



SALINAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 113 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sragen
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SRAGEN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Sragen;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen;
6. Sekretariat DPRD yang selanjutnya dapat disebut Setwan adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sragen;
7. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sragen;
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretaris

Pasal 2

Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dalam penyelenggaraan kesekretariatan DPRD meliputi administrasi umum, kehumasan dan protokol, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan,

rumah tangga dan perlengkapan, persidangan dan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan serta menyediakan tenaga ahli guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan teknis Sekretariat DPRD;
- c. Penyusunan rencana, pengelolaan, penelaahan, pengkoordinasian, perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, persidangan dan perundang-undangan serta perpustakaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis rapat-rapat dan pertemuan oleh DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengelolaan tata usaha dan keuangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah/ lembaga/ pihak lain serta penyediaan tenaga ahli;
- h. pengintegrasian dan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan rapat dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- j. penyelenggaraan dokumentasi hukum dan kegiatan DPRD serta kehumasan, keprotokolan, publikasi dan informasi;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengumpulan bahan, penelitian dan penelaahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan produk hukum daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### Bagian Umum dan Keuangan

### Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan adalah unsur pelaksana urusan umum dan keuangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan fasilitasi DPRD dan Sekretariat DPRD dalam administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan pengelolaan kepegawaian dan administrasi umum;
- b. penyusunan dan perencanaan serta perumusan kebijakan umum serta kehumasan;
- c. pelaksanaan administrasi umum Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan urusan penyediaan dan pemeliharaan rumah tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota serta Sekretariat DPRD;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;

- m. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan evaluasi dan laporan keuangan serta pelaporan kinerja;
- o. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan tatausaha Pimpinan DPRD, Sekretariat DPRD, administrasi keanggotaan DPRD, kepegawaian Sekretariat DPRD serta pengendalian tamu-tamu Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD.

#### Pasal 9

Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi lingkup penyelenggaraan penyiapan publikasi kegiatan DPRD dan hubungan masyarakat serta melakukan penyiapan penyediaan fasilitasi perlengkapan/aset Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas DPRD.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan,

pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi lingkup pengkoordinasian dan inventarisasi serta perumusan perencanaan dan program dalam penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, Evaluasi, Pelaporan serta Pengawasan.

### Bagian Ketiga Bagian Persidangan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan adalah unsur pelaksana urusan persidangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan, alat kelengkapan DPRD, fraksi, pembuatan risalah rapat dan berita acara rapat.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis persidangan dan protokol;
- b. penyusunan perencanaan program persidangan dan protokol;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. penyiapan rencana kegiatan rapat DPRD dan peninjauan/kunjungan DPRD, pertemuan dengan masyarakat atau dengan pemerintah;
- e. penyiapan rapat-rapat pada Tingkat DPRD, Pimpinan DPRD, Komisi-komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan peresmian dan penggantian keanggotaan DPRD;
- g. penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan risalah rapat paripurna, berita acara rapat Komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Baperda (Alat kelengkapan DPRD);
- h. pengaturan kelancaran penerimaan delegasi DPRD dan masyarakat

oleh Komisi-komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan serta Badan Pembentukan Peraturan Daerah;

- i. penyiapan bahan dan penyusunan acara kegiatan pimpinan DPRD;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rapat dan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasanlain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Persidangan; dan
  - b. Sub Bagian Risalah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

#### Pasal 15

Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyiapan bahan program kerja DPRD dan fasilitasi urusan kegiatan rapat-rapat paripurna atau pertemuan setingkat pimpinan DPRD dan Komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Badan Pembentukan Peraturan Daerah.

#### Pasal 16

Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyiapan bahan pembuatan risalah persidangan paripurna dan berita acara rapat Pimpinan DPRD, Komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan, Badan Pembentukan Peraturan Daerah.

### Bagian Keempat

#### Bagian Perundang-Undangan

#### Pasal 17

- (1) Bagian Perundang-Undangan adalah unsur pelaksana urusan perundang-undangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



## Pasal 18

Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang pengkajian regulasi dan perundang-undangan, pembahasan dan pengelolaan dan pengolahan data, informasi dan dokumentasi perundang-undangan dan produk DPRD serta perpustakaan, pemberian fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD.

## Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perundang-undangan;
- b. penyusunan perencanaan program dan kajian perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pengkajian regulasi dan perundang-undangan yang lebih tinggi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas DPRD, tugas Pemerintah Daerah dan penyusunan produk hukum Daerah serta produk hukum DPRD;
- d. pelaksanaan telaah hasil kajian regulasi dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan fasilitasi dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, tindak lanjut evaluasi dan fasilitasi serta penetapannya;
- f. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan pencatatan perkembangan pembahasan rancangan peraturan daerah serta produk hukum DPRD;
- g. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan rancangan peraturan daerah usul prakarsa DPRD;
- h. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan perpustakaan, pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi untuk mendukung fungsi pembentukan peraturan daerah, peraturan dan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD serta keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- i. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program perpustakaan, data dan informasi;

- j. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan inventarisasi dokumentasi perundang-undangan dan produk DPRD;
- k. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi hukum dan jaringan informasi perpustakaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perundang-undangan, dokumen hukum dan perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perundang-Undangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Legislasi; dan
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-Undangan.

#### Pasal 21

Sub Bagian Perundang-Undangan dan Legislasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian peraturan perundang-undangan dan penelaahan hasil kajian regulasi dan perundang-undangan, pemberian fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD, penyiapan bahan kajian produk-produk DPRD, pengelolaan dan penelaahan produk-produk DPRD serta pemberian fasilitasi pembahasan raperda usul prakarsa Pemerintah Daerah dan DPRD serta produk DPRD lainnya.

#### Pasal 22

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk-produk DPRD serta pengelolaan perpustakaan dan penyiapan data dan informasi.

Bagian Keenam  
Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Setwan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 25

Setwan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 26

Setwan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Setwan.

## Pasal 27

Setwan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Setwan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

## Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkup Setwan serta dengan instansi lain diluar Setwan sesuai dengan tugas masing-masing

## Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi pada Setwan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

## Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi pada Setwan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkup masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

## Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

## Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

## BAB VI

## KETENTUAN LAIN LAIN

## Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesekretariatan DPRD, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sragen Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Uraian tugas jabatan lebih lanjut diatur dengan keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 30-12-16

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 30-12-16

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

TTD dan CAP

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2016  
NOMOR 113

Sesuai dengan aslinya  
Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Sragen



HANDAYANI, SH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19640425 198903 2 007