



## **BUPATI SIDOARJO**

### **PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 7 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN SIDOARJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDOARJO,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo serta sehubungan dengan adanya penambahan tugas dan kewenangan kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo guna menyesuaikan/ menyempurnakan Peraturan Bupati sebelumnya;

**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);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. 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)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 1 Seri D);
16. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 78);
17. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 18 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2009 Nomor 18);

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Kecamatan, adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Camat;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  3. Sub Bagian Pelayanan Umum;
- c. Unsur Pelaksana, Seksi-seksi terdiri dari :
  1. Seksi Pemerintahan;
  2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  3. Seksi Perekonomian;

4. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  5. Seksi Pembangunan Fisik;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Camat

#### Pasal 4

Camat mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan kecamatan dan melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- e. penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan fisik;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

Camat berwenang menerbitkan dan menandatangani:

- a. IMB sesuai kewenangan;
- b. Surat Keterangan Tinggal Sementara;
- c. Legalitas salinan dokumen kependudukan;
- d. Kartu Ketenagakerjaan (AK I, AK II, AK III, AK IV dan AK V);
- e. Rekomendasi izin penutupan/ penggunaan jalan lokal/ desa.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi penyusunan perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan serta pelayanan umum.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat Kecamatan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program, pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan kegiatan kecamatan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan perencanaan program;
  - b. mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
  - b. melaksanakan pengelolaan barang;
  - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pelayanan Umum mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. melaksanakan administrasi umum kepada masyarakat;
  - c. menerima, melaporkan serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai dengan kapasitas lingkup sekretariat;
  - d. melaksanakan pelayanan IMB rumah tinggal dan pemutihan IMB rumah tinggal (baru dan renovasi) dengan luas bangunan di bawah 200 m<sup>2</sup>, selain IMB awal pembangunan perumahan (pengembang) dan/ atau bangunan bertingkat;
  - e. melaksanakan pelayanan SKTS (Surat Keterangan Tinggal Sementara);
  - f. melaksanakan pelayanan legalitas salinan dokumen kependudukan;
  - g. melaksanakan pelayanan AK I (Kartu Kuning), AK II (Arsip), AK III (Kartu Pengantar), AK IV (Kartu Lowongan Kerja), dan AK V (Kartu Panggilan);
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

### Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan

### Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan;
- b. pelaksanaan program kerja di bidang urusan pemerintahan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemerintahan;
- d. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan;
- e. evaluasi Rancangan Perdes tentang APBDes;
- f. evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa;
- g. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan pemanfaatan aset desa;

- h. monitoring dan pembinaan pengisian jabatan kepala desa (pilkades), perangkat desa dan BPD;
- i. pelantikan kepala desa;
- j. memandu pengucapan sumpah/ janji anggota BPD;
- k. penanganan konflik pemerintahan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban secara *ex officio* sebagai Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.

**Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketentraman dan ketertiban;
- b. pelaksanaan program kerja urusan ketentraman dan ketertiban;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketentraman dan ketertiban;
- d. pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban;
- e. penanganan konflik sosial dalam lingkungan kecamatan;
- f. penertiban adanya pelanggaran-pelanggaran pendirian bangunan di atas sempadan dan di atas saluran tersier;
- g. pembinaan dan penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL);
- h. merekomendasikan izin penutupan/ penggunaan jalan lokal/ desa di wilayah kecamatan setempat untuk kegiatan di luar kegiatan lalu lintas/ transportasi;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengaturan kendaraan tidak bermotor (becak dan dokar) di wilayah kecamatan setempat;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Perekonomian

Pasal 16

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian.
- (2) Seksi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Seksi Perekonomian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perekonomian;
- b. pelaksanaan program kerja di bidang perekonomian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perekonomian;
- d. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian;
- e. pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan pedesaan;
- f. pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- g. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- h. pelaksanaan pengelolaan data profil desa dan kelurahan;
- i. penyelenggaraan penyuluhan penumbuhan wirausaha baru;
- j. penciptaan hubungan kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar dengan lembaga ekonomi pedesaan;
- k. penataan lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL);
- l. promosi produk industri dan dagang kecil/ mikro;
- m pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang kesejahteraan sosial;
- b. pelaksanaan program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, HAM dan politik;
- f. pelaksanaan sosialisasi pencegahan tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT);
- g. pengkoordinasian pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan dalam Peningkatan Ekonomi Lokal (P3EL);
- h. pengkoordinasian pelaksanaan dan pembinaan program Kecamatan Ramah Anak (CaRa);
- i. pengkoordinasian peningkatan keikutsertaan masyarakat ber-KB, termasuk kesetaraan dan keadilan gender partisipasi KB pria;
- j. pelaksanaan pembinaan kader Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL)
- k. pengkoordinasian pelaksanaan program Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) serta pencegahan generasi muda dari ancaman HIV/ AIDS;
- l. pelaksanaan pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- m pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh  
Seksi Pembangunan Fisik**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pembangunan Fisik mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan fisik.
- (2) Seksi Pembangunan Fisik dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan Fisik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

**Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugasnya, seksi Pembangunan Fisik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pembangunan fisik;
- b. pelaksanaan program kerja di bidang pembangunan fisik;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan fisik;

- d. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan fisik;
- e. pemeliharaan rutin jalan lokal desa;
- f. pemeliharaan dan pengawasan jalan lingkungan dan drainase mikro di wilayah permukiman;
- g. melaksanakan gerakan penanaman pohon lindung di ruang milik jalan desa;
- h. pembinaan dan pengelolaan sampah sampai ke transfer depo (TPS);
- i. inventarisasi data aset milik pemerintahan daerah;
- j. pemeliharaan saluran tersier;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat, dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan pada Kecamatan Kabupaten Sidoarjo 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 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-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Sidoarjo  
pada tanggal 10 April 2014

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 10 April 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,

TTD

VINO RUDY MUNTIAWAN