



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN

- 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 penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pengelolaan 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
8. 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.
9. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat Online Rakyat yang selanjutnya disebut LAPOR! adalah sarana interaktif masyarakat dengan Pemerintah Daerah, berbasis media sosial untuk pengawasan pembangunan.
10. Aplikasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional menggunakan aplikasi LAPOR! Atau yang selanjutnya disebut SP4N LAPOR! Adalah layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan rakyat secara daring yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara Pelayanan Publik.
11. Admin Lapor adalah pengelola pengaduan pada Pemerintah Daerah dalam mengatur sistem LAPOR!.
12. Admin Penghubung adalah pengelola pengaduan pada Perangkat Daerah dan/atau BUMD dalam mengatur sistem LAPOR!.
13. 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.

14. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar yang berlaku.
15. Klarifikasi adalah proses tindak lanjut atau kegiatan yang memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang dilaporkan pada proporsi yang sebenarnya kepada terlapor.
16. Disposisi adalah tahapan meneruskan laporan dari tim Admin Lapor kepada Perangkat Daerah dan/ atau teradu untuk diproses.
17. Pengadu adalah individu, kelompok masyarakat atau lembaga yang menyampaikan pengaduan kepada Admin Lapor.
18. Teradu adalah Perangkat Daerah dan/ atau BUMD yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan BUMD dalam melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara terkoordinasi, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kualitas Pelayanan Publik;
 - b. mewujudkan kepastian hukum dan perlindungan bagi masyarakat dalam penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik 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;

Pasal 3

Pengelolaan penanganan Pengaduan Pelayanan Publik dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum, yaitu mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-perundangan dalam menangani Pengaduan Pelayanan Publik;

- 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 Pelayanan Publik 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 II RUANG LINGKUP

Pasal 4

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

- a. bentuk Pengaduan Pelayanan Publik;
- b. kelembagaan;
- c. mekanisme penanganan pengaduan; dan
- d. pembiayaan.

BAB III
BENTUK PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 5

- (1) Pengadu yang tidak puas atas layanan Pemerintah Daerah atau BUMD, berhak menyampaikan pengaduan dalam bentuk :
 - 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.
- (2) Pengadu dapat menyampaikan pengaduan secara langsung melalui Admin LAPOR yang selanjutnya diteruskan ke Admin Penghubung.

BAB IV
KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu
Pengelola Pengaduan

Paragraf 1
Umum

Pasal 6

- (1) Untuk melayani pengaduan oleh Pengadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 atas:
 - a. Admin Lapor; dan
 - b. Admin Penghubung.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan bagian Organisasi Sekretariat Daerah 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 7

- (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 8

- (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 dari 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 9

- (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 publik.

BAB V
MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Bagian Kesatu
Mekanisme Penanganan Pengaduan

Paragraf 1

Tata Cara Pengaduan

Pasal 10

- (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 atas :
 1. identifikasi masalah;
 2. pemeriksaan substansi pengaduan;
 3. klarifikasi;
 4. evaluasi bukti; dan
 5. 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 atas:
 - 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 2
Persyaratan Pengaduan

Pasal 11

- (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 3
Waktu Penyampaian Pengaduan

Pasal 12

Terkait pengaduan langsung yang disampaikan kepada Perangkat Daerah dan/atau BUMD agar pengaduan disampaikan kepada Admin LAPOR dan selanjutnya Admin LAPOR meneruskan ke Admin Penghubung, mengingat Admin Penghubung adalah pengelola pengaduan pada Perangkat Daerah dan/atau BUMD sehingga tugas dan fungsinya dikembalikan kepada Admin LAPOR.

Bagian Kedua
Penerimaan dan Pencatatan

Pasal 13

- (1) Pengaduan Pelayanan Publik 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 14

- (1) Teradu yang diadukan melakukan pengkajian berkenaan dengan aduan yang diterimanya, meliputi :
 - a. Telaahan;
 - b. Klarifikasi; dan
 - c. Pemeriksaan lokasi kejadian.
- (2) Teradu melakukan telaahan terhadap materi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 15

- (1) Hasil pengkajian yang selanjutnya menjadi bahan tanggapan teradu disampaikan kepada Admin Penghubung.
- (2) Admin Penghubung ialah seorang yang bertugas sebagai operator aplikasi LAPOR! dan harus melakukan penyusunan tanggapan berdasarkan hasil pengkajian adalah seorang yang berkompeten secara teknis dalam melakukan pengkajian terhadap pengaduan sehingga Admin Penghubung tidak dibebankan sebagai penyusun tanggapan atas laporan melainkan pimpinan/pegawai yang berkompeten.
- (3) Penyelesaian laporan pengaduan oleh Teradu 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), Teradu memberikan informasi perkembangan penyelesaian pengaduan kepada Pengadu.
- (5) Teradu menyelesaikan setiap pengaduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak informasi perkembangan penyelesaian pengaduan disampaikan kepada Pengadu.
- (6) Ketentuan mengenai pengaduan 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 16

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

Bagian Keempat Laporan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 17

- (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 18

- (1) Admin Lapor melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan oleh Teradu.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi wajib ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah untuk peningkatan penyelenggaraan Pelayanan Publik.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

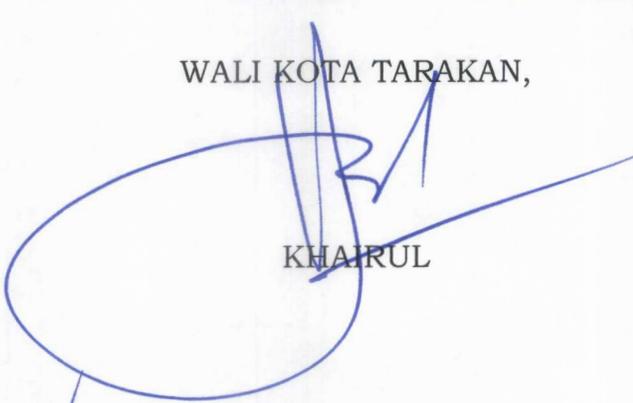
Pasal 19

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 30 Juni 2022

WALI KOTA TARAKAN,


KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 30 Juni 2022
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,


SUPARLAN