



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengadaan barang/jasa yang kredibel perlu upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - b. bahwa untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, yang lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel perlu diatur kode etik sebagai perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - c. bahwa Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3464);
  3. 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);

4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);

13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
5. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Bagian PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
6. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kepala Bagian PBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
7. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diproses sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan pada Sekretariat Daerah.

11. Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non Pegawai ASN adalah tenaga teknis pelaksana kegiatan yang membantu tugas Pegawai ASN pada Bagian PBJ.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan Pengguna Barang.
13. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
14. Dokumen Pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/ atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Bagian PBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
16. Terlapor adalah Pegawai Bagian PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
17. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan Peraturan Perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang dugaan/indikasi telah atau sedang adanya peristiwa Pelanggaran Kode Etik.
18. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu dugaan Pelanggaran Kode Etik yang didengar sendiri, dilihat sendiri dan dialami sendiri.
19. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian PBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik.
20. Temuan adalah Pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala Bagian PBJ, Pegawai Bagian PBJ, atau pihak lain.
21. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pegawai Bagian PBJ yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian Pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi Pegawai Bagian PBJ untuk menerapkan budaya etis dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini, untuk mengatur perilaku Pegawai Bagian PBJ dan menghindarkan segala benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. nilai dasar, prinsip dan etika;
- b. majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. penegakan kode etik;
- d. sanksi; dan
- e. pendanaan.

### BAB II KODE ETIK Pasal 5

- (1) Kode Etik berlaku bagi pegawai Bagian PBJ.
- (2) Pegawai Bagian PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Pegawai ASN; dan
  - b. Pegawai Non ASN.

### BAB III NILAI DASAR, PRINSIP, DAN ETIKA Pasal 6

Pegawai Bagian PBJ dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewajiban melaksanakan Nilai Dasar, Prinsip, dan Etika Bagian PBJ.

### Pasal 7

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi:

- a. taat pada Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan Pemerintahan.

### Pasal 8

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh semua 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 dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
  - g. akuntabilitas mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 9

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan terciptanya 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 benturan 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 Daerah 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 Daerah; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 10

Pegawai Bagian PBJ dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa 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. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
- c. korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa diluar ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- f. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain; dan
- g. mengucapkan atau menulis perkataan yang tidak etis dalam pelaksanaan pekerjaan atau lingkungan kantor.

### BAB IV

#### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

##### Bagian Kesatu

Pembentukan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Masa Tugas  
Pasal 11

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai Bagian PBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *adhoc*.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (4) Pengangkatan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Bagian Kedua  
Struktur  
Pasal 12

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berjumlah gasal, terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap Anggota;
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - d. 2 (dua) orang Anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Ketua dijabat oleh Inspektur Daerah;
  - b. Wakil Ketua dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - c. Sekretaris dijabat oleh Sekretaris Inspektorat Daerah; dan
  - d. Anggota dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Pasal 13

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir, apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau di berhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; atau
- f. menjadi tersangka, terdakwa atau terpidana.

Bagian Ketiga  
Tugas  
Pasal 14

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pegawai Bagian PBJ berdasarkan kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 10.

Bagian Keempat  
Kewenangan  
Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, berwenang:
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pegawai Bagian PBJ;
  - b. menerima Pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Bagian PBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah 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 Pegawai Bagian PBJ dan pihak terkait seperti Pelapor dan Saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas Pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada/atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai Bagian PBJ 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 Pegawai Bagian PBJ;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Bagian PBJ untuk ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pegawai Bagian PBJ; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi Pegawai Bagian PBJ bersifat rahasia.

Bagian Kelima  
Tanggung jawab  
Pasal 16

Majelis Pertimbangan Kode Etik sesuai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pegawai Bagian PBJ berdasarkan kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 10;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pegawai Bagian PBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian Pengaduan atas perilaku Pegawai Bagian PBJ.

Bagian Keenam  
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik  
Pasal 17

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. mempersiapkan Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mengarsipkan hasil sidang dan Keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Dasar Pemeriksaan Pasal 18

Majelis Pertimbangan Kode Etik Melakukan Pemeriksaan atas dasar;

- a. Pengaduan; dan
- b. Temuan.

### Bagian Kedua Tata Cara Pengaduan dan Pemeriksaan Pasal 19

- (1) Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat:
  - a. identitas Pelapor;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
  - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
  - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan dilakukan dengan mekanisme:
  - a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan atau Temuan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
  - b. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan atau Temuan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
  - c. majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas Pengaduan atau Temuan;
  - d. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas Pengaduan atau Temuan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan atau Temuan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;

- f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan atau Temuan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak, dengan melakukan:
  - 1) pemanggilan para pihak;
  - 2) pengumpulan bukti dan Saksi;
  - 3) pemeriksaan bukti dan Saksi; dan
  - 4) pemeriksaan Terlapor.
- g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap Kode Etik;
- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai Bagian PBJ yang melanggar; dan
- i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala Bagian PBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pemanggilan  
Pasal 20

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pegawai Bagian PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan atau Temuan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Pegawai Bagian PBJ 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.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Pegawai Bagian PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor  
Pasal 21

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan dan Temuan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Pegawai Bagian PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai Bagian PBJ yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pegawai Bagian PBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VI  
SANKSI  
Pasal 22

- (1) Pegawai Bagian PBJ yang melanggar etika dan Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, dikenakan sanksi terdiri dari:
  - a. teguran tertulis; dan
  - b. pemberian rekomendasi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian terkait pemberian sanksi terhadap Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana maksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 23

Pendanaan untuk penegakan Kode Etik Pegawai Bagian PBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka, Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2018 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 27 April 2021

WALIKOTA DENPASAR,

TTD

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 27 April 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

TTD

I MADE TOYA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2021 NOMOR 14