WALIKOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM

NOMOR 111.1 Tahun 2017

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan barang/jasa Kota Subulussalam dapat lebih efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, maka dianggap perlu menyusun Kode Etik bagi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kota Subulussalam;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Barang/Jasa Pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Subulussalam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggro Aceh Darussalam;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahunm 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pemerintah Aceh;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM**

BAB I
KETENTUANUMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Subulussalam.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Kepala Daerah Kota Subulussalam.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Subulussalam.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
7. Bagian Organisasi yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
8. Bagian Organisasi yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.
9. Unit Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat UKPK adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPK.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kota Subulussalam pada Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada SKPK/UKPK.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPK/UKPK.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPK/UKPK.
14. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah :
    a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
    b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
    c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
15. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BLPBJ adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Subulussalam yang bertugas melaksanakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang terdiri atas Pengelola Pengadaan atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
17. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Pelaksana BLPBJ dalam pelaksanaan Pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya.
18. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh SKPK/UKPK yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang persecrangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.

22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterarnpilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
26. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
27. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
   a. efisien;
   b. efektif;
   c. transparan;
   d. terbuka;
   e. bersaing;
   f. adil tidak diskriminatif; dan
   g. akuntabel.

(2) Makna dari prinsip sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   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 pengadaan barang/ jasa bersifat jelas dan dapat diketahui 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 adaintervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
f. adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang saran bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 3

(1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman professional individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultansi dan jasa lain yang terkait.

(2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan antara lain:
   a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
   b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
   c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.

(3) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

   a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
   b. melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
   c. memberipendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
   d. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, dan menghindari konflik kepentingan;
   e. membangun reputasi profesional pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
   f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabatstruktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

(1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa harus taat pada etika kode etik sebagai berikut:
   a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai

Kompleks Perkantoran Desa Lae Oram Kec, Simpang Kiri, Kode Pos 24782 Kota Subulussalam
Telp. (0627) 31221, Fax (0627) 31717

sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;

b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
i. cermat;
j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
n. tidak menyimpang dari prosedur;
o. proaktif; dan
p. tanggap / responsif.

(2) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :

a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak

langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;

b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
c. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barangj jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tida langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPK/UKPK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

BAB IV

KOMITE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 5

Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 6

Komite Eti mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 7

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Komite Etik berwenang :

a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, BLPBJ dan jajarannya, SKPK/UKPK teknis dan/ atau masyarakat;
c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/ atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa.
h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pengadaan; dan
i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Laporan Komite Etik kepada Walikota mengenai orang pribadi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4

Tanggung jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Komite Etik bertanggung jawab atas :

a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasa 13 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 9

(1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
   a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan Sekretaris Daerah;
   b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala BLPBJ; dan
   c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari :

      1. Unsur Bagian Hukum;

      2. Unsur Badan Kepegawaian Daerah; dan

      3. Unsur BLPBJ.

Bagian Ketiga

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

Masa tugas Komite Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala BLPBJ selaku Sekretaris Komite Etik.

Pasal 13

Anggota Komite 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
f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPK/UKPK teknis, media massa dan/atau pihak lain di luar BLPBJ dan/atau ULPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. Sekretaris Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
   b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
   c. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaaan;

d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikar dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
   1. pemanggilan para pihak;
   2. pengumpulan bukti; dan
   3. pemeriksaan bukti.
f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk diambil keputusan; dan
i. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 15

(1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;

b. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan :
   1. pemanggilan para pihak;
   2. penguinpulan bukti; dan
   3. pemeriksaan bukti.
e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaranterhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang Unsur Pemerintahan di bidang keuangan Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
h. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI

SANKSI

Pasal 16

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :
a. teguran tertulis;
b. mutasi dari BLPBJ/ULPBJ;
c. penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
e. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

BAB VII

SEKRETARIAT

Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat bertempat di BLPBJ.

Pasal 18

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas :

a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
b. melaksanakan surat-menyurat Komite Etik;
c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Komite Etik;
d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Komite Etik;
e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
f. mempersiapkan putusan Komite Etik;
g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Kornite Etik;
h. menyusun laporan Komite Etik; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

Pasal 19

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala BLPBJ selaku Sekretaris Komile Etik.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 20

Anggaran belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Kota (APBK) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLPBJ.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Kode etik yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup BLPBJ dan/atau UPPBJ.

Pasal 22

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan walikota Nomor 119 Tahun 2014 tentang Kode Etik Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangannya dalam Berita Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam
pada tanggal 16 Oktober 2017

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

MERAH SAKTI

Diundangkan di Subulussalam
pada tanggal 20 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

DAMHURI

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2017 NOMOR 111.1