SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pasal 22 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
5. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
6. 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);
7. 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);
8. 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 Tahun 2018 Nomor 1543);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara 2021 Nomor 511);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 489);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
6. Penyelenggara Pengadaan Barang Jasa adalah pelaku Pengadaan yang menjalankan tugas berkaitan dengan penyelenggaraan pengadaan barang jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan sampai dengan selesainya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Penyedia barang/jasa.
7. Kode Etik Penyelenggara 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 Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
9. Inspektorat Kota Bandung adalah organisasi yang melaksanakan fungsi APIP.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
11. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
15. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan pengadaan, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
17. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk mengelola pemilihan penyedia.
18. 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.
19. Penyedia barang jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
22. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
23. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
24. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
25. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.

26. 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.
27. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia Iihat sendiri dan ia alami sendiri.
28. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
29. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
30. Majelis etik pengelola pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.
31. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan Daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

BAB II
NILAI DASAR DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Penyelenggara Pengadaan Barang Jasa meliputi:
a. integritas; dan
b. profesionalitas.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

(1) Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa wajib menyesuaikan praktik dan perilaku sesuai dengan kode etik dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu
Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

(1) Pengadaan Barang/Jasa dalam menerapkan prinsip sebagai berikut:
   a. efisien;
   b. efektif;
   c. transparan;
   d. terbuka;
   e. bersaing;
   f. adil; dan
   g. akuntabel.

(2) Makna prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. efisien 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 bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
   c. transparan 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 bahwa pengadaan/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
   e. bersaing bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara 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 bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua penyedia barang/jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya; dan
   g. akuntabel bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua
Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

(1) Kode etik Pengadaan Barang/Jasa mengikat bagi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait dalam proses pengadaan barang/jasa.
(2) Kode etik Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Pelaku Pengadaan Barang Jasa;
    b. menghargai dan menjunjung tinggi perbedaan pendapat antar Pelaku Pengadaan Barang Jasa;
    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 Bagian Pengadaan Barang/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 pribadi;
    j. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung mau pun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
    k. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila ada keluarga yang mengikuti pengadaan barang/jasa;
    l. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
    m. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
    n. tidak 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 berpotensi adanya penyimpangan terkait dengan pengadaan barang/jasa;

o. tidak melakukan penyimpangan atas standar operasional prosedur yang telah ditetapkan; dan
p. adil untuk memberikan perlakukan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu.

(3) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa yang menurut Penyelenggara Pengadaan diduga berpotensi menimbulkan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m, huruf n, dan huruf p, Pelaku Pengadaan Barang Jasa dapat membuat laporan tertulis dan/atau bukti lain kepada Komite Etik.

(4) Apabila dalam melakukan tugasnya secara tidak sengaja terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/jasa, Penyelenggara Pengadaan Barang Jasa harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati untuk kemudian melaporkannya kepada Komite Etik, yang dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV
KOMITE ETIK

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 6

(1) Dalam rangka pengawasan atas pelaksanaan kode etik Penyelenggara Pengadaan Barang Jasa, dibentuk Komite Etik yang bersifat *adhoc*.

(2) Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua
Keanggotaan

Pasal 7

(1) Keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah ganjil, terdiri atas:
a. Ketua Komite;
b. Wakil Ketua;
c. Sekretaris; dan
d. Anggota.

(2) Jabatan keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. 1 (satu) orang Ketua Komite, merangkap sebagai anggota, dijabat oleh Inspektur:
b. 1 (satu) orang Wakil Ketua, merangkap sebagai anggota, dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
c. 1 (satu) orang Sekretaris, merangkap sebagai anggota, dijabat oleh Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
d. untuk Anggota Komite Etik:
1. Irban khusus pada Inspektorat Daerah;
2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
3. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah.

