



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan serta pelayanan publik, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tugas pokok fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 95 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo beserta perubahannya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, serta dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu menyusun ulang dan menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Provinsi 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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan

- Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi 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 Tahun 2011 Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun

- 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 12. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Perangkat Daerah 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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perencanaan program Sekretariat DPRD;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan urusan umum, persidangan, perundang-undangan, keuangan, pengawasan dan penganggaran DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam tugas Sekretariat DPRD;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati dan Pimpinan DPRD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang umum.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi umum keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- j. menyediakan konsumsi rapat DPRD, dan
- k. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan perlengkapan meliputi :
 1. menyusun kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 2. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, termasuk jasa kebersihan dan keamanan;
 3. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 4. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 5. menyediakan, mengurus, menyimpan, mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
 6. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

7. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. mengelola kearsipan dokumen perlengkapan,
 9. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- h. mengelola kebutuhan pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun kebutuhan rumah tangga Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
- b. memfasilitasi kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPRD;
- c. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD;
- d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD;
- e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD;
- f. memfasilitasi penyiapan tempat, sarana dan konsumsi untuk rapat maupun pertemuan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Program dan Keuangan

Pasal 12

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perencanaan dan keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan kearsipan perencanaan dan keuangan;
- i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Perencanaan dan Penganggaran meliputi :
 - 1. menyusun perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - 2. menyusun bahan Renstra, Renja, SAKIP, RB dan SPIP;
 - 3. menyusun RKA dan DPA serta perubahannya; dan
 - 4. menyusun laporan kinerja;
- n. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Verifikasi meliputi :
 - 1. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - 2. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - 3. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - 4. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - 5. menyusun laporan verifikasi;
- o. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Akuntansi dan Pelaporan meliputi :
 - 1. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - 2. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - 3. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - 4. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 5. menganalisis laporan kinerja keuangan; dan
 - 6. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam bidang Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;

- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi baik media cetak maupun elektronik;
- m. menyelenggarakan keprotokolan;
- n. memfasilitasi administrasi kunjungan kerja dan rapat pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- o. menyusun laporan kunjungan kerja dan rapat pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Kajian Perundang-undangan meliputi:
 - 1. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - 2. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - 3. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - 4. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - 5. merancang bahan pembahasan Perda;
 - 6. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD; dan
 - 7. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - 8. menyelenggarakan administrasi kunjungan kerja dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
 - 9. menyusun laporan kunjungan kerja Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- q. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Persidangan dan Risalah meliputi :
 - 1. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - 2. menyelenggarakan administrasi kunjungan kerja dan rapat Badan Musyawarah;
 - 3. menyusun laporan kunjungan kerja Badan Musyawarah;
 - 4. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - 5. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - 6. memfasilitasi rapat pimpinan DPRD dan rapat paripurna DPRD;
 - 7. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - 8. menyusun laporan kinerja DPRD;
- r. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Humas, Protokol dan Publikasi meliputi :
 - 1. menyusun bahan komunikasi dan publikasi pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;
 - 2. merancang administrasi kunjungan kerja pimpinan DPRD;
 - 3. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - 4. merencanakan kegiatan pimpinan DPRD;
 - 5. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - 6. melakukan pengelolaan sarana publikasi;
 - 7. memfasilitasi sarana rapat daring pimpinan DPRD;
 - 8. memfasilitasi penerimaan tamu DPRD
 - 9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis humas, protokol dan publikasi;
 - 10. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis humas, protokol dan publikasi; dan
 - 11. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis humas, protokol dan publikasi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan reses DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Fasilitasi Penganggaran meliputi :
 1. memfasilitasi rapat-rapat dan Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPRD;
 2. menyusun laporan rapat-rapat dan Kunjungan Kerja Badan Anggaran DPRD;
 3. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 4. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 5. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 6. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 7. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
 8. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- p. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Fasilitasi Pengawasan meliputi :
 1. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 2. memfasilitasi rapat-rapat dan Kunjungan Kerja Badan Kehormatan DPRD;
 3. menyusun laporan rapat-rapat dan Kunjungan Kerja Badan Kehormatan DPRD;
 4. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 5. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
 6. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Kerjasama dan Aspirasi meliputi :
 1. memfasilitasi reses DPRD;
 2. memfasilitasi rapat-rapat, kunjungan kerja, dan sidak Komisi DPRD;
 3. menyusun laporan rapat-rapat, kunjungan kerja, dan sidak Komisi DPRD;
 4. merencanakan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 5. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
 6. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 7. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 Koordinator dari tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian sesuai tugas fungsinya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Jumlah pemangku/Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan peta jabatan.
- (6) Pembinaan, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD 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 bidang 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 yang berlaku.
- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Sub Bagian di Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 95 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo beserta perubahannya, tetap diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Sekretaris DPRD sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 95 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2017 Nomor 95) beserta perubahannya

yaitu Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 95 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

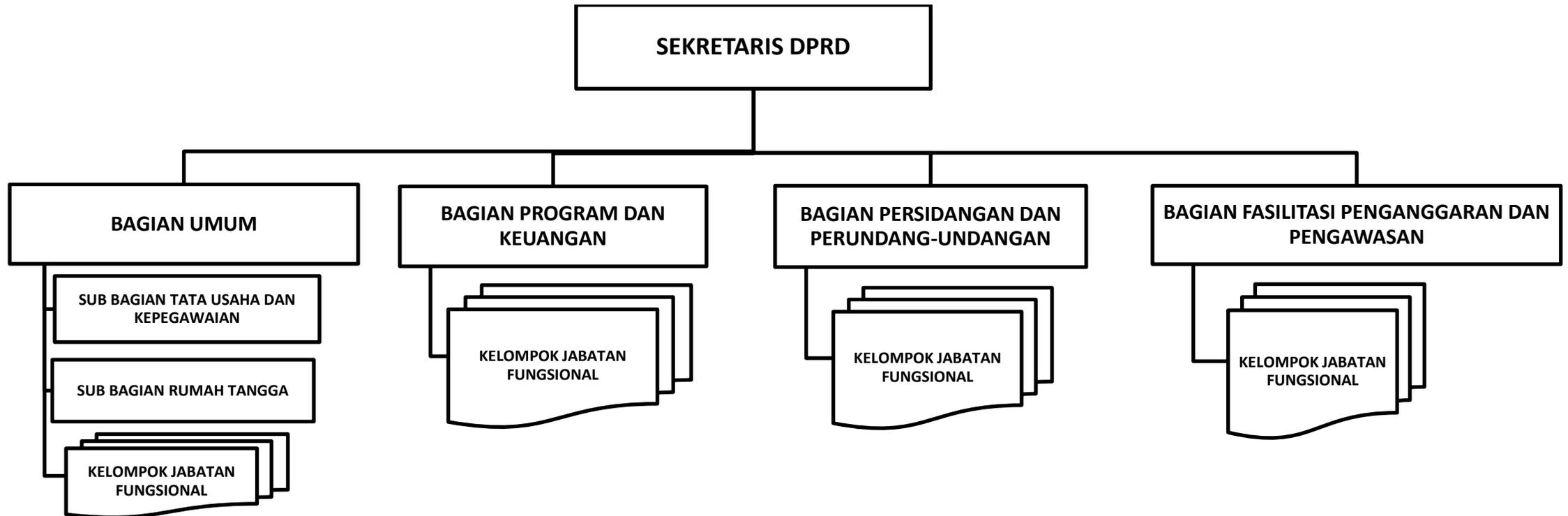
ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR