



WALI KOTA BINJAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN WALI KOTA BINJAI  
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dapat terlaksana dengan tertib, lancar, efektif dan efisien;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelola pengadaan barang/jasa yang profesional, penuh integritas dan mengedepankan etika pengadaan dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
9. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN  
BARANG/JASA DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Binjai.

2. Pemerintah.....

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Binjai.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Binjai.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
9. 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.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah Kota Binjai yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
11. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ adalah :
  - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Binjai.
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
13. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Binjai yang bertugas melaksanakan pelayanan Barang/Jasa.
14. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Binjai.

## BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

a. efisien.....

- a. efisien yaitu 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 yaitu bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu 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 yaitu 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 yaitu 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 yaitu bahwa 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 yaitu bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III KODE ETIK

#### Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.....



- b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberian 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. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara obyektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
  - d. bekerja untuk pemerintah daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta 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 pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa, setiap pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa harus 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 bertanggungjawab 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 pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi; dan
  - h. tidak.....

- h. tidak menerima, menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau untuk kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. 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 negoisasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik secara langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;
  - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif;
  - f. korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah/penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan 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.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan :
- a. ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. ke tempat/kedudukan *workshop* penyedia barang/jasa;
  - c. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus penyedia barang/jasa; dan
  - d. ke tempat/kedudukan yang diisyaratkan jelas dalam kontrak penyedia barang/jasa.

#### BAB IV PENGAWASAN

##### Pasal 5

- (1) Kepala UKPBJ secara hierarki wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya atas pelaksanaan Kode Etik UKPBJ untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik UKPBJ.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala UKPBJ secara hierarki wajib menindaklanjuti setiap indikasi pelanggaran Kode Etik UKPBJ yang dilakukan oleh pegawai UKPBJ.
- (3) Indikasi pelanggaran Kode Etik UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari pengaduan dan/atau temuan.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. pengaduan yang berasal dari pegawai UKPBJ; dan/atau
  - b. pengaduan yang berasal dari masyarakat.
- (5) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. temuan atasan langsung pihak yang diadukan; dan/atau
  - b. temuan Inspektorat.

BAB V  
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai pengawas perilaku penyelenggara pengadaan barang/jasa pada UKPBJ yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan

Pasal 7

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah ganjil dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur;
  - b. 2 (dua) orang anggota yang terdiri dari :
    1. Unsur dari Bagian Hukum;
    2. Unsur dari Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Jabatan dan pangkat Anggota Majelis Pertimbangan tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.
- (3) Anggota Majelis Pertimbangan tidak boleh mempunyai hubungan kekeluargaan dengan yang diperiksa.
- (4) Apabila jabatan/pangkat yang diperiksa lebih tinggi atau mempunyai hubungan kekeluargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) maka Wali Kota menunjuk pejabat yang lain untuk melakukan pemeriksaan.

Bagian Ketiga  
Tugas, Wewenang dan Kewajiban

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas menegakkan kode etik.
- (2) Dalam.....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
- a. meneliti pengaduan tentang dugaan pelanggaran Kode Etik;
  - b. melakukan pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik; dan
  - c. memutuskan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik.

#### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
- a. memanggil pengadu dan pihak yang diadukan untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Pertimbangan Kode Etik;
  - b. memanggil para saksi untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Pertimbangan Kode Etik;
  - c. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota/pejabat yang berwenang tentang upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pihak yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b wajib memberikan keterangan dan/atau data yang diminta oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik berkewajiban untuk:

- a. merahasiakan identitas pengadu, pihak yang diadukan, dan saksi kepada siapapun;
- b. merahasiakan informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. memberikan putusan seadil-adilnya.

#### Bagian Keempat Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

#### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi :
- a. melakukan tata usaha perihal surat pengaduan, temuan, bukti yang diajukan dan hasil persidangan;
  - b. menyiapkan surat panggilan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada para pihak;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan dokumentasi persidangan; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibutuhkan selama persidangan.

(3) Dalam.....



