



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 18 TAHUN 2020

TENTANG  
KODE ETIK PENYELENGGARA FUNGSI  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang ditetapkan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel maka perlu menetapkan Kode Etik Penyelenggara Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Penyelenggara Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA FUNGSI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

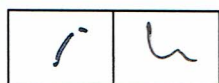
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Solok.





3. Walikota adalah Walikota Kota Solok.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Solok.
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Penyelenggara Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan tugas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan serta Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Solok.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Kode Etik Penyelenggara Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku personil penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang melaksanakan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah Pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
12. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis yang menilai norma perilaku Penyelenggara Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

## BAB II

### KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 2

Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- a. kewajiban penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. larangan penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa.



### Pasal 3

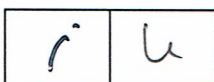
Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara professional, mandiri, serta menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya 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 para 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 berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/jasa;

### Pasal 4

Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah sebagai berikut:

- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang diduga 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. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;





- d. melakukan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang diduga mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- e. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses lelang;
- f. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- g. korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. melakukan perbuatan atau 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.

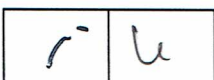
#### Pasal 5

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dan huruf e, apabila:

- a. dalam rangka klarifikasi, aanwijzing lapangan dan/atau pembuktian teknis dan kualifikasi, negosiasi teknis dan harga kepada calon Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. kunjungan ke tempat/kedudukan Penyedia Barang/Jasa, workshop atau dukungan barang/jasa yang ditawarkan Penyedia Barang/Jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. kunjungan ke tempat/kedudukan workshop Penyedia Barang/Jasa;
- d. kunjungan ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus Pengadaan Barang/Jasa;
- e. kunjungan ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
- f. dalam rangka melaksanakan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- g. dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan melaksanakan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut :



- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. mutasi dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. pembebasan dari jabatan; atau
  - e. pernyataan permohonan maaf dan penyesalan secara tertulis yang dilakukan secara tertutup.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik.

### BAB III

#### PEMBENTUKAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

##### Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *adhoc*.

##### Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Daerah;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
    1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    2. Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah; dan
    3. Inspektorat Daerah.
- (2) Jabatan dan/atau pangkat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh rendah dari jabatan dan pangkat penyelenggara fungsi unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa atau yang diperiksa yang disangka melanggar Kode Etik, setidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa.





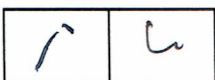
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat dibantu oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki masa tugas selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.
- (6) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberhentikan apabila:
  - a. memasuki masa pensiun;
  - b. habis masa tugas;
  - c. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
  - d. meninggal dunia; dan/atau
  - e. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

#### Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku penyelenggara fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

#### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, 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 Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Personil Penyelenggara Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor, saksi dan sebagainya;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;

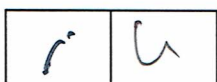


- g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan oleh Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya, oleh Perangkat Daerah atau masyarakat baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggungjawab dan melaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengenai orang pribadi pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola pengadaan Barang/Jasa dan personil penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa.





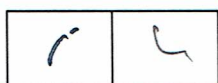
## BAB IV

### PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

#### Pasal 12

Prosedur Pemeriksaan atas dasar pengaduan pelanggaran kode etik dilakukan dengan mekanisme:

- a. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima pengaduan tertulis yang disertai identitas pelapor dan bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan;
- b. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat awal majelis yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- d. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. apabila tidak layak, proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- f. apabila layak, proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
  1. pemanggilan para pihak;
  2. pengumpulan bukti; dan
  3. pemeriksaan bukti.
- g. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
- h. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan pelanggaran yang dilakukan dan sanksi administratif yang direkomendasikan;
- i. Keputusan majelis pertimbangan kode etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
- j. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi;



## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 13

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 14

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi Narasumber dan/atau Tenaga Ahli yang diperbantukan di pengelolaan Pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 15

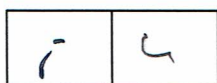
Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil penyelenggara fungsi unit kerja Pengadaan Barang/Jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16



Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



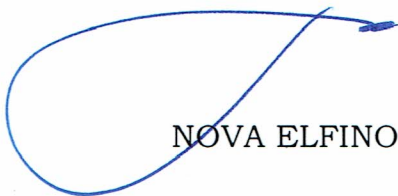


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 6 April 2020

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN 

Diundangkan di Solok  
Pada tanggal 6 April 2020  
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

  
NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR .. 10





PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
Jl.Lubuk Sikarah No. 89 Kota Solok Telp ( 0755 ) 20084 ext.108

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Kepada : Yth. Bapak Walikota Solok

**Melalui :**

Yth. Bapak Sekretaris Daerah

Dari : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Tanggal : 24 Februari 2020

Perihal : Penanda tangan Peraturan Walikota Solok tentang Kode Etik Penyelenggara Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Solok.

**ISI**

<b>DISPOSISI</b>	Dengan hormat,
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sehubungan dengan amanat Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang menyatakan UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ dan ditetapkan oleh Kepala Daerah, maka dirasa perlu menyusun Peraturan Walikota Solok sebagaimana perihal di atas;</li><li>2. Draf Peraturan ini telah dikonsultasikan dengan Bagian Hukum;</li><li>3. Demikianlah disampaikan kepada Bapak mohon persetujuan dan di tanda tangani, terima kasih.</li></ol>

KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA *AP*

**MUKHNI, SE**  
NIP. 19640716 198910 1 001