



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK **NOMOR 53 TAHUN 2017**

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitas Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 484);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN PENGADUAN
PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SIAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang menghimpun pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak yang menyelenggarakan pelayanan publik.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Siak baik bentuk perseroan terbatas maupun perusahaan daerah.
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. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara Pemerintahan Daerah, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
10. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau rangkaian tindakan pelayanan publik.

11. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD sebagai penjabaran dari visi, misi serta strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
12. Masyarakat adalah orang perseorangan, kelompok atau badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung atau tidak langsung.
13. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
14. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
15. Sistem informasi pelayanan publik yang selanjutnya disebut Sistem informasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyimpanan informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan latin, tulisan dalam huruf brailer, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual atau elektronik.
16. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
17. Survei Kepuasan Masyarakat adalah ukuran kepuasan masyarakat sebagai penerima layanan yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik dan berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
18. Pertanggungjawaban Pelayanan Publik adalah perwujudan kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk mempertanggungjawabkan kepada masyarakat mengenai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, melalui mekanisme pertanggungjawaban secara periodik.
19. Pembina penyelenggaraan pelayanan publik adalah Bupati Siak.
20. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.
21. Pengadu adalah masyarakat yang melakukan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan publik yang diberikan oleh penyelenggara dan pelaksana.
22. Pengelolaan pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.
23. Pengelola pengaduan adalah pejabat, pegawai atau orang yang ditugaskan oleh Penyelenggara untuk mengelola pengaduan maupun sengketa pelayanan publik.
24. Sarana Pengaduan adalah tempat atau ruangan dan segala kelengkapannya yang disediakan secara khusus untuk menerima pengaduan dari pengadu atau penerima pelayanan.

25. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik adalah sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap Penyelenggara dalam kerangka sistem informasi pelayanan publik.
26. Sengketa Pelayanan Publik adalah sengketa yang timbul dalam bidang pelayanan publik antara penerima layanan dengan penyelenggara pelayanan publik akibat ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan.
27. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional yang selanjutnya disingkat SP4N adalah pengintegrasian pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara berjenjang pada setiap penyelenggara dalam kerangka sistem informasi pelayanan publik.
28. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat yang selanjutnya disingkat LAPOR adalah sebuah sarana aspirasi dan pengaduan berbasis media sosial yang mudah diakses dan terpadu.

Pasal 2

- (1) Pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik bermaksud untuk :
- a. memberikan panduan kepada Penyelenggara dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang disampaikan oleh seluruh pihak baik warga negara, penduduk, orang perseorangan termasuk yang berkebutuhan khusus, kelompok maupun badan hukum; dan
 - b. membangun sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang terintegrasi dengan SP4N.
- (2) Pedoman pengelolaan pengaduan pelayanan publik bertujuan agar :
- a. penyelenggara dapat mengelola pengaduan dari masyarakat sebagai pengguna layanan secara sederhana, cepat, tepat, tuntas, dan terkoordinasi dengan baik;
 - b. penyelenggara memberikan akses untuk partisipasi masyarakat dalam menyampaikan pengaduan; dan
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB II

SARANA PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Pembina wajib menyediakan sarana pengelolaan pengaduan pelayanan publik, Sarana pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang disediakan agar memperhatikan kelompok berkebutuhan khusus, Sarana pengelolaan pengaduan pelayanan publik dapat berupa tempat/ruangan, kotak pengaduan, formulir pengaduan, alat tulis dan perangkat Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 4

- (1) Penerimaan Pengaduan.
- Penyelenggara wajib menerima pengaduan sesuai dengan kebijakan *no wrong door policy*, yaitu menerima pengaduan dari manapun dan jenis apapun serta menjamin bahwa pengaduan akan disalurkan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.

