



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG
PELAYANAN PUBLIK DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan masyarakat tentang peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa sebagai upaya untuk menjamin Penyelenggara Pelayanan Publik yang optimal, perlu disusun pedoman penyelenggara pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tentang Pelayanan Publik di 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
10. 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 PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG PELAYANAN PUBLIK DI KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
7. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah setiap institusi Penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
9. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat Online Rakyat yang selanjutnya disingkat LAPOR adalah sarana interaktif masyarakat dengan Pemerintah Daerah, berbasis media sosial untuk pengawasan pembangunan.
10. Admin Lapor adalah pengelola pengaduan pada Pemerintah Daerah dalam mengatur sistem LAPOR.
11. Admin Penghubung adalah pengelola pengaduan pada Perangkat Daerah dan/ atau BUMD dalam mengatur sistem LAPOR.
12. Pengaduan masyarakat adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/ atau pelanggaran prosedur oleh penyelenggara.
13. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar yang berlaku.
14. Klarifikasi adalah proses tindak lanjut atau kegiatan yang memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang dilaporkan pada proporsi yang sebenarnya kepada terlapor.
15. Disposisi adalah tahapan meneruskan laporan dari tim Admin Lapor kepada Perangkat Daerah dan/ atau teradu untuk diproses.
16. Pengadu adalah individu, kelompok masyarakat atau lembaga yang menyampaikan pengaduan kepada Admin Lapor, Perangkat Daerah dan/ atau BUMD terkait.
17. Teradu adalah Perangkat Daerah dan/ atau BUMD yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dan BUMD dalam melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat

secara terkoordinasi, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut :
- a. meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - b. mewujudkan kepastian hukum dan perlindungan bagi masyarakat dalam penyelesaian pengaduan masyarakat secara cepat, tepat dan akurat;
 - c. menyediakan akses bagi masyarakat dalam menyampaikan pengaduan; dan
 - d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

- a. asas;
- b. bentuk pengaduan masyarakat;
- c. mekanisme penanganan pengaduan;
- d. kelembagaan; dan
- e. pembiayaan.

BAB IV

ASAS

Pasal 4

Pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. kepastian hukum, yaitu mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-perundangan dalam menangani pengaduan masyarakat;
- b. transparansi, yaitu membuka diri dan memberi kesempatan kepada masyarakat dalam melaksanakan hak-haknya untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif terhadap perkembangan penanganan pengaduan masyarakat berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas;
- c. koordinasi, yaitu melaksanakan kerja sama yang baik antar Perangkat Daerah atau antara Perangkat Daerah dengan BUMD yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku;
- d. efektif dan efisien, yaitu kegiatan penanganan pengaduan harus dilaksanakan secara berkualitas, cepat, tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya;

- e. akuntabilitas, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan pengaduan harus dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. objektivitas, yaitu kegiatan penanganan pengaduan harus berdasarkan fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu;
- g. kerahasiaan, yaitu menjaga kerahasiaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali bila ada hak atau kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkan;
- h. independen, yaitu bebas, netral atau tidak memihak;
- i. tidak diskriminasi, yaitu pengucilan yang langsung ataupun tidak langsung didasarkan pada perbedaan manusia atas dasar jenis kelamin, suku, ras, bahasa, agama, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, keyakinan politik, yang berakibat pengurangan, penyimpangan atau penghapusan pengakuan; dan
- j. tidak memungut biaya, yaitu tidak memungut imbalan dalam bentuk apapun.

BAB V

BENTUK PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 5

Pengaduan masyarakat dapat berbentuk :

- a. pengaduan lisan, berupa penyampaian pengaduan secara langsung melalui datang langsung dan/atau alat komunikasi; dan
- b. pengaduan tertulis, berupa penyampaian laporan pengaduan melalui surat, surat elektronik, media cetak dan/atau media elektronik.

BAB VI

MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Bagian Kesatu

Mekanisme Penanganan Pengaduan

Paragraf 1

Penyampaian Pengaduan

Pasal 6

- (1) Pelapor yang tidak puas atas layanan Pemerintah Daerah atau BUMD, berhak menyampaikan pengaduan, baik secara lisan dan/ atau tertulis.
- (2) Pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui Admin Lapor, Perangkat Daerah dan/atau BUMD.

