



WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 26 TAHUN 2017  
TENTANG  
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diperlukan suatu budaya etis dalam proses pengelolaan Barang dan Jasa;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kode Etik Pengelola Pengadaaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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

- 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Dan Angka Kreditnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 67);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);

9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Kode Etik ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Kediri.
2. Bagian Pengadaan Barang Jasa, yang selanjutnya disebut BPBJ, adalah unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Kediri yang bertugas melaksanakan pelelangan dalam pengadaan barang/jasa.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (*internal audit*) di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
4. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan Barang dan Jasa.
5. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya.

7. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa.
8. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
9. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
10. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
11. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
12. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
13. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
14. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
15. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
16. Temuan adalah pelanggaran kode etik yang ditemukan oleh kepala BPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
17. Komisi Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komisi Etik adalah komisi yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Kode Etik adalah sebagai pedoman perilaku bagi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dalam mengevaluasi perilaku Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.

### Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB III OBYEK KODE ETIK

### Pasal 4

Obyek Kode Etik adalah semua personil yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang atau jasa baik yang memiliki atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :

- a. pejabat pembuat komitmen;
- b. pejabat pengadaan;
- c. anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa; dan
- d. pejabat penerima hasil pekerjaan.

## BAB IV NILAI DASAR DAN PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA

### Pasal 5

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:

- a. Integritas, yaitu bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi;
- b. Profesionalitas, yaitu mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 6

Setiap Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien, yaitu 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 melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi serta proses pengadaan barang/jasa harus jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, yaitu pengadaan/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing, yaitu 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, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya;
- g. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

## BAB V

### ETIKA PENGADAAN

#### Pasal 7

- (1) Setiap Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menghargai perbedaan pendapat ;

- c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
  - d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - g. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - h. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
  - j. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
  - k. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - l. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila ada kerabat/keluarga yang mengikuti pengadaan barang/jasa;
  - m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa; dan
  - n. melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai standar operasional prosedur pengadaan.
- (2) Apabila dalam melakukan tugasnya secara tidak sengaja melakukan tindakan yang tidak sesuai standar operasional prosedur pengadaan, maka yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Komisi Etik, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB VI  
LARANGAN  
Pasal 8

Setiap Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilarang melakukan hal-hal berikut :

- a. melakukan penyalahgunaan wewenang dan/atau melakukan kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- b. menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- c. melakukan usaha atau kegiatan apapun untuk menguntungkan salah satu pihak berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melakukan pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa di luar proses pengadaan barang jasa yang dilakukan dengan sengaja.

BAB VII  
KOMISI ETIK  
Bagian Kesatu  
Pembentukan  
Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dibentuk Komisi Etik.
- (2) Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dengan kedudukan sebagai berikut :
  - a. Ketua Komisi;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Anggota I; dan
  - e. Anggota II.
- (3) Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Bagian Hukum.

## Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik dilakukan oleh Walikota.
- (2) Anggota Komisi Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Bagian Kedua

### Kewenangan

## Pasal 11

- (1) Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berwenang untuk :
  - a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, BPBJ dan jajarannya, SKPD, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran kode etik;
  - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
  - d. mengolah dan/atau menganalisis pengaduan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
  - f. melaksanakan pemanggilan terhadap Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan pihak terkait yang diduga melanggar kode etik;
  - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh Pengelola Pengadaan Barang dan 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.
  - h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - i. melaporkan kepada APIP apabila dalam pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik dibentuk Sekretariat yang secara *ex-officio* dipimpin oleh Kasubag Tata Usaha Pengadaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Kediri.
- (2) Sekretariat Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komisi Etik;
  - b. melaksanakan surat menyurat Komisi Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Komisi Etik;
  - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komisi Etik;
  - e. mempersiapkan putusan Komisi Etik;
  - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komisi Etik;
  - g. menyusun laporan Komisi Etik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisi Etik.

BAB VIII

PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan

Pasal 13

- (1) Informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh personel Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dapat berasal dari :
  - a. penanganan kasus pidana yang melibatkan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Kepolisian;
  - b. penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh APIP;
  - c. pemberitaan media atas kasus yang melibatkan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. informasi tidak langsung (rumor) yang dianggap sangat mengganggu kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat:
  - a. identitas pelapor/KTP;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;

- c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
  - d. ditandatangani oleh pelapor.
- (3) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretariat Komisi Etik.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemanggilan Terlapor

Pasal 14

- (1) Komisi Etik memanggil secara tertulis personil Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal personil Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, personil Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar kode etik.

Bagian Ketiga  
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 15

- (1) Komisi etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, media massa, dan/atau pihak lain atau temuan dilakukan dengan mekanisme :
  - a. Komisi etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
  - b. Komisi Etik mengadakan rapat Komisi Etik untuk membahas pengaduan;

- c. Rapat Komisi Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - d. Komisi Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
  - e. Komisi Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan 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.
  - f. Personel Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik.
  - g. Personel Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik dianggap mengakui pelanggaran kode etik yang didugakan kepadanya.
  - h. Komisi Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik; dan
  - i. Hasil pemeriksaan Komisi Etik dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh personel Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Komisi Etik.
- (4) Komisi Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang melanggar kode etik;
- (5) Putusan Komisi Etik disampaikan kepada Kepala BPBJ dengan tembusan kepada APIP, Kepala BKPPD, dan Kepala Perangkat Daerah tempat personel Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa ditugaskan.
- (6) Ketentuan mengenai alur penanganan pemeriksaan pengaduan atau temuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
SANKSI  
Pasal 16

Setiap orang yang menjadi pengelola pengadaan barang dan jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikenakan sanksi berupa:

- a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran; dan
- b. sanksi administratif berupa:
  1. teguran lisan;
  2. teguran tertulis;
  3. pernyataan tidak puas; dan/atau
  4. dikeluarkan dari pengelola pengadaan barang dan jasa.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 2 Oktober 2017

**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd.**  
**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 2 Oktober 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2017 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

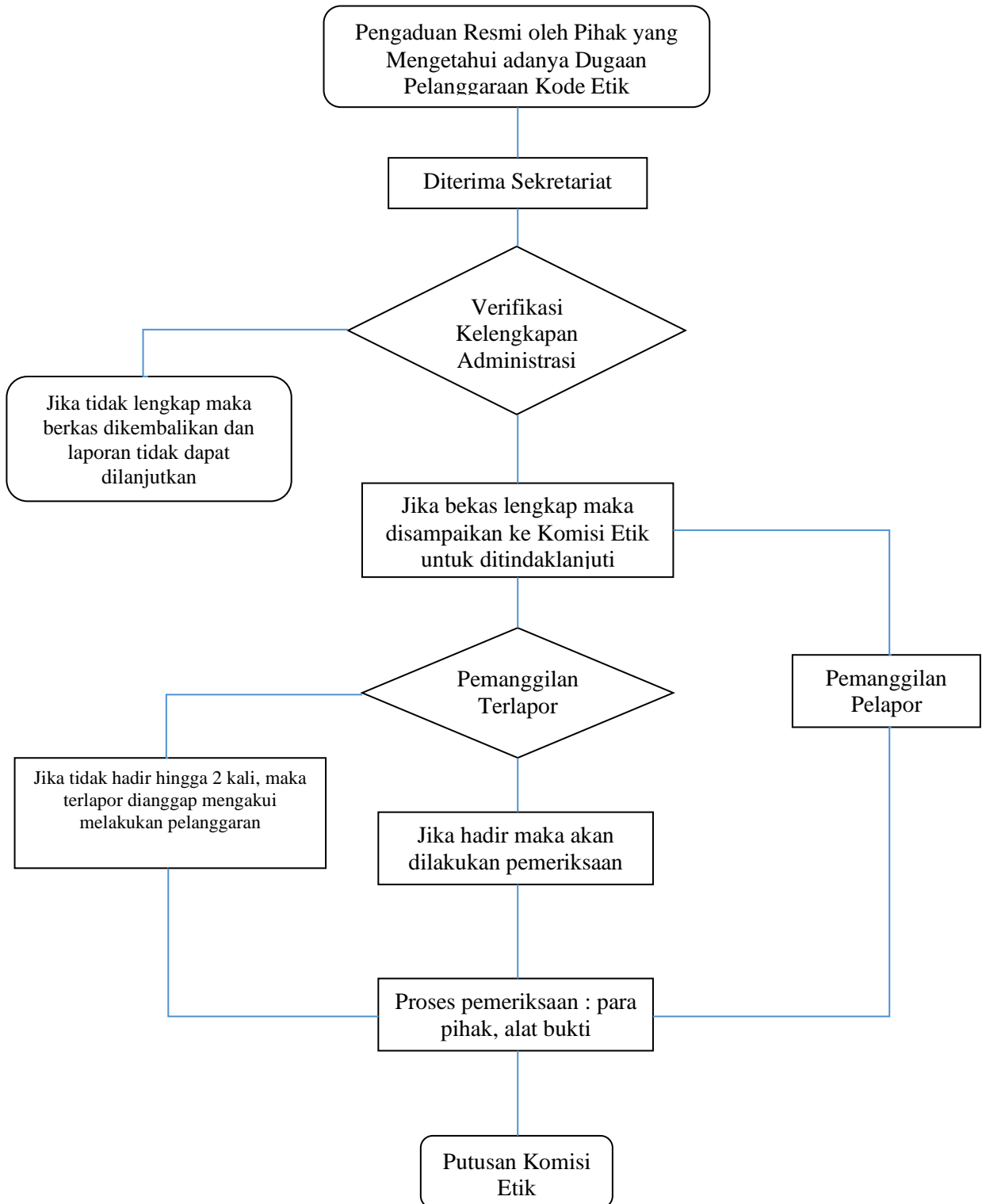
**ttd.**  
**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 26 TAHUN 2017  
TANGGAL : 2 OKTOBER 2017

