



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 84 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas;
 - b. Unsur Staf: Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b) Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 2. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, terdiri dari:
 - a) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b) Seksi Pengembangan Tenaga Pustaka Dan Pembudayaan Gemar Membaca.
 3. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 - a) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - b) Seksi Pelayanan dan Dokumentasi Kearsipan;
 - c) Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Kearsipan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani izin bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang tidak ditangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang;
- c. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan izin dan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
- b. menyusun laporan dinas;
- c. menyusun rencana kebutuhan anggaran.
- d. melaksanakan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 13

Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, meliputi:
 1. inventarisasi kebutuhan pemustaka, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, dan pengembangan koleksi bahan pustaka;
 2. pengembangan koleksi daerah (*local content*);
 3. pengolahan bahan pustaka;
 4. konservasi bahan pustaka;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pelayanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan, meliputi:
 1. melakukan promosi perpustakaan;
 2. melakukan alih media bahan perpustakaan;
 3. melakukan pelestarian naskah kuno milik daerah;
 4. melaksanakan otomasi perpustakaan.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 17

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan, meliputi:
 1. pembuatan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 2. melakukan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan
 3. melakukan monitoring dan evaluasi perpustakaan
 4. melakukan pendataan perpustakaan ;
 5. melakukan kerjasama dengan instansi lain dan masyarakat;
 6. pemasyarakatan/ sosialisasi pengembangan perpustakaan;

- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. melaksanakan ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengembangan Tenaga Pustaka Dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan tenaga pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengembangan tenaga pustaka dan pembudayaan gemar membaca, meliputi:
 - 1. pendataan tenaga perpustakaan;
 - 2. pengembangan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - 3. penilaian angka kredit pustakawan;
 - 4. evaluasi tenaga kepustakawanan ;
 - 5. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - 6. pemasyarakatan / sosialisasi gemar membaca;
 - 7. penyiapan bahan pembuatan indeks minat baca
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengembangan tenaga pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kearsipan

Pasal 21

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang kearsipan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis kearsipan;
- b. pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuisisi dan pengelolaan arsip;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis akuisisi dan pengelolaan arsip, meliputi:
 - 1. menerima fisik arsip;
 - 2. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penyelamatan dan perlindungan arsip;

3. pemusnahan arsip kabupaten yang retensinya dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 4. pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 5. penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 6. melakukan autentifikasi arsip statis dan pendokumentasian arsip hasil alih media;
 7. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis akuisisi dan pengelolaan arsip;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pelayanan dan Dokumentasi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan dokumentasi kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelayanan dan dokumentasi kearsipan, meliputi:
 1. pelayanan dan penyajian informasi arsip;
 2. melakukan penelusuran arsip;
 3. penerbitan naskah sumber arsip;
 4. bahan pameran arsip;
 5. melakukan kegiatan pendokumentasian.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pelayanan dan dokumentasi kearsipan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemasyarakatan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pembinaan dan pemasyarakatan kearsipan, meliputi:
 1. pedoman penyelenggaraan tata kearsipan;
 2. penyelenggaraan bimbingan kearsipan;
 3. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 4. melakukan pengawasan kearsipan daerah;
 5. melakukan sosialisasi kearsipan;
 6. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 7. melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga lain dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pembinaan dan pemasyarakatan kearsipan;
- d. melaksanakan ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang bersifat teknis operasional dan atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga 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) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing 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-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 62 Tahun 2008) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
Sidoarjo tanggal 30 November 2016

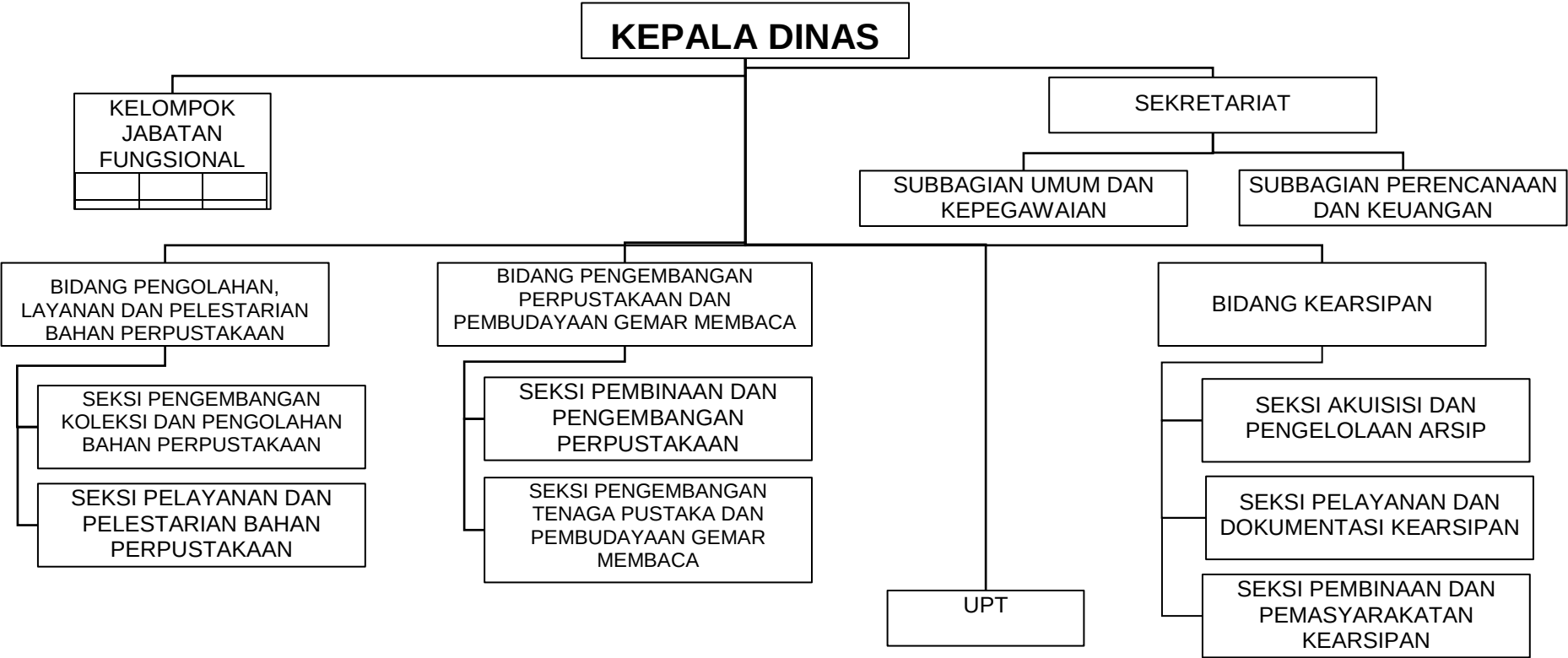
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

VINO RUDY MUNTIWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 84

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH