



WALI KOTA TASIKMALAYA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

**KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan prinsip-prinsip penyelenggaraan pelayanan publik guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*) serta dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, perlu menyusun pedoman pelaksanaan etika pelayanan bagi aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TASIKMALAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Kontrak Daerah yang bekerja pada Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.

8. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh Pegawai.
9. Kode Etik Pelayanan Publik adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tasikmalaya.
10. Komite Etik Pelayanan publik yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pelayanan publik di Pemerintah Kota Tasikmalaya.
11. Hadiah/gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
12. Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.
13. Intimidasi adalah melakukan tindakan menakut-nakuti atau tekanan dan atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik pribadi atau kepentingan pihak lain dengan cara melawan hukum.
14. Pelecehan adalah melakukan tindakan atau ucapan terkait SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan), Gender, Rahasia Pribadi, Kondisi Fisik dan Kejiwaan seperti kecacatan dan kondisi fisik.
15. Pemerasan adalah perbuatan yang dilakukan untuk tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa orang lain dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, untuk memberikan sesuatu barang, yang seluruhnya atau sebagian milik orang lain atau supaya memberikan hutang maupun menghapus piutang, diancam, karena pemerasan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam penerapan kode etik penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut :
 - a. mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*);

- b. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- c. meningkatkan kompetensi pegawai dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- d. mewujudkan kemudahan berinvestasi melalui pelayanan prima.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Kode etik Pelayanan Publik;
- b. Komite Etik;
- c. pemeriksaan dan keputusan;
- d. Sekretariat Komite Etik;
- e. sanksi; dan
- f. pembiayaan.

BAB IV

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

Pasal 4

Kode Etik Pelayanan Publik berlaku bagi seluruh Pegawai pada Dinas.

Pasal 5

- (1) Kode Etik Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, merupakan etika yang meliputi:
 - a. disiplin;
 - b. cepat;
 - c. tegas;
 - d. sopan;
 - e. ramah dan simpatik;
 - f. adil/tidak diskrimatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;
 - k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggungjawab; dan
 - o. objektif.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan

tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas etika dan moral serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang telah ditentukan.
- (4) Tegas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi bagi kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (5) Sopan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan perizinan dan non perizinan.
- (6) Ramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
- (8) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
- (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (10) Sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara menahan emosi apabila muncul pernyataan dan atau perilaku pengguna jasa layanan publik yang dapat menyinggung perasaan dan atau menciptakan kenyamanan dalam melaksanakan pelayanan publik.
- (11) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan perizinan dan non perizinan.
- (12) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan perizinan dan non perizinan.

- (13) Komunikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 1, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Non perizinan.
- (14) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (15) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan perizinan dan non perizinan,

Pasal 6

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib dilaksanakan oleh seluruh Pegawai pada Dinas.

Pasal 7

- (1) Selain menerapkan etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), setiap Pegawai pada Dinas dilarang:
 - a. melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum;
 - b. menerima hadiah/imbalan/suap;
 - c. menerima fasilitas dan pelayanan dari pihak lain;
 - d. membocorkan kerahasiaan informasi kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang;
 - e. berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktifitas partai politik; dan
 - f. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra Dinas.
- (2) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap Pegawai pada Dinas dilarang:
 - a. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang;
 - b. melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai Pegawai pada Dinas.
- (3) Hadiah/Imbalan/Suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni suatu larangan bagi setiap Pegawai dan keluarga pegawai:
 - a. menerima hadiah atau fasilitas berupa perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi simpulan, pendapat, opini dan pengambilan keputusan;

- b. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (4) Menerima fasilitas dan pelayanan sebagaimana pada ayat (1) huruf c, setiap pegawai dan keluarganya dilarang menerima fasilitas dan pelayanan dari mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Kerahasiaan informasi sebagaimana pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai dilarang:
- a. mempergunakan seluruh informasi internal Dinas untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala Dinas;
 - b. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kontribusi dan aktifitas politik sebagaimana pada ayat (1) huruf e, setiap Pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik.
- (7) Tindakan/perbuatan sebagaimana pada ayat (1) huruf f, setiap Pegawai dilarang:
- a. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra Dinas seperti perbuatan asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain sejenis;
 - b. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra Dinas;
 - c. memberitakan dan/atau mengunggah pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra Dinas;
 - d. bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon, kecuali petugas front office dengan petugas di ruang konsultasi.

BAB VI
KOMITE ETIK
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 9

- (1) Untuk mengawasi perilaku pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas dibentuk Komite Etik.
- (2) Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc*.

- (3) Komite etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 10

Komite Etik bertugas melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kode etik dari pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Komite Etik berwenang untuk :
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penggunaan layanan publik 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/atau pejabat fungsional pengelola layanan publik dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh penyelenggara layanan publik baik yang dilaporkan oleh pengguna layanan atau kuasa baik langsung maupun tidak langsung;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik kepada Wali Kota atau pejabat yang berwenang; dan
 - i. melaporkan tugas dan tanggung jawabnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pelayanan publik bersifat rahasia.

Bagian Keempat

Tanggung Jawab

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Komite Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pelayanan publik berdasarkan Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pelayanan publik; dan
- c. terlaksananya penerapan Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pelayanan publik.

Bagian Kelima

Susunan

Pasal 13

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota,
- (2) Keanggotaan komite etik berasal dari unsur sebagai berikut:
 - a. Asisten pada sekretariat daerah yang membidangi administrasi pembangunan, administrasi umum dan/atau administrasi pemerintahan;
 - b. kepegawaian daerah;
 - c. pengawasan;
 - d. produk hukum daerah; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Keanggotaan komite etik ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Dalam hal anggota komite etik menjadi objek pemeriksaan, maka ditunjuk anggota pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar Dinas, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
- b. ketua Komite Etik menyelenggarakan 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 pemeriksaan dalam sidang Komite Etik, dengan agenda:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
- g. Putusan Komite Etik disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. Wali Kota atau pejabat yang berwenang menetapkan pemberian sanksi dengan memperhatikan putusan Komite Etik.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 15

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

- a. ketua Komite Etik menyelenggarakan 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 kepada pihak pengadu;
- d. apabila layak, proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan dalam sidang Komite Etik, dengan:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran Kode Etik;
- f. Putusan Komite Etik disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. Wali Kota atau pejabat yang berwenang, menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.

BAB VIII

SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 16

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Komite Etik, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan pada Sekretariat Dinas.

Pasal 17

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat;
- c. melaksanakan persiapan rapat;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
- f. menyiapkan Putusan Komite Etik;
- g. mendokumentasikan hasil sidang dan Putusan Komite Etik;
- h. menyusun laporan Komite Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

BAB IX

SANKSI

Pasal 18

Pelanggaran atas kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Komite Etik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 2 November 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA,
WAKIL WALI KOTA

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 2 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 48