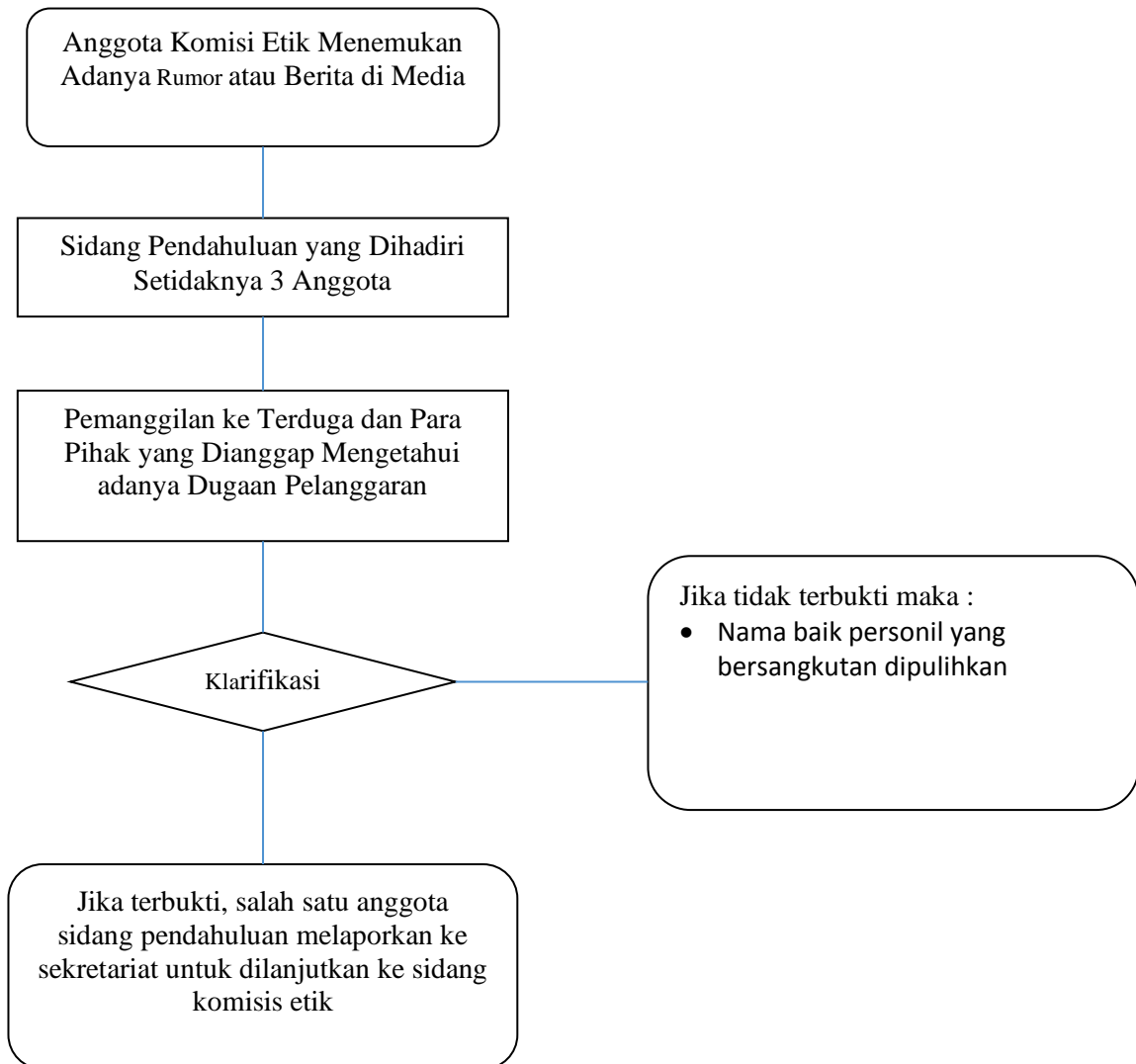
---

**ALUR KERJA PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK**

1. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Pengaduan



## 2. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Rumor atau Pemberitaan Media



3. Jika ada kasus/perkara terkait Personil pengelola pengadaan barang/jasa yang sedang ditangani oleh Kepolisian atau APIP maka salah satu anggota Komisii Etik meminta Sekretariat untuk menyiapkan Sidang Etik.

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ttd.**

**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611216 199003 1 003

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