(3) Jabatan dalam keanggotaan komite etik adalah pejabat dan/atau orang yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wali Kota dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 8

(1) Komite Etik bertugas:
a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
b. menerima pengaduan dan/atau keluhan dan/atau informasi dugaan pelanggaran kode etik dari penyedia barang/jasa, Perangkat Daerah, masyarakat dan/atau media massa terkait pelanggaran kode etik yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang Jasa;
c. mengumpulkan dan/atau mencari informasi fakta data dan/atau informasi terkait dengan pengaduan yang diterima;
d. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima; dan
e. mengelola dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), komite etik memiliki wewenang:
a. menindaklanjuti atau menolak pengaduan;
b. menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik; dan
c. melaksanakan pemanggilan terhadap Pokja Pemilihan dan/atau pihak terkait;
d. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh Pokja Pemilihan;
e. memberikan rekomendasi pemberian sanksi kepada Wali Kota atas pelanggaran kode etik;
f. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diduga mengandung unsur Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
g. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Laporan Komite Etik mengenai pelanggaran kode etik Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 9

(1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat.
(2) Sekretariat Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
    b. melaksanakan surat menyurat Komite Etik;
    c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Komite Etik;
    d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
    e. mempersiapkan putusan Komite Etik;
    f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
    g. menyusun laporan Komite Etik; dan/ atau
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komite Etik.

BAB V
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan

Pasal 10

Pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. laporan dan/atau pengaduan diajukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja terhitung sejak terjadinya kasus atau kejadian yang dilaporkan.
b. laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, memuat:
    1. identitas pelapor /KTP;
    2. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
    3. alasan yang diuraikan secara je1as dan rinci beserta alat bukti; dan
    4. ditandatangani oleh pelapor.

Pasal 11

Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 disampaikan kepada sekretariat Komite Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 12

(1) Pemeriksaan dilaksanakan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, Informasi dari media massa, dan/atau adanya tindak pidana yang sedang ditangani oleh aparat hukum, serta pihak lain.

(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Komite etik menerima laporan dan/atau informasi dugaan pelanggaran kode etik;
   b. Komite Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
   c. Komite Etik mengadakan rapat Komisi Etik untuk membahas pengaduan;
   d. Rapat Komite Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
   e. Komite Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
   f. Komite 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.
   g. Komite Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
   h. Komite Etik dalam putusannya mencantumkan rekomendasi sanksi yang dijatuhkan kepada Pokja Pemilihan yang melanggar; dan
   i. Putusan Komite Etik disampaikan kepada kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi.

BAB VI
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 13

(1) Komite Etik memanggil Pokja Pemilihan yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f angka 1, dilakukan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali pemanggilan.
(2) Pemanggilan pertama dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya laporan dan/atau informasi.
(3) Surat Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemeriksaan dilakukan.

(4) Dalam hal Penyelenggara Pengadaan Barang Jasa yang dipanggil pada pemanggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima, Komite Etik menerbitkan pemanggilan kedua paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ketidakhadiran pada tanggal pemanggilan pertama.
(5) Tanggal pemeriksaan kedua dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya surat pemanggilan kedua.
(6) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Penyelenggara Pengadaan Barang Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir, maka diputuskan telah melanggar kode etik.
(7) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Komite Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa agar Pelaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dikenakan sanksi.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 14

(1) Komite Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak secara proaktif atau berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
(2) Pemeriksaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Pelaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Komite Etik.
(3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VII
TATA CARA PENERAPAN SANKSI

Pasal 15

(1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran:
    a. sanksi moral berupa surat pernyataan permohonan maaf atas pelanggaran kode etik kepada Wali Kota;
    b. sanksi administratif berupa:
        1. teguran tertulis;
        2. diberhentikan sementara sebagai Pelaku Pengadaan Barang Jasa dan/atau Proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dibidang kepegawaian.
(2) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang telah dikenakan sanksi moral namun tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Penanganan Pelanggaran Kode Etik Bagi Kelompok Kerja Pemilihan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal, 10 Januari 2025
Pj. WALI KOTA BANDUNG
TTD.
A. KOSWARA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 10 Januari 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

ISKANDAR ZULKARNAIN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002