



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Bontang dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa untuk mewujudkan aparatur yang berintegritas, berdedikasi dan jujur dilingkungan Pemerintah Kota Bontang perlu dilakukan pengendalian terhadap gratifikasi atau pemberian yang berhubungan dengan jabatan, tugas dan kewajiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3462);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
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 Bontang
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
6. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, diskon/rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
7. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat serta peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi.
8. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, atau badan yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
10. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG.
11. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam

Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.

12. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
13. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
14. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang Gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan Gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

BAB II

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 3

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi yang

diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Daerah;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan Pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan; dan
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan

dengan kewajiban atau tugasnya.

- (3) Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.
- (4) Dalam hal UPG di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

Pasal 4

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. Pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
 - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (2) Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.

- (5) Penyaluran Gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

BAB III

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 5

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap Gratifikasi yang diterimanya kepada KPK melalui UPG, kecuali dalam hal:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;
- b. hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
- c. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang Berlaku Umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait Kedinasan;

- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan

- p. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non*-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan Pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Dalam hal nama dan/atau alamat Pemberi Gratifikasi tidak diketahui, maka dijelaskan dalam kronologis penerimaan Gratifikasi.
- (4) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
- (5) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak Laporan Gratifikasi diterima.
- (6) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

BAB IV

UPG

Bagian Kesatu Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program Pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pembina : Wali Kota Bontang;
 - b. Pengarah : Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua : Inspektur Daerah;
 - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Daerah;
 - e. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah di Daerah pada Inspektorat Daerah;
 - f. Sekretariat : Inspektorat Daerah;
- (3) Susunan Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi, Ketua UPG atas nama Wali Kota meminta satu orang pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah untuk melakukan sosialisasi Gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan yang berindikasi Gratifikasi di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua Tugas dan Kewajiban

Pasal 10

- (1) UPG mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan Pengendalian Gratifikasi;
 - b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara;
 - c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
 - d. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi;
 - e. melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
 - f. melakukan pengelolaan barang dan uang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi; dan
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi bersama KPK.
- (2) Ketentuan tentang tata cara pengelolaan barang dan uang Gratifikasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. melakukan penelaahan dan penyampaian laporan hasil penelaahan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada KPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh UPG;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan Gratifikasi yang dikelola UPG setiap 3 (tiga) bulan kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian Gratifikasi kepada Wali Kota secara periodik setiap 3 (tiga) bulan;
- d. merahasiakan Pelapor penerima Gratifikasi kecuali atas perintah peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. melakukan dan mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian Gratifikasi.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan oleh Inspektur Daerah selaku ketua UPG.

BAB V

PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 13

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai,

- usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
- b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 14

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan Pengendalian Gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG.

- (2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 16

- (1) Inspektur Daerah bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektur Daerah melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota.

Pasal 17

- (1) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (2) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Daerah.

BAB VII

SANKSI

Pasal 18

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bontang Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2014 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

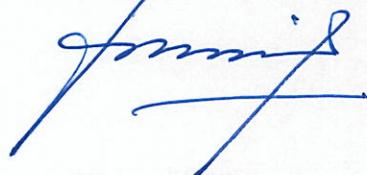
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 31 Januari 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 31 Januari 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



ARTAHNAN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 2