



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 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 perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara 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 beberapa kali diubah 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 63);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2023 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 2 Januari 2024.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 Januari 2023

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Kota Padang
2. Inspektur Kota Padang

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 20 TAHUN 2024
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I
PENGERTIAN

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Padang.
4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Nomenklatur Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kabupaten/Kota pada Sekretariat Daerah sebagai Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan tugas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan serta Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pegawai UKPBJ Pemerintah Kota terdiri atas, Pejabat administrasi, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana.
6. 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.
7. Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah kelompok kerja yang bertindak sebagai panitia pengadaan barang/jasa yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
8. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
9. Tim Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Tim LPSE adalah Tim LPSE Daerah yang bertugas selaku pengelola pada layanan pengadaan secara elektronik di daerah.
10. Kode Etik adalah norma perilaku Penyelenggara Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
13. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

14. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis pada Pemerintah Kota Padang yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan dengan prinsip :

- 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 ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. adil/tidak diskriminatif 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. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/ Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II KEWAJIBAN

Pegawai unit kerja Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. pejabat administrasi;
- b. pejabat fungsional; dan
- c. pelaksana.

Pegawai unit kerja pengadaan barang/jasa wajib menerapkan kode etik dengan :

- 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
- b. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.

Setiap pegawai unit kerja Pengadaan Barang/Jasa wajib taat pada Kode Etik yang terdiri atas :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai 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. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. patuh kepada perintah atasan yang sesuai dengan ketentuan 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.

BAB III LARANGAN

Setiap Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugas 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. 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 dengan Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pesertanya mempunyai hubungan keluarga dengan Pokja sampai derajat ke tiga;
- f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender;

- g. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak perangkat daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada peserta tender.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Majelis Pertimbangan Kode Etik berkedudukan di Inspektorat Kota Padang. Majelis Pertimbangan Kode Etik diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat oleh Inspektur Kota Padang;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat Pejabat Struktural dari unsur Inspektorat Kota Padang; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas :
 - 1. 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Inspektorat Kota Padang;
 - 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Padang.

Majelis Pertimbangan Kode Etik bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada periode berikutnya.

Dalam melaksanakan tugas, Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik bertugas :

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

Dalam melaksanakan tugas, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
- g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah 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 pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah untuk ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah; dan
- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dalam hal Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Wali Kota mengenai Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik pada setiap pelaksanaan tugas Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah /Unit Kerja kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Anggota 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.

BAB V

PENGADUAN PELANGGARAN KODE ETIK

Pengaduan Pelanggaran Kode Etik dapat dilaksanakan melalui mekanisme :

a. Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

- 1. Persyaratan pengaduan/laporan dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik adalah sebagai berikut :

- a. identitas jelas pelapor;
 - b. bukti awal dugaan pelanggaran kode etik;
 - c. tertulis yang ditujukan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. tidak melampaui 45 hari kalender terhitung sejak terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik; dan
 - e. pelapor kooperatif terhadap proses penanganan laporan pengaduan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
2. Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan sebagai berikut :
- a. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan 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 yang ada, Majelis Pertimbangan Kode 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 Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Padang yang melanggar;
 - h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah dan Inspektur Pemerintah Kota Padang untuk diambil keputusan; dan
 - i. Wali Kota menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

b. Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

1. Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang undangan dilakukan sebagai berikut :
 - a. ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Kode 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 Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;
 - g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan; dan
 - h. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.
2. Setiap Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikenakan sanksi administrative berupa :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara dari tugas menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - d. penghentian tetap dari tugas menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa;

BAB VI PENEGAKAN KODE ETIK

Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dapat berupa :

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. penghentian sementara dari tugas menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- d. penghentian tetap dari tugas menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pegawai UKPBJ berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA