



WALIKOTA MOJOKERTO

**PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 14 TAHUN 2016**

TENTANG

**PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN ONLINE MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang** :
- a. bahwa membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan masyarakat Kota Mojokerto tentang peningkatan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk mewedahi aspirasi bagi masyarakat serta melaksanakan transparansi dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dilingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, maka perlu adanya pelayanan yang menangani pengaduan secara online yang diberikan oleh masyarakat di wilayah Kota Mojokerto;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Pelayanan Penanganan Pengaduan Online Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, yang dituangkan dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821) ;
3. 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) ;
5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
7. 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) ;
8. 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866) ;
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
15. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN ONLINE MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah WaliKota Mojokerto.
4. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto.
5. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol selanjutnya disebut Bagian Humas adalah Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
7. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

8. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara Negara dan korporasi yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik.
9. Penerima pelayanan pengaduan adalah seluruh masyarakat Kota Mojokerto yang telah memiliki KTP dan Nomor Induk Kependudukan yang telah terakreditasi atau terdaftar di Data Base Kependudukan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto.
10. Pengaduan masyarakat Online adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat Kota Mojokerto kepada Aparatur Pemerintah Kota Mojokerto terkait, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat pembangunan dan hambatan dalam pelayanan masyarakat melalui SMS dan Website Pengaduan.
11. Pengaduan tidak bersifat pengawasan adalah pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi berupa kritik, saran yang konstruktif dalam upaya perbaikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
12. Petugas Pelayanan Pengaduan adalah Operator Website SKPD yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota setiap tahunnya dan dapat diganti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
13. Pejabat Terkait adalah Pejabat yang diberikan tugas oleh Kepala SKPD untuk menindaklanjuti pengaduan yang masuk.
14. Pimpinan Terkait adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

BAB II

ASAS DAN PRINSIP PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 2

Asas-asas dalam penanganan pengaduan terdiri dari :

- a. Kepastian hukum, yaitu mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan yang berlaku 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 penanganan pengaduan masyarakat berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas;
- c. Koordinasi, yaitu melaksanakan kerjasama yang baik antar SKPD yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku;
- d. Efektifitas dan Efisiensi, yaitu kegiatan penanganan pengaduan harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya;

- e. Akuntabilitas, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan pengaduan harus dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Objektivitas, yaitu kegiatan penanganan pengaduan harus berdasarkan fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu;
- g. Proporsional, yaitu mengutamakan kepentingan pelaksanaan tugas dan kewenangan dengan memperhatikan adanya kepentingan yang sah lainnya secara seimbang;
- h. Kerahasiaan, yaitu menjaga kerahasiaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali bila ada hak atau kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkan.

BAB III

RUANG LINGKUP PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pelayanan Penanganan Pengaduan Online yaitu Kritik, Saran, Keluhan/pengaduan yang bersifat pembangunan dan hambatan dalam pelayanan masyarakat melalui SMS dan Website Pengaduan.
- (2) Subyek pengaduan Online dan SKPD yang terkait adalah :
 - a. Layanan Kependudukan melibatkan SKPD :
 - 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto;
 - 2. Kecamatan Magersari Kota Mojokerto; dan
 - 3. Kecamatan Prajuritkulon Kota Mojokerto.
 - b. Pendidikan melibatkan SKPD Dinas Pendidikan Kota Mojokerto;
 - c. Kesehatan melibatkan SKPD :
 - 1. Dinas Kesehatan Kota Mojokerto; dan
 - 2. RSUD Dr. Wahidin Sudirohusodo.
 - d. Penerangan Jalan Umum melibatkan SKPD Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Mojokerto;
 - e. Kebersihan dan Lingkungan melibatkan SKPD :
 - 1. Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Mojokerto; dan
 - 2. Kantor Lingkungan Hidup Kota Mojokerto.
 - f. Bantuan Sosial melibatkan SKPD :
 - 1. Dinas Sosial Kota Mojokerto; dan
 - 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.

- g. Ekonomi, Sosial Budaya, Keamanan dan Ketertiban melibatkan SKPD :
1. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto;
 2. Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kota Mojokerto;
 3. Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Mojokerto; dan
 4. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
- h. Perijinan, Uji Kir dan Layanan Hotspot melibatkan SKPD :
1. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Mojokerto;
 2. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto; dan
 3. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.
- i. PBB dan Retribusi melibatkan SKPD :
1. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto;
 2. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto;
 3. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Mojokerto; dan
 4. Dinas Pertanian Kota Mojokerto.
- j. Fasilitas Umum melibatkan SKPD :
1. Dinas Pekerjaan Umum Kota Mojokerto;
 2. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto; dan
 3. Dinas kebersihan dan Pertamanan Kota Mojokerto.

BAB IV

PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 4

- (1) Pelayanan Penanganan Pengaduan yang tidak bersifat Pengawasan dilakukan SKPD dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Tiap-tiap SKPD dan UPT berkewajiban menyelenggarakan pelayanan penanganan pengaduan Online melalui SMS dan Website Pengaduan.
- (3) Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tiap-tiap SKPD dan UPT berkewajiban menindaklanjuti setiap pengaduan yang diterima, menugaskan pelaksana pelayanan yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan serta menyusun prosedur dan mekanisme pelayanan penanganan pengaduan di satuan/unit kerjanya dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

BAB V**HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA PELAYANAN****Pasal 5**

- (1) Penerima pelayanan pengaduan berhak :
- a. Menyampaikan pengaduan berupa Kritik, Saran, Keluhan/pengaduan yang bersifat pembangunan dan hambatan dalam pelayanan masyarakat melalui SMS dan Website Pengaduan;
 - b. Memperoleh tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan yang disampaikannya sesuai prosedur dan mekanisme yang ditetapkan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Pengaduan Online Masyarakat Pemerintah Kota Mojokerto;
 - c. Penerima pelayanan berhak mengetahui hasil penanganan pengaduan terhadap pengaduan yang disampaikannya yang telah ditindak lanjuti atau diselesaikan melalui website pengaduan online.
- (2) Penerima pelayanan pengaduan wajib :
- a. Memberikan identitas yang jelas meliputi Nomor Induk Kependudukan dan Nama ibu sebagaimana format yang ada dalam pengaduan online;
 - b. Menyampaikan lokasi/tempat yang diadakan untuk mempermudah pelayanan pengaduan.

BAB VI**SARANA PENGADUAN****Pasal 6**

Pengaduan dapat disampaikan oleh penerima pelayanan kepada penyelenggara pelayanan pengaduan online melalui Sarana Pengaduan :

- a. Penyampaian pengaduan secara SMS, dilakukan dengan cara mengirim sms ke nomor yang telah ditentukan dengan format yang ada dalam panduan dan aturan pengenaan tarif sms pengaduan akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
- b. Pengaduan yang masuk melalui SMS akan ditampilkan di website pengaduan untuk ditindak lanjuti oleh SKPD yang bersangkutan sesuai dengan subyek dan Tupoksi SKPD yang bersangkutan;
- c. Penyampaian pengaduan Website bisa dilakukan dengan melakukan akses website Pemerintah Kota yakni pengaduan.mojokertokota.go.id.

BAB VII**PEJABAT PELAKSANA PELAYANAN****Pasal 7**

- (1) Tiap-tiap Kepala SKPD dan Kepala UPT menetapkan pejabat pelaksana pelayanan pengaduan (pejabat terkait).
- (2) Pejabat pelaksana pelayanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang berkompeten dalam pengelolaan pengaduan dan bertanggung jawab atas pengelolaan pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan.
- (3) Pejabat pelaksana pelayanan pengaduan memiliki tugas :
 - a. Menerima pengaduan yang disampaikan oleh petugas layanan pengaduan atau operator website yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota melalui media penyampaian pengaduan Online;
 - b. Tugas pelaksana pelayanan mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 - c. Mencatat hasil penyelesaian dan meneruskan kepada petugas layanan pengaduan atau operator website untuk diinputkan ke website pengaduan;
 - d. Mengirimkan laporan hasil penyelenggaraan pelayanan penanganan pengaduan, baik secara periodik maupun insidentil kepada Walikota sebagai laporan.

BAB VIII**TATA CARA PENYELESAIAN PENGADUAN****Pasal 8**

- (1) Pengaduan masyarakat yang diterima oleh petugas pelayanan pada jam kerja harus sudah diteruskan kepada pejabat pelaksana yang berwenang untuk ditindaklanjuti paling lambat 1 x 24 jam terhitung sejak pengaduan diterima.
- (2) Untuk penanganan pengaduan yang ditangani oleh satuan/unit kerja tanpa memerlukan koordinasi dengan satuan/unit kerja lain adalah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pengaduan diterima, satuan/unit kerja penyelenggara penanganan pengaduan harus melaksanakan identifikasi dan klarifikasi atas pengaduan yang diterima serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan selaku pelapor di website pengaduan.

