



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Kota Singkawang yang mengamanatkan Kode Etik diatur oleh Walikota;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik sebagai perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
  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 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);
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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);
  8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
  9. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang

Tahun 2018 Nomor 53);

10. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2019 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kota adalah Kota Singkawang.
4. Walikota adalah Walikota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Singkawang yang merupakan unsur pengawas pemerintahan Kota Singkawang.
8. Inspektur adalah Inspektur Kota Singkawang.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Singkawang yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kota Singkawang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II  
PRINSIP PENGADAAN BARANG/ JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/ Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
- a. Efisien;
  - b. Efektif ;
  - c. Transparan;
  - d. Terbuka;
  - e. Bersaing;
  - f. Adil/ tidak diskriminatif; dan
  - g. Akuntabel
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Efisien mempunyai makna bahwa pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang meminimum untuk mencari kualitas dan sasaran dalam waktu yang 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 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/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 III

#### KODE ETIK

##### Pasal 3

- (1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ harus taat pada etika kode etik sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan 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 secara 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 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 dan 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. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib

dirahasiakan sesuai dengan 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.
- (2) Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :
- a. mengharapkan 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 seghala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
  - c. 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
  - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompon dan/atau pihak lain;
  - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/ pilih kasih;
  - f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak penyedia dalam pelaksanaan pengadaan 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.

## BAB IV

### KOMITE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas , Kewenangan dan Tanggung Jawab

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 4

Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Singkawang.

##### Paragraf 2

##### Tugas

##### Pasal 5

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

##### Paragraf 3

##### Kewenangan

##### Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Etik berwenang :
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ;
  - b. menerima pengaduan/ keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya, Lembaga teknis dan/ atau masyarakat;
  - c. mengumpulkan dan/ atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
  - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/ keluhan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi,
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/ keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat

- struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ untuk ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Walikota mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ bersifat rahasia.

#### Paragraf 4

#### Tanggung jawab

#### Pasal 7

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Komite Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ; dan
- c. terwujudnya profesionalisme pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ.

#### Bagian Kedua

#### Susunan

#### Pasal 8

Komite Etik berjumlah gasal dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Inspektur Daerah Kota Singkawang;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Kepala UKPBJ; dan



c. Anggota yang terdiri dari :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang dan unsur kepegawaian yang membidangi;
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Singkawang dan unsur teknis yang membidangi; dan
3. Unsur teknis pendukung lainnya jika diperlukan.

### Bagian Ketiga

#### Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

##### Pasal 9

Masa tugas Komite Etik selama 2 (dua) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

##### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Walikota Singkawang.

##### Pasal 11

Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala UKPBJ sebagai Sekretaris Komite Etik.

##### Pasal 12

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila :

- a. memasuki usia pension;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; dan
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

### BAB V

#### HONORARIUM

##### Pasal 13

- (1) Anggota Komite Etik diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat

Komite Etik.

- (3) Kasus sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah muatan substansi permasalahan yang diadukan bukan jumlah pengaduan.

## BAB VI

### PEMERIKSAAN KEPUTUSAN

#### Bagian Kesatu

#### Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

#### Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah teknis, media massa, dan/atau pihak lain diluar UKPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
  - b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
  - c. Rapat Komite Etik membahas dan memuat 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-bukti yang ada Komite 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 Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ yang melanggar dapat berupa :
    1. Teguran tertulis;
    2. Mutasi dari UKPBJ;
    3. Penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga)

- bulan; dan
4. Pemberhentian jabatan.
- h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat untuk diambil keputusan; dan
  - i. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## Bagian Kedua

### Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

#### Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
  - b. Rapat Komite 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 Komite Etik, dengan :
    1. Pemanggilan para pihak;
    2. Pengumpulan bukti; dan
    3. Pemeriksaan bukti
  - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite 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 Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural

dan pejabat fungsional.

- g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat untuk diambil keputusan; dan
  - h. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat meningkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## BAB VII

### SANKSI

#### Pasal 16

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari UKPBJ;
- c. penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan; dan
- d. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

## BAB VIII

### SEKRETARIAT

#### Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Komite Etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.

#### Pasal 18

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas :

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

**Pasal 19**

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Daerah Kota Singkawang selaku Ketua Komite Etik.

**BAB IX**

**KEUANGAN**

**Pasal 20**

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB X**

**KETENTUAN LAIN LAIN**

**Pasal 21**

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku juga bagi setiap orang yang menjadi narasumber dan/ atau tenaga ahli yang diperbantukan di UKPBJ.

**Pasal 22**

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ, setiap pejabat struktural dan/atas pejabat fungsional UKPBJ dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 2 Januari 2019

**WALIKOTA SINGKAWANG,**  
ttd  
**TJHAI CHUI MIE**

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 2 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,**  
ttd  
**SUMASTRO**

**BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 2**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**YASMALIZAR, SH**  
**NIP. 19681016 199803 1 004**