



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 35 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN  
BARANG/JASA KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat struktural dan pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3531);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pemerintah 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);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK  
PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA KOTA  
MATARAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Mataram.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.

11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram, yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian/Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Mataram
13. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
14. Komite Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Majelis yang bertugas melakukan pengawasan, penegakan, penilaian dan penyelesaian pelanggaran kode etik oleh pejabat Struktural dan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB II TUJUAN DAN PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

Kode Etik bertujuan menjaga Kehormatan, Integritas dan Kredibilitas pejabat Struktural dan Fungsional Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melalui penciptaan tata kerja berdasarkan prinsip Pengadaan Barang/Jasa untuk mendorong peningkatan kinerja dan keharmonisan hubungan kerja.

### Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip :
  - 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), meliputi :
  - a. efisien mempunyai makna 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 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 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 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 4

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat struktural dan fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan 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 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 para 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/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 dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
  - j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
  - l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
  - m. tidak menyimpang dari prosedur;
  - n. proaktif; dan
  - o. tanggap/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural dan fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. meminta 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 segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
  - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - d. 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 di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
  - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
  - f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses lelang;
  - g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. 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

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengawasan, pelaksanaan Kode Etik, Walikota membentuk Komisi Etik yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Komite Etik sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat Struktural dan pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah.

Pasal 6

- (1) Komite Etik mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan pengawasan berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
  - b. Melakukan penegakan/penindakan terhadap pelanggaran kode etik;
  - c. Melakukan penilaian terhadap pelanggaran kode etik; dan/atau
  - d. Melakukan penyelesaian terhadap pelanggaran kode etik.
- (2) Dalam melakukan tugasnya, komite etik bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Komite Etik berwenang untuk:
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional penyelenggara barang / jasa Daerah;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, ULP dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
  - c. mengumpulkan dan/atau mencari 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/atau pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. meminta Data/informasi terkait pengadaan kepada pihak-pihak dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional penyelenggara barang/jasa Daerah untuk ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah; dan

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah bersifat rahasia.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah.

#### Bagian Kedua Susunan

#### Pasal 9

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Mataram;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala ULP Kota Mataram; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
    1. Unsur Bagian Hukum Setda Kota Mataram;
    2. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Mataram; dan
    3. Unsur Inspektorat.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melakukan pelanggaran Kode Etik adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, maka dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Komite Etik, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang anggota unsur Kepala Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

Bagian Ketiga  
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

Masa tugas Komite Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada periode berikutnya.

Pasal 11

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila:

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

Bagian Keempat  
Honorarium

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
SEKRETARIAT KOMITE

Pasal 13

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di ULP.

Pasal 14

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan penyelenggaraan administrasi surat menyurat Komite Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Komite Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan 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 diperintahkan oleh Ketua Komite Etik.

Pasal 15

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala ULP selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB VI  
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu  
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 16

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar ULP dilakukan dengan mekanisme:

- 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 membuat 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 dan pemeriksaan keterangan para pihak;
  2. Pemeriksaan keterangan para pihak;
  3. pengumpulan bukti; dan
  4. pemeriksaan bukti.
- f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan 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 Rekomendasi pemberian sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;
- h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
- i. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 17

Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:

- a. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Komite Etik 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;
- d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
  1. pemanggilan para pihak
  2. pemeriksaan keterangan para pihak
  3. pengumpulan bukti; dan
  4. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan 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 Rekomendasi pemberian sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional penyelenggara pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;
- g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
- h. Walikota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.

## BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 18

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan sanksi administratif berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. mutasi dari ULP/Perangkat Daerah;
  - c. penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
  - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
  - e. pemberhentian jabatan.
  
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam rekomendasi yang dikeluarkan oleh komite etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g dan pasal 17 huruf f.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 19

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 18 Juli 2017

↓ WALIKOTA MATARAM ↓

↓ H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 18 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

  
H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2017 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH  
NIP.197012312002121035