



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**  
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 20 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SAMPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;

6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang; dan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kearsipan dan Perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum;

2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - c. Bidang Kearsipan, Membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif;
    2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
    3. Seksi Pembinaan Kearsipan
  - d. Bidang Perpustakaan, Membawahi :
    1. Seksi Layanan Perpustakaan;
    2. Seksi Otomasi Perpustakaan;
    3. Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan.
  - e. UPT Dinas; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;

- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance);
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
  - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengolahan data;

- c. melaksanakan perencanaan program;
- d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua  
Bidang Kearsipan

Pasal 6

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip Inatif, arsip Statis dan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. penyelenggaraan sosialisasi kearsipan;
  - e. perencanaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - g. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, mempunyai tugas :
  - a. menyediakan, mengolah, dan menyediakan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - b. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - c. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
  - d. melakukan pemindahan arsip inaktif; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - c. mengusulkan pemusnahan arsip;
  - d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - e. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - h. menyusun panduan, daftar dan inventaris arsip statis
  - i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
  - j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - l. melaksanakan pengujian keaslian arsip statis; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;

- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), dan promosi pelayanan;
  - b. pelaksanaan layanan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah;
  - c. pelaksanaan layanan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - d. pelaksanaan layanan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;

- g. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
  - b. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - c. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
  - d. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - e. melaksanakan promosi pelayanan perpustakaan;
  - f. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
  - h. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - i. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - j. melaksanakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - k. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website kearsipan dan perpustakaan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan dan pemasarakatan perpustakaan;
  - b. melaksanakan Implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NSPK);
  - c. melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
  - d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pemasarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - g. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
  - h. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
  - i. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
  - j. melaksanakan koordinasi pemasarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - k. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 10

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

#### Pasal 11

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 14

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

#### Pasal 18

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 Sampang.

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 28 Nopember 2016



Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 28 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

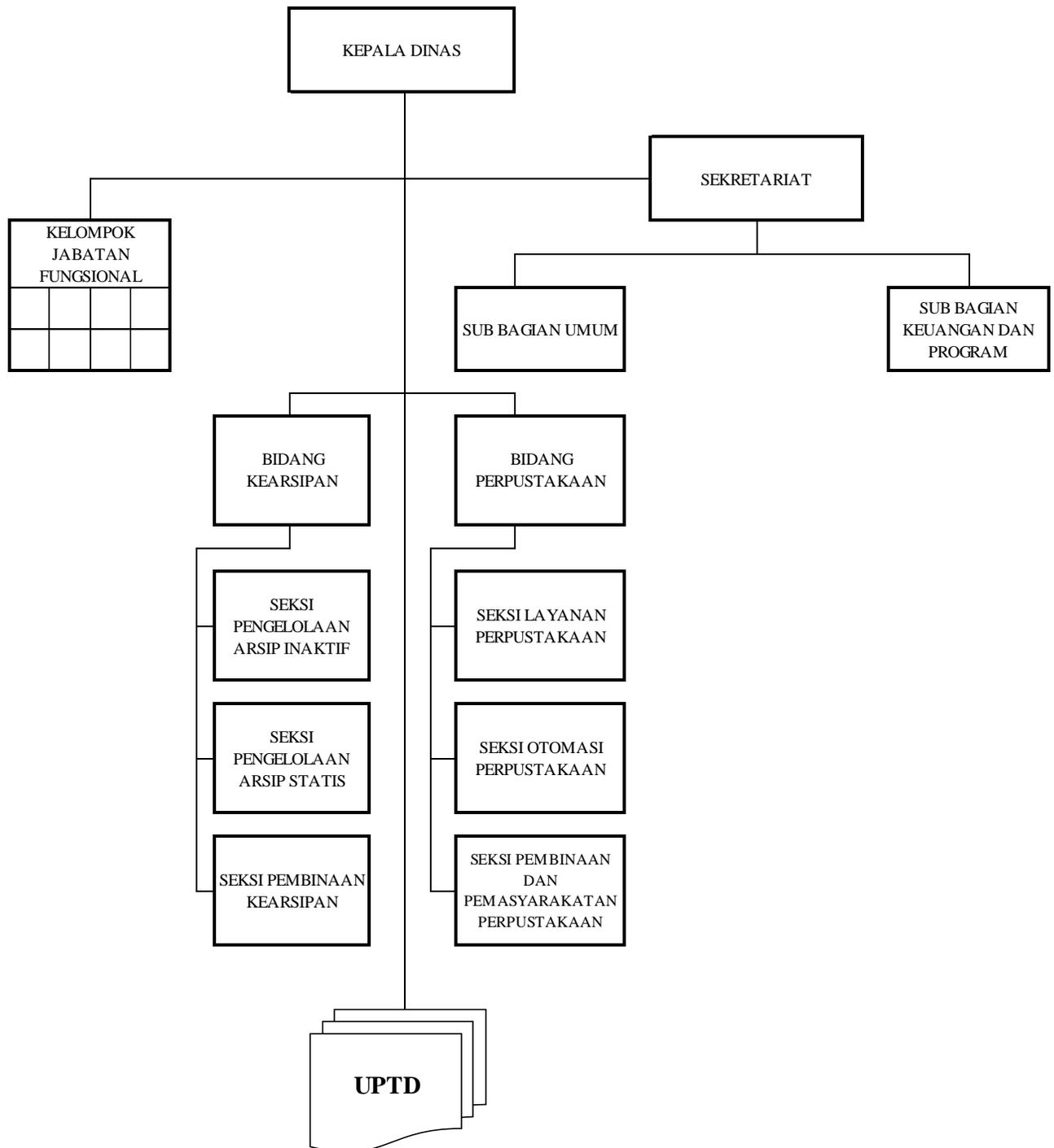


PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI  
Pemula Utama Muda  
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 53

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SAMPANG  
NOMOR 53 TAHUN 2016  
TANGGAL 28 November 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,  
A. KAMNAN HASIB