- (3) Untuk penanganan pengaduan yang ditangani oleh atau yang penyelesaiannya memerlukan koordinasi antar satuan/unit kerja adalah paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak pengaduan diterima, satuan/unit kerja penerima pengaduan harus melaksanakan identifikasi dan klarifikasi atas pengaduan serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan selaku pelapor.
- (4) Penyelesaian penanganan pengaduan dilakukan oleh penyelenggara pelayanan dengan mengedepankan asas penanganan pengaduan.

BAB IX

LAPORAN HASIL PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 9

- (1) Tiap-tiap SKPD dan UPT berkewajiban mencetak laporan bulanan yang ada di website terkait hasil penyelenggaraan pelayanan penanganan pengaduan dalam bentuk Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan.
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Walikota sebagai laporan selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulannya.

BAB X

PELAKSANA PENGADUAN

Pasal 10

- (1) Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pelayanan penanganan pengaduan di lingkungan Pemerintah Kota, dibentuk Pelaksana Penanganan Pengaduan Masyarakat di Kota yang melibatkan Bagian Humas selaku Koordinator dan Redaktur Pengaduan serta Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai penanggung jawab dan Ketua Tim Admin Pelayanan Pengaduan Online.
- (2) Koordinator Pengaduan memiliki tugas dan fungsi :
 - a. Menginventarisir dan mengelola hasil pelayanan penanganan pengaduan online di lingkungan Pemerintah Kota;
 - b. Melakukan koordinasi dan mengingatkan SKPD kepada untuk menindaklanjuti atas pengaduan;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan penanganan pengaduan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - d. Melakukan Verifikasi dan Editing terhadap balasan pengaduan yang telah diinputkan SKPD yang bersangkutan;
 - e. Melakukan Publikasi pengaduan di website atau SMS pengaduan setelah dilakukan editing;

- f. Melaporkan hasil pengaduan kepada penanggung jawab pengaduan untuk diteruskan ke Walikota secara periodik 1 (satu) bulan sekali terhadap keseluruhan pengaduan yang ada.
- (3) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai penanggung jawab, Ketua Tim dan admin pelayanan pengaduan online memiliki tugas dan fungsi :
- a. Penanggung Jawab mempunyai tugas dan fungsi :
1. Memberikan petunjuk dan arahan terhadap pengaduan online Pemerintah Kota;
 2. Memberikan kebijakan dan bertanggungjawab terhadap keberadaan pengaduan online Pemerintah Kota;
 3. Bertanggungjawab atas data dan Informasi yang di Publish pengaduan online Pemerintah Kota;
 4. Pengambil keputusan dalam mengubah dan menambah menu pada pengaduan online Pemerintah Kota;
 5. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Walikota.
- b. Ketua Tim pengaduan online mempunyai tugas dan fungsi :
1. Memastikan bahwa pengelolaan pengaduan online Pemerintah Kota dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien;
 2. Melakukan koordinasi kepada para Koordinator Tim, Redaktur, Admin Website dan Operator Website dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing;
 3. Memastikan bahwa proses-proses pengelolaan layanan telah dilaksanakan dan disesuaikan dengan kebijakan yang ada;
 4. Merancang dan membuat kebijakan yang mampu meningkatkan pengelolaan website resmi Pemerintah Kota;
 5. Melaporkan kepada Penanggung Jawab Pengelola Website Resmi Kota mengenai kinerja tim dan layanan pengelolaan website resmi Pemerintah Kota.
- c. Admin pengaduan online mempunyai tugas dan fungsi :
1. Mengubah pengaduan yang salah masuk ke SKPD yang tidak sesuai dengan subyek dan tugas pokok dan fungsi SKPD tersebut;
 2. Memastikan dan menjaga keamanan data dan informasi pada website pengaduan online.
- (4) Pembentukan Pelaksana Penanganan Pengaduan Masyarakat di Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Penyelenggara pelayanan pengaduan berwenang untuk tidak menindaklanjuti pengaduan yang dinilai tidak etis, berbau SARA (Suku, Agama dan Ras) dan tidak bertanggung jawab.
- (2) Pengaduan Online memberikan jaminan untuk memperbaiki pelayanan, apabila setelah pengaduan dilakukan, masih tidak dilayani sesuai Standart Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Online, Pengadu berhak mengajukan pengaduan ulang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai Standart Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Online disusun dan disahkan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal **29 Februari** 2016

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto

pada tanggal **29 Februari** 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

MAS AGOES NIRBITO M.W., S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19570917 198309 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007