



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 66 TAHUN 2016**

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 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 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 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 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 disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. 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 Persidangan dan Protokol, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 2. Sub Bagian Protokol dan Kehumasan;
 - d. Bagian Perundang-undangan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perancang Produk Hukum;
 2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan;
 - e. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Perjalanan Dinas;
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - 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 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. 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. penyusunan petunjuk teknis tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- c. pelaporan pelaksanaan tugas tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan program ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan Ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan tugas-tugas kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan program perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan perlengkapan;
- c. memfasilitasi penyelesaian permasalahan perlengkapan;
- d. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengadaan perawatan dan pemeliharaan inventaris kantor;
- f. menginventarisir pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan program rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis rumah tangga;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring alat kelengkapan rumah tangga;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban rumah tangga DPRD dan rumah dinas/ jabatan DPRD serta mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Protokol

Pasal 13

Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan persidangan dan keprotokolan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Persidangan dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis persidangan, risalah serta protokol dan kehumasan;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan program persidangan, risalah serta protokol dan kehumasan;
- c. pelaporan pelaksanaan tugas persidangan, risalah serta protokol dan kehumasan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana jadwal rapat atau sidang DPRD;

- b. menyiapkan bahan-bahan rapat atau sidang termasuk daftar hadir;
- c. melaksanakan pengadaan dan distribusi bahan-bahan rapat atau sidang;
- d. menyiapkan bahan naskah sidang atau rapat paripurna untuk pimpinan DPRD;
- e. menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
- f. menyusun dan mengadakan risalah rapat paripurna DPRD;
- g. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 16

Sub Bagian Protokol dan Kehumasan mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi Protokol dan Kehumasan DPRD;
- b. menyiapkan penyusunan program Protokol dan Kehumasan DPRD;
- c. meliput dan menghimpun laporan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronika;
- d. mengumpulkan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pengembangan dan pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Protokol sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bagian Perundang-undangan

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- b. mendokumentasikan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
- c. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- e. pengelolaan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Sub Bagian Perancang Produk Hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan program, literatur yang berkaitan dengan perundang-undangan;
- b. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan kegiatan konsultasi publik raperda inisiatif DPRD;
- d. menyiapkan kegiatan sosialisasi perda inisiatif dan produk hukum DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional;
- g. menyiapkan pelaksanaan informasi dan publikasi kegiatan dan produk-produk hukum DPRD;
- h. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan program dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- c. memfasilitasi permasalahan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan dokumentasi hasil rapat, produk hukum dan pengelolaan perpustakaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugasnya

Bagian Keenam
Bagian Keuangan

Pasal 21

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam bidang keuangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan perjalanan dinas, serta akuntansi dan verifikasi;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan perjalanan dinas, serta akuntansi dan verifikasi;

- c. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan perjalanan dinas, serta akuntansi dan verifikasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
- b. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- c. melaksanakan ketatausahaan bagian;
- d. menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Bagian Perbendaharaan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi perbendaharaan;
- b. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan pelayanan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan akuntansi dan verifikasi;
- b. melaksanakan laporan akuntansi;
- c. menata dan menyimpan arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan 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 integrasi 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 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 38 Tahun 2008) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

DJOKO SARTONO

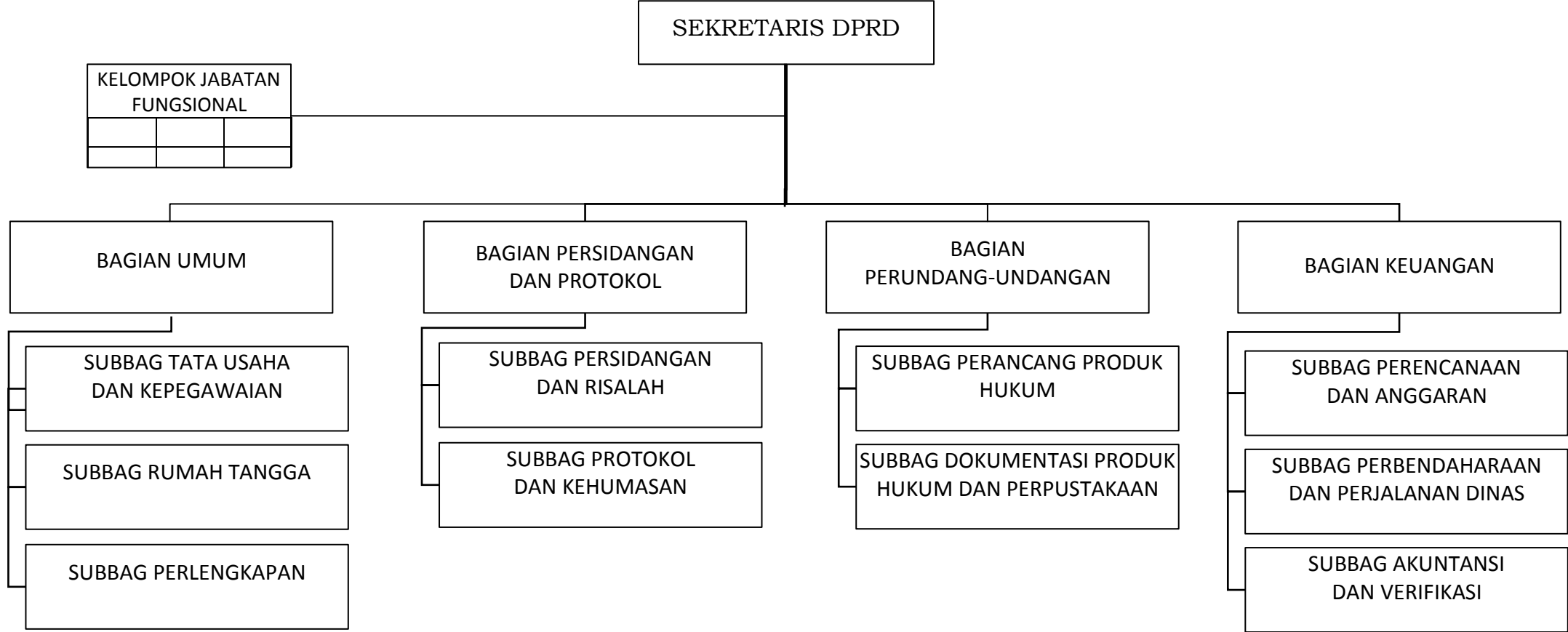
BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 66

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO

NOMOR : 66 TAHUN 2016

TANGGAL: 30 November 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH