BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 95 TAHUN 2017

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 : bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menyempurnakan Peraturan Bupati Nomor 66 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 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 Undnga-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 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 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 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretriat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disisebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris 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 Kabupaten Sidoarjo.

(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 Kabupaten Sidoarjo.
(3) Sekretaris DPRD Kabupaten Sidoarjo diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD Kabupaten Sidoarjo 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. Sub Bagian Perlengkapan;
   c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
      2. Sub Bagian Verifikasi;
      3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
   d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan dan Protokol;
      2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Humas;
   e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Kerjasama;
      2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Aspirasi;
   f. 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 administrsi 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. perencanaan program Sekretariat DPRD;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
c. penyelenggaraan urusan umum, persidangan, perundang-undangan dan keuangan 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 dalam 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 keanggotaan DPRD;
d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
j. 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;
c. menyusun administrasi kepegawaian;
d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
c. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; dan
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya

Pasal 12

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya

Bagian Keempat
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 13

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

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
b. mengevaluasibahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
e. menyelenggarakanpenatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
g. mengoordinasikan pengelolaan anggaranSekretariat DPRD;
h. memverifikasi pertanggungjawaban keuanganSekretariat DPRD;
i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuanganSekretariat DPRD;
k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuanganSekretariat DPRD;
l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas :
a. menyusun bahan perencanaan;
b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas:
a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugasnya;

Pasal 17

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. merencanakan penatausahaan keuangan;
b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
e. menganalisis laporan keuangan;
f. menganalisis laporan kinerja;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugasnya

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 penyelengaraan 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;
m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dan Protokol, mempunyai tugas:

a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangundangan;
d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
e. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
f. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD
h. merancang bahan pembahasan Perda;
i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugasnya

Pasal 21

Sub Bagian Persidangan dan Risalah dan Humas, mempunyai tugas:

a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;

d. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
e. merencanakan kegiatan DPRD;
f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 pertangungjawaban 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 persetujuan kerjasama daerah; dan
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya

Pasal 24

Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Kerjasama, mempunyai tugas:

a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertangungjawaban pelaksanaan APBD;
d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. memfasilitasi reses DPRD;
f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
h. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah;
i. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugasnya

Pasal 25

Subbagian Fasilitasi Pengawasan dan Aspirasi, mempunyai tugas:

a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan
b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
e. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Pasal 27

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi intregrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah 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 bawahannya.
(3) Setiap Pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
(5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.
(6) Setiap Pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2016) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

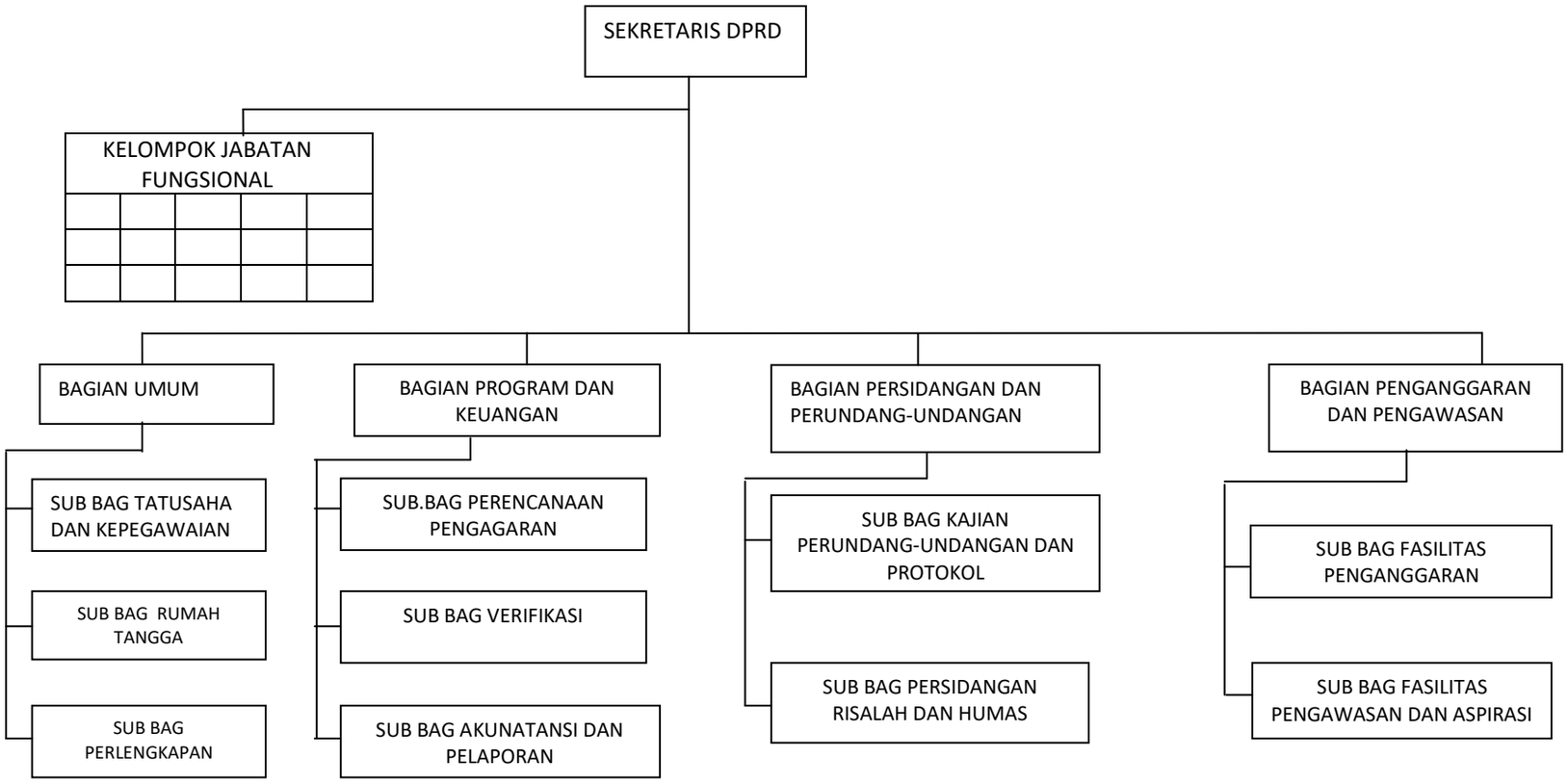
DJOKO SARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2017 NOMOR 95

NOREG PERBUP : 95 TAHUN 201

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 95 TAHUN 2017
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

BAGIAN STRUKTUR SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH