



## WALIKOTA MOJOKERTO

---

### PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 12 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Mojokerto, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mojokerto dalam Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Mojokerto.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA MOJOKERTO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;

3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mojokerto;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mojokerto.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mojokerto terdiri atas :
  - a. Kepala ;
  - b. Sekretariat ;
  - c. Bidang Ketahanan Masyarakat ;
  - d. Bidang Usaha Ekonomi ;
  - e. Bidang Sosial Budaya Masyarakat ;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bagan susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan badan serta melaksanakan tugas lain yang akan diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Badan Pemberdayaan Masyarakat ;
  - b. Periyapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban;

- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
- g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan badan.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
  - b. Sub Bagian Keuangan ;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Badan Kepegawaian;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Badan Kepegawaian;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja Bidang Kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan masyarakat yang meliputi peningkatan peranan kelembagaan dan ketatalaksanaan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan dan penyelenggaraan pemerintah kelurahan, pembinaan pendapatan dan kekayaan kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pemberian bimbingan teknis dan motivasi terhadap kegiatan lembaga ketahanan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusianya;
- b. Pembinaan dan penyelenggaraan ketatalaksanaan lembaga masyarakat dan melakukan evaluasi perkembangannya;
- c. Pembinaan, pengawasan, fasilitasi dan monitoring penyelenggaraan administrasi kelurahan serta pelaksanaan pengembangan kelurahan;
- d. Penyelenggaraan program pengamatan kelembagaan masyarakat.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu :
  - a. Sub Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Masyarakat.
  - b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat.

#### Pasal 10

Sub Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dalam pemerintahan kelurahan dan pengembangan kelurahan;
- b. Menyiapkan petunjuk operasional, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan;
- c. Menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- d. Memberikan bimbingan dan melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan tatalaksana masyarakat serta penyelenggaraan, pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat dan lembaga non pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah dalam rangka penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- b. Menyiapkan bahaan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya masyarakat dengan melaksanakan pelatihan-pelatihan pada masyarakat;
- d. Melaksanakan usaha peningkatan sumber daya manusia dan mengembangkan perpustakaan Kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam usaha pengembangan sumber daya masyarakat dalam rangka pelaksanaan sistem manajemen pembangunan partisipatif;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat dan lembaga non pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pembinaan operasional kepada aparat kelurahan dalam rangka peningkatan profesionalisme aparatur kelurahan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Bidang Usaha Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemberdayaan sarana prasarana kelurahan, peningkatan produksi dan usaha perkreditan, pendayagunaan tenaga kerja dan sektor informal, pengembangan lingkungan hidup serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Usaha Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan, penyelenggaraan, fasilitasi, monitoring dan pelaporan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
  - b. Penyusunan program, penyelenggaraan, fasilitasi, monitoring dan pelaporan pengembangan usaha ekonomi kelurahan dan kelompok masyarakat;

- c. Penyusunan program, penyelenggaraan, fasilitasi, monitoring dan pelaporan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- d. Penyusunan program, penyelenggaraan, fasilitasi, monitoring dan pelaporan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- e. Penyusunan program, penyelenggaraan, fasilitasi, monitoring dan pelaporan pemanfaatan sumber daya alam, pemeliharaan sarana prasarana kelurahan serta pemetaan kebutuhan dan pengkajian Teknologi Tepat Guna (TTG).

#### Pasal 13

- (1) Bidang Usaha Ekonomi terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu:
  - a. Sub Bidang Perkreditan, Produksi, Pemasaran dan Teknologi Tepat Guna ;
  - b. Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi.

#### Pasal 14

Sub Bidang Perkreditan, Produksi, Pemasaran dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan memberikan petunjuk pelaksanaan pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat di bidang perkreditan, produksi dan pemasaran;
- b. Menyusun pedoman dan melakukan pembinaan usaha pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- c. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan program, pendayagunaan, pengkajian dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perkreditan, produksi, pemasaran dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat dan lembaga non pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 15

Sub Bidang Bantuan Pembangunan dan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan serta evaluasi bantuan pembangunan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan menyusun laporan pelaksanaan bantuan pembangunan.;
- c. Menyusun program dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan serta evaluasi, pengelolaan dan pembangunan sarana ,prasarana kelurahan, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang bantuan pembangunan dan ekonomi masyarakat;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat dan lembaga non pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 16

- (1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang sosial budaya masyarakat yang meliputi motivasi dan swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data motivasi, swadaya gotong royong dan tradisi budaya masyarakat;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang motivasi, swadaya gotong royong, tradisi dan budaya masyarakat;
  - c. Pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;

- d. Pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- e. Pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).