Paragraf 2

Tata Cara Pengaduan

Pasal 7

- (1) Tata cara penerimaan pengaduan melalui Admin Lapor :
 - a. Admin Lapor menerima pengaduan dari Pengadu;
 - b. Admin Lapor melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengaduan dan registrasi serta pemberian tanggapan kepada Pengadu;
 - c. Admin Lapor melakukan penelaahan dan pengklasifikasian yang terdiri dari identifikasi masalah, pemeriksaan substansi pengaduan, klarifikasi, evaluasi bukti dan seleksi;
 - d. tanggapan atas laporan pengaduan disampaikan kepada Pengadu melalui SP4N-LAPOR! dan/ atau surat, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengaduan diterima Admin Lapor;
 - e. apabila pengaduan dapat diselesaikan di Admin Lapor tidak perlu diteruskan ke Perangkat Daerah dan/atau BUMD;
 - f. apabila pengaduan tidak dapat diselesaikan di Admin Lapor, maka Admin Lapor mendisposisi pengaduan kepada Perangkat Daerah dan/ atau BUMD Teradu; dan
 - g. Admin Lapor melaksanakan pemantauan pengaduan yang sudah didisposisi.
- (2) Tata cara penerimaan pengaduan melalui disposisi Admin Lapor atau langsung ke Perangkat Daerah dan/ atau BUMD :
 - a. Perangkat Daerah atau BUMD menerima pengaduan yang meliputi :
 1. pemeriksaan kelengkapan dokumen pengaduan;
 2. melakukan registrasi pengaduan; dan
 3. memberikan tanggapan kepada pengadu.
 - b. Perangkat Daerah atau BUMD melakukan penelaahan dan pengklasifikasian yang terdiri dari :
 1. identifikasi masalah;
 2. pemeriksaan substansi pengaduan;
 3. klarifikasi;
 4. evaluasi bukti; dan
 5. seleksi.
 - c. Perangkat Daerah atau BUMD melaksanakan upaya penyelesaian pengaduan yang meliputi :
 1. penyampaian penyelesaian kepada pejabat terkait di lingkungan penyelenggara;
 2. menjawab pengaduan melalui sistem lapor;
 3. pemberian informasi kepada pelapor;
 4. laporan tindak lanjut; dan
 5. pengarsipan.
 - d. Perangkat Daerah atau BUMD melaporkan setiap penyelesaian pengaduan kepada Admin Lapor.

- (3) Tata cara penerimaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk pengaduan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (4) Disposisi Admin Lapor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Perangkat Daerah dan/ atau BUMD sesuai dengan substansi pengaduan.

Paragraf 3

Syarat – Syarat Pengaduan

Pasal 8

- (1) Pengaduan secara lisan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menyebutkan nama, alamat lengkap, nomor identitas dan nomor kontak yang dapat dihubungi;
 - b. menyampaikan uraian pengaduan yang ditandatangani; dan
 - c. menyampaikan data pendukung.
- (2) Pengaduan secara tertulis dapat dilaksanakan melalui media :
 - a. elektronik; dan
 - b. non elektronik.
- (3) Pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. salinan kartu identitas yang masih berlaku;
 - b. uraian pengaduan yang ditandatangani; dan
 - c. data pendukung.

Paragraf 4

Waktu Penyampaian Pengaduan

Pasal 9

Pengaduan dapat disampaikan kepada Admin Lapor, Perangkat Daerah dan/ atau BUMD pada waktu yang ditentukan sebagai berikut :

- a. setiap hari kerja, untuk pengaduan pelaporan secara lisan; dan
- b. setiap hari kalender, untuk pengaduan pelaporan secara tertulis.

Bagian Kedua

Penerimaan dan Pencatatan

Pasal 10

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diterima dan dicatat oleh Admin Lapor dan/atau Admin Penghubung.

- (2) Penerimaan dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. data Pengadu;
 - b. data Teradu;
 - c. lokasi kasus; dan
 - d. materi pengaduan.

Bagian Ketiga

Pengkajian

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah dan/atau BUMD yang diadukan melakukan pengkajian berkenaan dengan aduan yang diterimanya, meliputi :
 - a. telaahan;
 - b. klarifikasi; dan
 - c. pemeriksaan lokasi kejadian.
- (2) Perangkat Daerah dan/atau BUMD melakukan telaahan terhadap materi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d.
- (3) Pengaduan yang telah ditelaah, selanjutnya dilakukan klarifikasi kepada Pengadu.
- (4) Pengaduan berkaitan dengan substansi aduan dapat dilakukan pemeriksaan lokasi kejadian.

