



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI

SALINAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 45 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam mendorong pertumbuhan ekonomi melalui kemudahan pelayanan perizinan dan non perizinan serta pemberdayaan investasi, perlu diselenggarakan pelayanan terpadu satu pintu guna menyederhanakan penyelenggaraan pelayanan publik yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau sebagai wujud memenuhi hak dan kebutuhan dasar dalam rangka pelayanan publik;
- b. bahwa Peraturan Walikota Kediri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pada Kantor Pelayanan Perizinan di Kota Kediri dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan pelayanan publik sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 9. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 11. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Kediri (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);
 12. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);
 13. Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Kota Kediri.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
2. Walikota adalah Walikota Kediri.
3. Badan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat BPM adalah Badan Penanaman Modal Kota Kediri.
4. Kepala BPM adalah Kepala Badan Penanaman Modal Kota Kediri.
5. Bidang Pelayanan adalah Bidang Pelayanan Badan Penanaman Modal Kota Kediri.
6. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan adalah Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan Badan Penanaman Modal Kota Kediri.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Kediri yang teknis mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggaraan PTSP adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
11. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai Penanaman Modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud diselenggarakannya PTSP adalah sebagai upaya:

- a. terwujudnya penyelenggaraan pelayanan terpadu yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau, dan memberikan kepastian hukum;
- b. terwujudnya hak-hak masyarakat dan penanam modal untuk mendapatkan pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan PTSP adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.

BAB III
LINGKUP TUGAS PTSP
Pasal 4

- (1) Lingkup tugas PTSP meliputi pemberian pelayanan atas semua bentuk pelayanan perizinan dan nonperizinan yang ditangani BPM.
- (2) PTSP mengelola administrasi perizinan dan nonperizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan keamanan berkas.

Pasal 5

SKPD yang secara teknis terkait dengan PTSP berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan teknis dan pengawasan atas pengelolaan perizinan dan non perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
Pasal 6

Walikota mendelegasikan kewenangan penandatanganan perizinan dan nonperizinan kepada Kepala BPM untuk mempercepat proses pelayanan.

Pasal 7

Penandatanganan oleh Kepala BPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

- a. Penerbitan izin dan dokumen nonperizinan; dan
- b. Penolakan permohonan perizinan dan nonperizinan.

BAB V

JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 8

Jenis perizinan dan non perizinan yang di selenggarakan oleh BPM meliputi:

A. Perizinan Usaha

1. Sektor perdagangan
 - a. Izin Usaha Perdagangan;
 - b. Izin Usaha Toko Modern;
 - c. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
 - d. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
 - e. Tanda Daftar Gudang;
 - f. Izin Penyelenggaraan Pameran;
 - g. Tanda Daftar Perusahaan;
 - h. Tanda Pendaftaran Waralaba.
2. Sektor Industri
 - a. Izin Usaha Industri;
 - b. Tanda Daftar Industri.
3. Sektor Jasa Konstruksi
 - a. Izin Usaha Jasa Konstruksi.
4. Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral
 - a. Izin Operasi (untuk kepentingan sendiri);
 - b. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (untuk kepentingan umum).
 - c. Izin Eksplorasi ABT;
 - d. Izin Pengeboran ABT;
 - e. Izin Pengambilan ABT;
 - f. Izin Penurapan Mata Air;
 - g. Izin Pengambilan Mata Air;
 - h. Izin Juru Bor;
 - i. Izin Usaha Perusahaan Pengeboran ABT.
5. Sektor Pertanian
 - a. Izin usaha obat hewan dan/atau pakan ternak;
 - b. Surat Tanda Registrasi Praktek Dokter Hewan;
 - c. Surat Izin Tempat Usaha/Operasional Jasa Medik Veteriner;
 - d. Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan sebagai Paramedik Veteriner;

- e. Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing.
- 6. Sektor Pariwisata
 - a. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- 7. Sektor Penanaman Modal
 - a. Pendaftaran Penanaman Modal;
 - b. Izin Prinsip Penanaman Modal;
 - c. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
- 8. Sektor Kesehatan
 - a. Izin Pendirian Sarana pelayanan Kesehatan Medik:
 - 1) Izin Pendirian Rumah Sakit Type C;
 - 2) Izin Pendirian Rumah Sakit Type D.
 - b. Izin Penyelenggaraan Sarana pelayanan Kesehatan Medik:
 - 1) Izin Operasional Rumah Sakit Type C;
 - 2) Izin Operasional Rumah Sakit Type D;
 - 3) Izin Operasional Klinik.
 - c. Izin Penyelenggaraan Usaha Farmasi dan Usaha dibidang Kesehatan Lainnya:
 - 1) Izin Apotek;
 - 2) Izin Toko Obat.
 - d. Izin Pengobatan Tradisional:
 - a. Izin Pengobat Tradisional;
 - b. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional.
 - e. Izin Praktek dan Kerja Tenaga Kesehatan Perorangan:
 - 1) Izin Praktek Dokter Umum;
 - 2) Izin Praktek Dokter Spesialis;
 - 3) Izin Praktek Dokter Gigi;
 - 4) Izin Praktek Bidan dan Izin Kerja Bidan;
 - 5) Izin Praktek Apoteker dan Izin Kerja Apoteker;
 - 6) Izin Praktek Fisioterapis;
 - 7) Izin Praktek Refraksionis Optisien;
 - 8) Izin Praktek Okupasi Terapi;
 - 9) Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - 10)Izin Praktek Perawat Gigi;
 - 11)Izin Praktek Perawat dan Izin Kerja Perawat;
 - 12)Izin Praktek Terapis Wicara.
- B. Perizinan Tertentu dan Nonperizinan
 - 1. Izin Gangguan;
 - 2. Izin Mendirikan Bangunan;
 - 3. Izin Tata ruang
 - a. Rekomendasi Lokasi;
 - b. Izin Prinsip Tata Ruang;

4. Izin Lokasi;
5. Izin Penyelenggaraan Reklame :
 - a. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidental;
 - b. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen.
6. Persetujuan Penelitian, PKL, KKN.