#### Pasal 17

- (1) Bidang Sosial Budaya terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu :
  - a. Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royong ;
  - b. Sub Bidang Tradisi dan Budaya Masyarakat
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya Masyarakat.

#### Pasal 18

Sub Bidang Motivasi dan Swadaya Gotong Royong mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan bimbingan dan motivasi guna meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam melaksanakan pembinaan, menumbuhkembangkan usaha ekonomi dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- b. Memberikan bimbingan dan motivasi guna meningkatkan semangat swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan.
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan teknis keluarga miskin, padat penduduk, kumuh, terbelakang dan rawan bencana alam melalui program pengembangan kawasan terpadu;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang motivasi dan swadaya gotong royong;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat dan lembaga non pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 19

Sub Bidang Tradisi dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan petunjuk teknis tentang peningkatan tradisi dan budaya masyarakat;
- b. Memberikan bimbingan pelaksanaan perlombaan kelurahan dan pendataan serta pembinaan profil kelurahan dan kecamatan;
- c. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan pemahaman masyarakat akan tradisi dan budaya;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan adat, tradisi dan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan keluarga;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat dan lembaga non pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB III**

### **HUBUNGAN KERJA**

#### Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

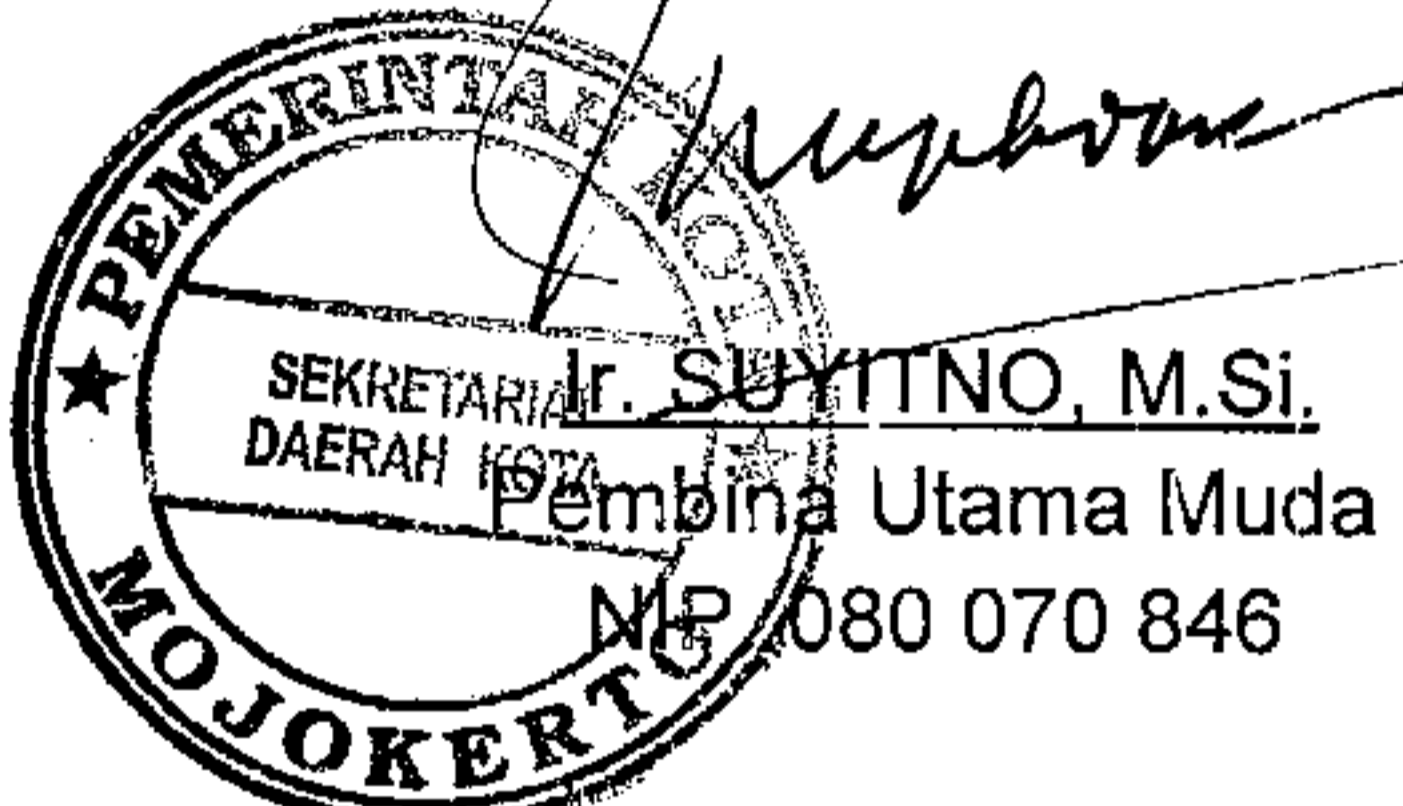
**PJ. WALIKOTA MOJOKERTO**



Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 1 September 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO**



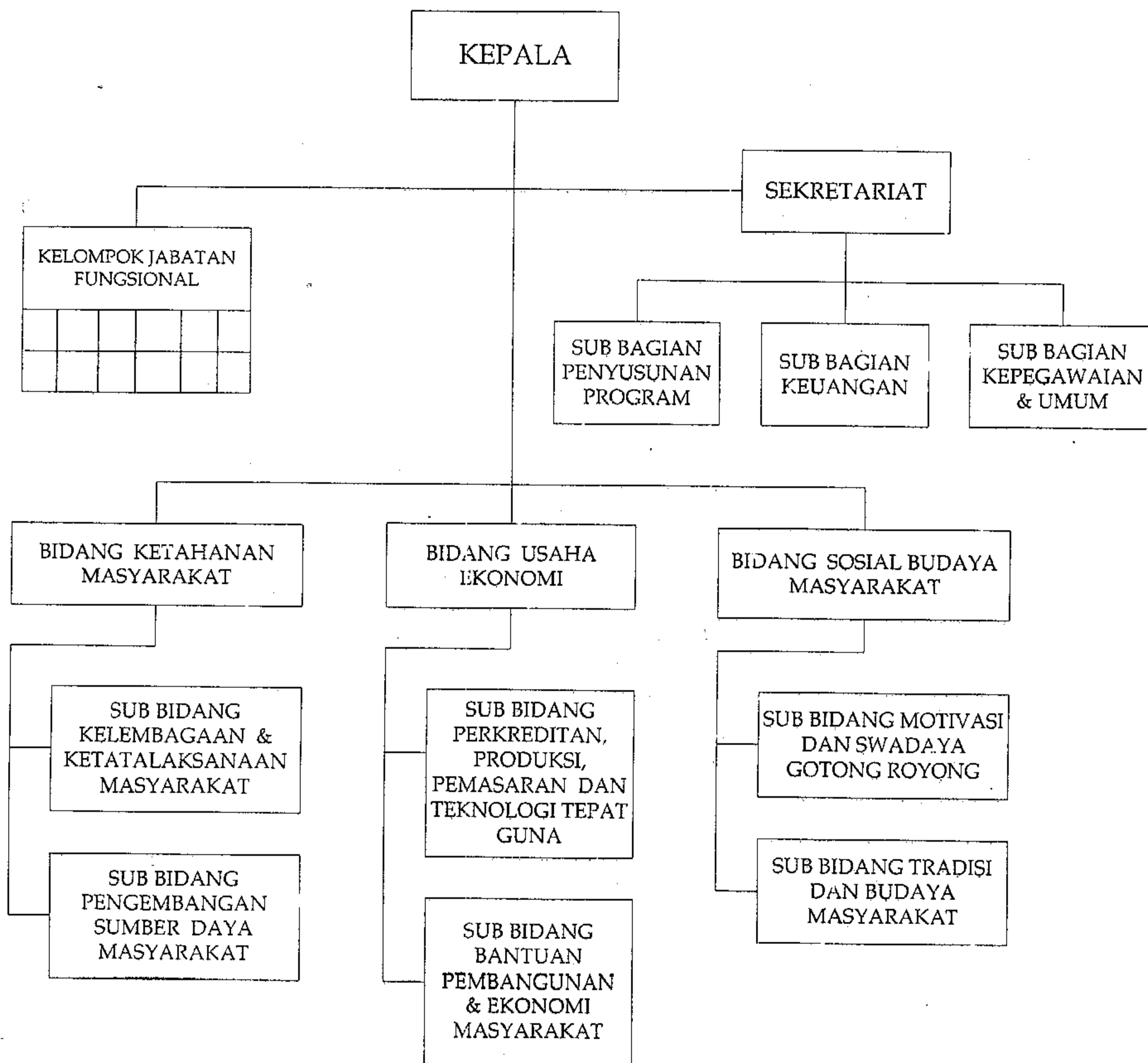
**BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 19/D**

## LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 33 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