Pasal 12

- (1) Hasil pengkajian Perangkat Daerah dan/ atau BUMD disampaikan kepada Admin Penghubung sebagai bahan menyusun tanggapan.
- (2) Admin Penghubung menyusun tanggapan atas laporan pengaduan berdasarkan hasil pengkajian yang berisi data dan informasi yang akurat.
- (3) Penyelesaian laporan pengaduan oleh Perangkat Daerah dan/atau BUMD dilaksanakan secara cepat, tepat, tertib, tuntas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggapan atas laporan pengaduan disampaikan kepada pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perangkat Daerah dan/atau BUMD Teradu wajib memberikan informasi perkembangan penyelesaian pengaduan kepada Pengadu.
- (5) Perangkat Daerah dan/ atau BUMD wajib menyelesaikan setiap pengaduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak informasi perkembangan penyelesaian pengaduan disampaikan kepada Pengadu.
- (6) Ketentuan mengenai pengaduan wajib diselesaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikecualikan apabila :

- a. belum tersedianya anggaran;
- b. data belum dikuasai; dan
- c. diluar kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka penyelesaian pengaduan, Perangkat Daerah dan/ atau BUMD dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau BUMD lainnya.
- (2) Dalam hal substansi pengaduan tidak berhubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/ atau BUMD, maka Perangkat Daerah dan/ atau BUMD wajib menginformasikannya kepada Admin Lapor.

Bagian Keempat

Laporan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah dan/atau BUMD wajib melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada Wali Kota melalui Admin Lapor.
- (2) Admin Lapor melaporkan pelaksanaan pengelolaan pengaduan di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kategori pengaduan, jumlah pengaduan dan laju tindak lanjut.
- (4) Laporan pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipublikasikan sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas.

Pasal 15

- (1) Admin Lapor melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan/atau BUMD.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi wajib ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah untuk peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB VII

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Pengelola Pengaduan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sarana Pengaduan untuk mengelola pengaduan melalui SP4N-LAPOR!

- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan pengaduan di Daerah, Wali Kota menunjuk Petugas Pengelola Pengaduan SP4N-LAPOR!.
- (3) Petugas Pengelola Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. Admin Lapor; dan
 - b. Admin Penghubung.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika ditunjuk sebagai Admin Lapor.
- (5) Perangkat Daerah dan/ atau BUMD ditunjuk sebagai Admin Penghubung.
- (6) Petugas Pengelola Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 2

Admin Lapor

Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika menugaskan unit kerja yang membidangi pelayanan informasi publik untuk menjadi petugas administrator sebagai Admin Lapor.
- (2) Admin Lapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan pengaduan yang didisposisi oleh pengelola SP4N-LAPOR! tingkat nasional untuk ditindaklanjuti;
 - b. meneruskan pengaduan kepada Admin Penghubung untuk ditindaklanjuti;
 - c. melaksanakan pemantauan atas tindak lanjut dan upaya penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan/atau BUMD;
 - d. melaksanakan evaluasi pengelolaan pengaduan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali, meliputi :
 1. jumlah pengaduan yang diterima;
 2. pengaduan yang diselesaikan;
 3. pengaduan yang tidak terselesaikan; dan
 4. menindaklanjuti penyaluran pengaduan dan diteruskan kembali kepada koordinator pengelolaan pengaduan nasional SP4N-LAPOR!, apabila kategori pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Admin Penghubung

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan/ atau Pimpinan BUMD menugaskan pegawainya untuk menjadi petugas administrator sebagai Admin Penghubung.
- (2) Admin penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaporkan pengaduan kepada Kepala Perangkat Daerah dan/ atau Pimpinan BUMD yang diterima langsung dan/ atau melalui Admin Lapor untuk ditindaklanjuti;
 - b. menyampaikan adanya pengaduan yang diterima Perangkat Daerah dan/atau BUMD tanpa melalui SP4N LAPOR! dan hasil penyelesaian pengaduan kepada Admin Lapor;
 - c. memberikan informasi perkembangan penyelesaian pengaduan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak disposisi pengaduan diterima Perangkat Daerah dan/ atau BUMD;
 - d. memberikan jawaban Perangkat Daerah dan/atau BUMD kepada Pengadu atas pengaduan yang didisposisikan oleh Admin Lapor; dan
 - e. menindaklanjuti setiap laporan pengaduan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

Bagian Kedua

Pengadu

Pasal 19

- (1) Pengadu mempunyai hak sebagai berikut :
 - a. menyampaikan pengaduan kepada Penyelenggara Pelayanan Publik atas pelaksanaan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, pengabaian kewajiban dan/ atau pelanggaran larangan;
 - b. memperoleh pelayanan yang berkualitas, cepat, tepat, tertib, dan tuntas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
 - c. memperoleh tanggapan atas pengaduan yang diajukan; dan
 - d. memperoleh advokasi, perlindungan, dan/ atau pemenuhan pelayanan publik.
- (2) Pengadu mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. mematuhi ketentuan berkenaan dengan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan

- b. turut serta memelihara sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan public.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan atas penanganan pengaduan masyarakat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 2 September 2019

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 2 September 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 37