BAB VI
PENYELENGGARAAN PTSP
Bagian Kesatu
Penyelenggara
Pasal 9

Penyelenggara PTSP secara administrasi dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan.

Bagian Kedua
Proses
Pasal 10

- (1) Pengolahan dokumen persyaratan perizinan dan nonperizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu di BPM.
- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk satu jenis perizinan atau perizinan paralel/paket.

Pasal 11

- (1) Izin dan dokumen nonperizinan diberikan apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan telah mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis apabila diperlukan.
- (2) Persyaratan dan tata cara pengajuan perizinan dan nonperizinan diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 12

- (1) Permohonan izin dan dokumen non perizinan ditolak apabila tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penjelasan penolakan permohonan.
- (3) Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala BPM.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat Penolakan Permohonan.
- (5) Jawaban atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keberatan tertulis.

Bagian Ketiga

Tim Teknis

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan teknis di lapangan dilakukan oleh Tim Teknis di bawah koordinasi Kepala BPM.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan masing-masing wakil dari SKPD teknis terkait.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
- (4) Atas pelaksanaan tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), kepadanya diberikan insentif oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Susunan keanggotaan, tugas dan besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Bagian Keempat

Waktu

Pasal 14

- (1) Jangka waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan nonperizinan ditetapkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan beserta seluruh kelengkapannya.
- (2) Dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari Kepala BPM tidak menandatangani perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penandatanganan perizinan dan nonperizinan dilaksanakan oleh Sekretaris BPM.
- (3) Alasan tidak tertandatanganinya perizinan dan nonperizinan oleh Kepala BPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. cuti besar;
 - b. cuti melahirkan;
 - c. bukan pejabat definitif; atau
 - d. diberhentikan dalam jabatan.
- (4) Tugas dan masa Sekretaris BPM sebagai pejabat penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kelima
Biaya

Pasal 15

- (1) Besaran biaya perizinan dan nonperizinan dihitung sesuai dengan tarif yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk perizinan dan nonperizinan yang dipungut retribusi, penetapan besaran retribusi dicantumkan dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Kepala Bidang Pelayanan selaku verifikator.

Bagian Keenam

Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur

Pasal 16

- (1) Untuk terwujudnya pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau, dan memberikan kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPM.

BAB VII

PENGADUAN

Pasal 17

- (1) Apabila pelayanan oleh BPM tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pemohon dapat menyampaikan pengaduan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis melalui media yang disediakan.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh BPM selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja.
- (4) Penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

BAB VIII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 18

- (1) Pegawai yang ditugaskan di lingkungan penyelenggara PTSP diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.

- (2) Pegawai penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IX

PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN

Pasal 19

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap permohonan perizinan dan dokumen non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan.
- (2) Apabila diperlukan, BPM dapat membentuk tim dalam melakukan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (3) Pengawasan terhadap penerbitan perizinan dan nonperizinan dilaksanakan oleh Inspektorat Kota Kediri.
- (4) Pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan kegiatan dan/atau usaha yang tidak mempunyai izin dilaksanakan BPM dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kediri.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan dan/atau tim yang ditunjuk dapat melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan izin dan/atau dokumen non perizinan yang diberikan.
- (2) Hasil pengawasan dan pengendalian dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan dan/atau anggota tim yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas.
- (3) Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk semua kegiatan yang tidak sesuai dengan izin dan/atau dokumen non perizinan, disampaikan kepada Kepala BPM untuk penanganan tindak lanjut.
- (4) Penanganan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPM dapat berkoordinasi dengan Tim Teknis.
- (5) Terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan izin dan/atau dokumen non perizinan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Pembinaan yang berkaitan dengan teknis operasional kegiatan atau usaha dilaksanakan oleh Instansi teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X PENCABUTAN IZIN

Pasal 22

- (1) Pencabutan izin dan dokumen nonperizinan dilakukan apabila :
 - a. Dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan terbukti tidak benar; dan/atau
 - b. Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala BPM dengan mengeluarkan Surat Keputusan Pencabutan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Tim Teknis.
- (4) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

BAB XI KERJA SAMA

Pasal 23

Dalam pengembangan PTSP, Walikota dapat melakukan kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional, dan dengan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PELAPORAN

Pasal 24

Walikota menyampaikan laporan secara tertulis kepada Gubernur Jawa Timur mengenai perkembangan proses pembentukan PTSP, penyelenggaraan pelayanan, capaian kinerja, kendala yang dihadapi, dan pembiayaan yang disampaikan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah dimohonkan tetap dapat dilayani berdasarkan persyaratan dan tata cara pengajuan perizinan dan nonperizinan dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pada Kantor Pelayanan Perizinan Kota Kediri tetap berlaku, sepanjang belum ditetapkan Peraturan Walikota lain yang mengaturnya.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pada Kantor Pelayanan Perizinan Kota Kediri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 6 Nopember 2013
WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

H. SAMSUL ASHAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 6 Nopember 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2013 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

DWI CIPTANINGSIH, SH.,MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19631002 199003 2 003