



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 63 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN GRESIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. 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);
4. 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 beberap kali terakhir 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-Undang an Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GRESIK

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik;
3. Bupati adalah Bupati Gresik;
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
6. Preservasi adalah kegiatan untuk melestarikan arsip untuk tujuan kearsipan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan kearsipan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.

#### BAB II

#### KEDUDUKAN

##### Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan .

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
1. Kepala Dinas ;
  2. Sekretariat, terdiri dari:
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
  3. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
    - a. Seksi Pelayanan dan Informasi; dan
    - b. Seksi Pembinaan Lembaga Perpustakaan
  4. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
    - a. Seksi Akuisisi dan Preservasi; dan
    - b. Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Arsip.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang arsip.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan Perpustakaan dan Kearsipan ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi Dinas urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

## Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, dan huruf b, di pimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
  - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan;
  - b. mempersiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan;
  - c. mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas;
  - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, program dan pelaporan;
  - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan program dan laporan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perpustakaan

##### Pasal 10

- (1) Bidang Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang perpustakaan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program di bidang perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan dan Informasi; dan
  - b. Seksi Pembinaan Lembaga Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

## Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Informasi;



- b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pelayanan dan informasi perpustakaan;
  - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan dan informasi perpustakaan;
  - d. melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan dan informasi perpustakaan;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan dan informasi perpustakaan;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pelayanan dan informasi perpustakaan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan dan informasi perpustakaan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Perpustakaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
  - b. melakukan penyusunan bahan pembinaa dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan lembaga perpustakaan;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan lembaga perpustakaan;
  - d. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan lembaga perpustakaan;
  - e. melaksanakan koordniasi, pembiaa dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan lembaga perpustakaan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan lembaga perpustakaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang kearsipan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang kearsipan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Bidang Kearsipan, terdiri dari:
  - a. Seksi Akuisisi dan Preservasi; dan
  - b. Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Arsip.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

## Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Akuisisi dan Preservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akuisisi dan Preservasi;
  - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan akuisisi dan preservasi arsip;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuisisi dan preservasi arsip;
  - d. melaksanakan administrasi kegiatan akuisisi dan preservasi arsip;
  - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan preservasi arsip;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan preservasi arsip;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis akuisisi dan preservasi arsip; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Arsip;
  - b. melakukan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemasarakatan arsip;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemasarakatan arsip;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pembinaan dan pemasarakatan arsip;

- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan dan pemasyarakatan arsip;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemasyarakatan arsip;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pembinaan dan pemasyarakatan arsip; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan di ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

### PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

#### Pasal 21

Jabatan Struktural pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
  - c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
  - d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
  - e. Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam bentuk Peraturan Kepala Dinas;
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 17 Nopember 2016

**BUPATI GRESIK**

**TTD**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK**

**Drs.Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19580924 198003 1 006**

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 747