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kelima  
Honorarium

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VI  
TATA CARA PERSIDANGAN

Bagian Kesatu  
Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pengaduan dapat diajukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan atau merasa dirugikan.
- (2) Pengaduan yang diterima terbatas pada dugaan pelanggaran atas Kode Etik UKPBJ.
- (3) Pengaduan wajib disampaikan secara tertulis kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dilengkapi alat bukti dan identitas pengadu yang jelas.
- (4) Dalam hal pengaduan diterima oleh pihak selain Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah, pihak penerima pengaduan wajib meneruskan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 14

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan pengaduan dan/atau temuan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk dilakukan penelitian.
- (2) Dalam hal penelitian atas Pelanggaran Kode Etik penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa tidak didukung dengan bukti yang memadai, Majelis Pertimbangan Kode Etik harus menghentikan pemeriksaan.
- (3) dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa didukung dengan bukti yang memadai, Majelis Pertimbangan Kode Etik harus meneruskan penelitian disertai dengan bukti yang memadai.
- (4) Hasil penelitian yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dalam laporan hasil penelitian yang memuat paling sedikit:
  - a. identitas pelapor;
  - b. kronologis kejadian;
  - c. analisis; dan
  - d. kesimpulan dan rekomendasi.

Pasal 15.....

#### Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan waktu sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan memberitahukan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan surat panggilan kepada pengadu serta pihak yang diadukan untuk mengikuti persidangan yang sudah ditetapkan.
- (3) Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaksanakan.

#### Bagian Kedua Pemeriksaan dan Putusan

#### Pasal 16

- (1) Pemeriksaan pelanggaran kode etik dilakukan dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat tertutup.
- (2) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan terhadap para pengadu dan pihak yang diadukan dilakukan dalam waktu yang berbeda.

#### Pasal 17

Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diadukan dan pihak yang mengadukan wajib hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan tidak dapat diwakilkan.

#### Pasal 18

- (1) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diadukan berhak untuk melakukan pembelaan diri.
- (2) Dalam rangka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diadukan berhak untuk mengajukan saksi dan/atau alat bukti lainnya.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal pihak pengadu atau pihak yang diadukan tidak hadir pada waktu sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Majelis Pertimbangan Kode Etik menunda sidang dan menetapkan waktu sidang berikutnya.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir untuk menghadiri sidang berikutnya.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu sidang.

(4) Dalam.....

- (4) Dalam hal pihak pengadu dan/atau pihak yang diadukan tidak hadir untuk kedua kalinya secara berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan wajar, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan secara *in absentia*.

#### Pasal 20

- (1) Sebelum melakukan pemeriksaan, Majelis Pertimbangan Kode Etik menjelaskan hak dan kewajiban pihak yang diperiksa.
- (2) Sekretariat membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Pertimbangan yang hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil putusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan, pembelaan, alat-alat bukti dan keterangan saksi.
- (4) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh seluruh Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (5) Pengambilan putusan dilakukan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

#### Pasal 21

Putusan yang diambil sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat berupa :

- a. menolak pengaduan;
- b. menyatakan bahwa pihak yang diadukan tidak terbukti melanggar Kode Etik;
- c. menyatakan bahwa para pihak yang diadukan terbukti melanggar Kode Etik.

#### Pasal 22

- (1) Putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dan huruf c disertai rekomendasi kepada atasan langsung dan/atau Wali Kota.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa;
  - a. penjatuhan hukuman disiplin;
  - b. rehabilitasi;
  - c. upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik membuat salinan putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan disampaikan kepada para pihak.

#### Pasal 23

Dalam rangka menegakkan Kode Etik bagi penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa, penyedia, narasumber, tenaga ahli dan masyarakat berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB VII.....

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Kode Etik penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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 Binjai.

Ditetapkan di Binjai  
pada tanggal 12 Juli 2022

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

SALMADENI, SH, MH  
NIP. 19710331 199803 2 003

Diundangkan di Binjai  
pada tanggal 12 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN    NOMOR 19