- (2) Penerimaan Pengaduan, meliputi :
- a. pengaduan secara langsung kepada Penyelenggara, yaitu pengaduan yang disampaikan secara lisan; dan
 - b. pengaduan secara tidak langsung kepada Penyelenggara, yaitu melalui kotak pengaduan, surat, teknologi informasi, seperti telepon, faksimili, website, surat elektronik (e-mail), media penyiaran, layanan pesan singkat (SMS/ *Short Message Service*), atau jejaring sosial dan sejenisnya.
- (3) Prosedur Penerimaan Pengaduan Langsung kepada Penyelenggara, meliputi:
- a. pengelola menerima pengadu di tempat Penyelenggara;
 - b. identitas Pengadu dijamin kerahasiaannya;
 - c. pengelola wajib mendengarkan aduan pengadu, mencatat substansi pengaduan, dan memberikan respon/tanggapan secara langsung;
 - d. pengelola memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan, apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara, maka berkas pengaduan tersebut wajib diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta harus diinformasikan kepada Pengadu; dan
 - e. pengelola wajib mencatat setiap pengaduan yang memuat sekurang-kurangnya identitas pengadu yang terdiri atas nama dan alamat lengkap, nomor pengaduan, uraian keluhan atas pelayanan, dan tempat, waktu penyampaian, serta tanda tangan, apabila karena kondisi tertentu pengadu tidak mampu menulis dan/atau membaca, maka pengelola wajib membantu pengadu untuk mengisi formulir pengaduan tersebut.
- (4) Prosedur Penerimaan Pengaduan Tidak Langsung kepada Penyelenggara sebagai berikut :
- a. pengelola memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan, apabila substansi pengaduan di luar kewenangan penyelenggara, maka pengaduan tersebut wajib diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta hal ini harus diinformasikan oleh pengelola kepada pengadu;
 - b. jika pengaduan tersebut tidak menyebut identitas atau anonim dan tidak ada nomor kontak yang bisa dihubungi, maka pengaduan tersebut dapat diabaikan;
 - c. pengelola pengaduan memberikan respon atau tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 hari kerja sejak pengaduan diterima pengelola;
 - d. pengelola pengaduan memberikan nomor pengaduan kepada pengadu untuk menjadi acuan dalam penyelesaian pengaduan; dan
 - e. penyelenggara wajib menyediakan sarana bagi pengadu untuk dapat memantau status penyelesaian pengaduan.
- (5) Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik, meliputi :
- a. penyelenggara yang berwenang bertanggungjawab atas penyelesaian pengaduan;
 - b. penyelesaian atau solusi yang diambil harus memenuhi kriteria spesifik, terukur, dapat dicapai, dan realistis;
 - c. solusi dapat berupa penyelesaian pengaduan dan/atau rencana perbaikan pelayanan;
 - d. solusi tersebut menjadi bagian perbaikan kinerja pelayanan penyelenggara;
 - e. pengelola pengaduan wajib merahasiakan informasi yang bersifat pribadi, dan menurut derajatnya merupakan rahasia negara/jabatan sesuai dengan perundang-undangan;
 - f. pengelola pengaduan wajib memberikan akses kepada masyarakat untuk melihat status penyelesaian pengaduannya; dan
 - g. penyampaian penyelesaian pengaduan kepada pengadu paling lama 60 hari kalender sejak penyelesaian pengaduan.

- (6) Pengarsipan Pengaduan, meliputi :

- (6) Pengarsipan Pengaduan, meliputi :
- a. dokumen dan pelaporan pengaduan disimpan dengan aman dan diupayakan menggunakan fasilitas digital, sehingga memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - b. pengarsipan dilakukan dalam bentuk data elektronik (*softcopy*);
 - c. apabila terdapat data *hardcopy* wajib diubah menjadi data *softcopy* dan disimpan dalam database; dan
 - d. pengelola pengaduan wajib mempublikasikan jumlah, dan status penyelesaian pengaduan kepada masyarakat.

BAB IV

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 5

- (1) Pemantauan pengelolaan pengaduan pelayanan publik, meliputi :
 - a. pemantauan dilakukan secara terus menerus dan berjenjang oleh Pembina untuk melihat perkembangan pengelolaan pengaduan antara lain jumlah pengaduan yang diterima, penyebab permasalahan, serta penyelesaian pengaduan; dan
 - b. hasil pemantauan digunakan sebagai bahan untuk perbaikan pelayanan publik.
- (2) Evaluasi pengelolaan pengaduan pelayanan publik, meliputi :
 - a. evaluasi pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara berjenjang pada tingkat penyelenggara oleh Pembina dan pada tingkat Provinsi oleh Gubernur, serta tingkat nasional oleh Menteri;
 - b. evaluasi dilakukan secara berkala minimal 6 bulan sekali dalam setahun; dan
 - c. hasil evaluasi digunakan sebagai bahan untuk perbaikan pelayanan publik.
- (3) Pelaporan pengelolaan pengaduan pelayanan publik, meliputi :
 - a. pelaporan hasil evaluasi dilakukan secara manual dan dapat tersistem yang terintegrasi seperti Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) dan Layanan Aspirasi Online Rakyat (LAPOR); dan
 - b. pelaporan hasil evaluasi nasional dilaporkan oleh Menteri kepada Presiden dan diumumkan kepada masyarakat sekali dalam setahun.

BAB V

AKUNTABILITAS, TRANSPARANSI DAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 6

- (1) Penyelenggara pengaduan pelayanan publik wajib melaksanakan prinsip akuntabilitas, transparansi dan partisipasi.
- (2) Penyelenggara pengaduan pelayanan publik wajib menyelenggarakan pengaduan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Penyelenggara wajib menyampaikan informasi mengenai status penyelesaian pengaduan kepada masyarakat baik berupa solusi maupun rencana perbaikan.
- (4) Penyelenggara wajib memberi akses kepada masyarakat untuk menyampaikan pengaduan dan memperoleh informasi penyelesaian pengaduan.
- (5) Penyelenggara wajib memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk terlibat dalam proses penyusunan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.

- (6) Partisipasi masyarakat dapat dilakukan melalui antara lain forum pemangku kepentingan, saluran komunikasi antara pemerintah dan warga serta sarana lainnya.
- (7) Penyelenggara memfasilitasi terbentuknya kelompok masyarakat madani yang secara khusus dibentuk untuk mengawasi penyelesaian pengaduan.
- (8) Penyelenggara wajib meningkatkan kapasitas masyarakat untuk memahami hak dan berani melakukan pengaduan pelayanan publik.

BAB VI

PENGAWASAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 7

- (1) Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Menteri di tingkat nasional, Gubernur di tingkat Provinsi, dan Bupati pada tingkat penyelenggara pengelolaan pengaduan pelayanan publik Kabupaten.
- (2) Hasil pengawasan disampaikan oleh Menteri pada tingkat nasional kepada Presiden dan diumumkan kepada masyarakat.
- (3) Pembina menyampaikan hasil pengawasan kepada Menteri dan diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) dan Layanan Aspirasi Online Rakyat (LAPOR);

BAB VII

PENGINTEGRASIAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK SECARA NASIONAL DAN LAYANAN ASPIRASI ONLINE RAKYAT

Pasal 8

- (1) Pengintegrasian SP4N dan LAPOR bertujuan membangun kesatuan integrasi pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara berjenjang, sehingga pengelolaan pengaduan dapat berjalan efektif, efisien, serta memberikan kemudahan penggunaannya, dalam rangka pengintegrasian, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi membangun dan mengembangkan SP4N dan LAPOR berlandaskan asas mudah, murah, cepat, terjangkau, transparan, dan akuntabel.
- (2) Penyelenggaraan SP4N dan LAPOR oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dikoordinasikan dengan Ombudsman Republik Indonesia, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian/Lembaga lainnya, dan Pemerintah Daerah.
- (3) Sistem tersebut merupakan sistem informasi pengelolaan pengaduan pelayanan publik berbasis web yang dapat diakses dengan mudah oleh penyelenggara dan masyarakat sesuai dengan keperluan dan kebutuhannya. Dengan demikian, penyelenggara tidak perlu membuat sistem tersendiri.

Pasal 9

- (1) Penyelenggara pelayanan publik agar segera menerapkan pedoman ini.
- (2) Pembina berkewajiban menjamin terselenggaranya pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara nasional yang meliputi organisasi, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan pengaduan akan dibentuk Tim Pengelolaan Pengaduan Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 28 Maret 2017

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2017 NOMOR 53