



WALIKOTA BENGKULU  
PROVINSI BENGKULU  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 16 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PROGRAM APLIKASI  
SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI WARGA BERBASIS ELEKTRONIK  
KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada masyarakat Kota Bengkulu, perlu dilakukan inovasi dengan menyelenggarakan pelayanan aplikasi sistem layanan administrasi warga berbasis elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Program Aplikasi Sistem Layanan Administrasi Warga Berbasis Elektronik Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang InFormatasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 118), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem InFormatasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
17. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 16 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PROGRAM APLIKASI SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI WARGA BERBASIS ELEKTRONIK KOTA BENGKULU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
5. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
6. Sistem Layanan Administrasi Warga Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut SLAWE adalah aplikasi pelayanan Administrasi Kependudukan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota Bengkulu melalui perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang komunikasi, informatika dan persandian;
7. Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
8. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

9. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
10. Naskah Dinas Elektronik adalah inFormatasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah sesuai tugas fungsi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
11. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan TTE.
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi atau sebutan lainnya yang selanjutnya disebut Disdukcapil Provinsi adalah perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
15. Aplikasi merupakan program yang secara langsung dapat melakukan proses-proses yang digunakan dalam komputer oleh pengguna. Aplikasi merupakan kumpulan dari file-file tertentu yang berisi kode program yang menghubungkan antara pengguna dan perangkat keras Komputer maupun Handpone.
16. Pelayanan dalam hal ini adalah pemberian respon baik dalam menghadapi keperluan masyarakat.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam :

- a. memenuhi hak setiap masyarakat di bidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional;
- b. meningkatkan kesadaran masyarakat akan kewajiban untuk berperan serta dalam pentingnya pelaksanaan administrasi kependudukan;
- c. memenuhi data demografi daerah dan nasional mengenai peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- d. mendukung percepatan kepemilikan data dan dokumen kependudukan.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. penyederhanaan birokrasi pelayanan pengurusan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. masyarakat dapat melaksanakan pelayanan secara mandiri pengurusan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui aplikasi SLAWE;
- c. meningkatkan percepatan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini meliputi :
  - a. Pendaftaran Pelayanan SLAWE;
  - b. Penggunaan Pelayanan SLAWE;
  - c. Penunjukan Petugas Pelayanan SLAWE;
  - d. Perubahan Data Pengguna dan Pejabat Pelayanan SLAWE;
  - e. Server Pelayanan SLAWE.
- (2) Aplikasi Pelayanan SLAWE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjukkan pada Aplikasi Pelayanan SLAWE yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III  
TATA CARA PERMOHONAN PENGURUSAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI APLIKASI  
PELAYANAN SLAWE

Bagian Kesatu

Jenis pelayanan

Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi ;
  - a. pencetakan KTP-el
  - b. pencetakan Kartu Identitas Anak
  - c. pencetakan Kartu Keluarga
  - d. pencetakan Akta Perkawinan
  - e. pencetakan Kutipan Akta Kelahiran
  - f. pencetakan Kutipan Akta Perceraian
  - g. pencetakan Kutipan Akta Kematian
  - h. pencetakan surat pindah
  - i. konsolidasi data yang belum online
- (2) Pencetakan jenis pelayanan administrasi dan konsolidasi data yang belum online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh masyarakat melalui Aplikasi pelayanan SLAWE.
- (3) Pencetakan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan apabila :
  - a. cetak baru;
  - b. rusak;
  - c. hilang;
  - d. perubahan status;
  - e. perubahan jenis pekerjaan; dan
  - f. perubahan alamat;
- (4) Pencetakan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus disertai dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat.

Pasal 6

- (1) Pencetakan surat pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h meliputi ;
  - a. Surat Kedatangan Penduduk
  - b. Surat Pindah Penduduk;

- (2) Pencetakan Surat Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dengan persyaratan yang ditetapkan dalam standar operasional prosedur kepala perangkat daerah.

#### Pasal 7

Dokumen jenis pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h yang telah selesai dapat ditukarkan dengan berkas dokumen yang sudah dikirimkan pada Aplikasi Pelayanan SLAWE.

### BAB IV

#### PENERAPAN APLIKASI PELAYANAN SLAWE

#### Pasal 8

Aplikasi SLAWE dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Penetapan Aplikasi SLAWE;
- b. Penetapan Pengelola Aplikasi SLAWE; dan
- c. Formatat isian Aplikasi SLAWE.

#### Bagian Kesatu

##### Penetapan Aplikasi SLAWE

#### Pasal 9

- (1) Aplikasi SLAWE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendaftarkan Aplikasi Pelayanan SLAWE sebagai alamat elektronik resmi instansi ke instansi terkait.
- (3) Instansi terkait yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan inFormatasi memproses permohonan instansi pengusul;
- (4) Penyelenggaraan aplikasi SLAWE ditetapkan Dengan Keputusan Walikota.

#### Bagian Kedua

##### Penetapan Pengelola Aplikasi SLAWE

#### Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan aplikasi SLAWE dilaksanakan oleh Pengelola.

- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil.

### Bagian Ketiga

#### Format Isian Aplikasi SLAWE

##### Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika membuat format isian Aplikasi SLAWE administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Format isian Aplikasi SLAWE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ;
  - a. Format isian pencetakan KTP-el;
  - b. Format isian pencetakan Kartu Identitas Anak;
  - c. Format isian pencetakan Kartu Keluarga;
  - d. Format isian pencetakan akta perkawinan;
  - e. Format isian pencetakan Kutipan Akta Kelahiran;
  - f. Format isian pencetakan kutipan akta perceraian;
  - g. Format isian pencetakan Kutipan Akta Kematian;dan
  - h. Format isian pencetakan surat pindah.

##### Paragraf 1

#### Format Isian Pencetakan KTP-el

##### Pasal 12

Format isian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a memuat sebagai berikut :

- a. nama lengkap;
- b. NIK;
- c. nomor KK;
- d. foto KK;
- e. nomor handpone;
- f. email;
- g. alamat;dan
- h. alasan permohonan (cetak baru, hilang/rusak, penggantian status/data).

Paragraf 2

Format Isian Pencetakan Kartu Identitas Anak

Pasal 13

Format isian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b meliputi :

- a. nama lengkap;
- b. NIK;
- c. foto akta kelahiran;
- d. pas foto 3 x 4 ( untuk umur 5-16 );
- e. nomor KK;
- f. nomor handpone;
- g. email;
- h. alamat;dan
- i. alasan Permohonan (cetak baru, hilang/rusak, penggantian status/data).

Paragraf 3

Format Isian Pencetakan Kartu Keluarga

Pasal 14

Format isian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c meliputi :

- a. nama anak;
- b. NIK anak;
- c. nomor KK;
- d. nama saksi I;
- e. NIK saksi I;
- f. nama saksi II;
- g. NIK saksi II;
- h. photo KK;
- i. nomor hp;
- j. email;
- k. nomor KK;
- l. surat kenal lahir dokter/bidan;dan
- m. surat nikah orang tua.

Paragraf 4

Format Isian Pencetakan Akta Perkawinan

Pasal 15

Format isian pencetakan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d meliputi :

- a. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- b. Nomor Kartu Keluarga (KK);
- c. Nama Lengkap;
- d. Tanggal Pemberkatan Perkawinan;
- e. Tempat Perkawinan;
- f. Tanggal Laporan;
- g. Waktu Laporan;
- h. Nikah Secara;
- i. Nama dan Tingkat perdailan;
- j. No. Putusan penetapan pengadilan;
- k. Nama Pemuka Agama/penghayat kepercayaan;
- l. Nama Notaris;
- m. Tanggal Notaris;
- n. Jumlah Anak Sah;
- o. Tempat kedudukan/Lembaga peradilan;
- p. Tanggal Putusan Penetapan Pengadilan;
- q. Nomor Akta Notaris;
- r. No Hp;
- s. Alamat Email.

#### Paragraf 5

#### Format Isian Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran

#### Pasal 16

Format isian pencetakan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e meliputi :

- a. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- b. Jenis Kelamin;
- c. Tempat Dilahirkan;
- d. Hari dan Tanggal Lahir;
- e. Pukul;
- f. Kelahiran ke;
- g. Penolong Kelahiran;
- h. Berat Bayi;
- i. Panjang bayi;
- j. Data Ibu
  - Nomor induk Kependudukan( NIK);
  - Nama Lengkap;
  - Tanggal Lahir/Umur;
  - Alamat;

- Kewarganegaraan;
- Tanggal Perkawinan;
- k. Data Ayah;
  - Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - Nama Lengkap;
  - Umur;
  - Jenis Kelamin;
  - Pekerjaan;
  - Alamat;
- l. Pelapor
  - Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - Nama Lengkap;
  - Umur;
  - Jenis Kelamin;
  - Pekerjaan;
  - Alamat;
- m. Saksi I
  - Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - Nama Lengkap;
  - Umur ;
  - Pekerjaan;
  - Alamat;
- n. Saksi II
  - Nomor Induk kependudukan (NIK);
  - Nama Lengkap;
  - Umur;
  - Pekerjaan;
  - Alamat;
- o. Data Administrasi;
  - Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong;
  - Nama dan Identitas Saksi Kelahiran;
  - Kartu Keluarga (KK) Orang Tua
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua
  - Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua
  - SPTJM Kebenaran Data Kelahiran

- SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami-Istri
- No. Surat Keputusan Kadis
- Nama Kades/Lurah
- Nama Petugas Registrasi\*
- SMS Phone
- Tanggal Keputusan
- NIP Kades/Lurah
- NIP Petugas Registrasi
- Email

#### Paragraf 6

#### Format Isian Pencetakan Kutipan Akta Perceraian

#### Pasal 17

Format isian pencetakan kutipan akta perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f meliputi :

- a. Data Perceraian;
- b. Yang mengajukan;
- c. No. Akta kawin;
- d. Tempat perkawinan;
- e. Nomor putusan pengadilan;
- f. Nama dan tingkat peradil;
- g. Nama lembaga Peradilan/penerbit putusan perceraian;
- h. Tanggal Laporan;
- i. Panitera pengadilan Negeri;
- j. Tanggal Panitera Pengadilan;
- k. Tanggal akta Kawin;
- l. Tanggal Keputusan;
- m. Tempat kedudukan/lembaga peradil;
- n. Sebab Perceraian;
- o. Waktu Laporan;
- p. Nomor Panitera Pengadilan Negeri;
- q. Surat Keterangan Kutipan Perkawinan;
- r. SMS Phone;
- s. Alamat Email;

### Paragraf 7

#### Format isian pencetakan Kutipan Akta Kematian

#### Pasal 18

Format isian pencetakan Kutipan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf g meliputi :

- a. Nama yang meninggal;
- b. NIK yang meninggal;
- c. Nomor urut anak;
- d. Nomor KK;
- e. Nama saksi I;
- f. NIK saksi I;
- g. Nama saksi II ;
- h. NIK saksi II;
- i. Foto KK;
- j. Nomor hp;
- k. Email;
- l. Tanggal dan jam kematian;
- m. Surat keterangan kematian;
- n. Foto copy ktp yang meninggal;

### Paragraf 8

#### Format Isian Pencetakan Surat Pindah

#### Pasal 19

Format isian pencetakan surat pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf h meliputi :

- a. Nama pemohon;
- b. NIK;
- c. NIK yang pindah;
- d. Alamat lengkap tujuan pindah;
- e. No hp;
- f. Email;
- g. Foto kk;
- h. Foto ktp yang pindah;
- i. Surat pernyataan.

#### Pasal 20

Penggunaan Aflikasi SLawe hanya terbatas bagi Masyarakat yang mempunyai dokumen administrasi kependudukan berupa Nomor Induk Kependudukan (NIK) Kota Bengkulu.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 23 Juli 2021

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 23 Juli 2021

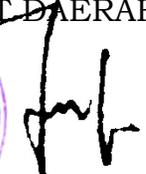
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



  
NURLIA DEWI, SH, MH  
NIP.19850418 200312 2 002

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR ...16....