Diundangkan di Metro
pada tanggal 19 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

dto

BANGKIT HARYO UTOMO

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2024 NOMOR 8

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA METRO,**



FACHRUDDIN, SH