



## BUPATI BELITUNG TIMUR

---

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 3 TAHUN 2007

TENTANG

URAIAN JABATAN ORGANISASI SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
  - b. bahwa untuk pelaksanaan uraian jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur di atas perlu diatur hal-hal teknis dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di

- Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
  6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  7. 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 diubah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4262);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2005 Nomor 23).

**MEMUTUSKAN :**

menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Kepala Daerah atau disebut Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Wakil Kepala Daerah atau disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
9. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

### Pasal 3

Sekretaris DPRD di dalam melaksanakan tugas pokoknya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi rapat anggota DPRD;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- c. Pengelolaan tata usaha dan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Persidangan dan Protokol;
  - c. Bagian Umum; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Kedua Bagian Persidangan dan Protokol

##### Pasal 6

Bagian Persidangan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

##### Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun penyiapan tata tempat, penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas DPRD serta menyiapkan penerimaan tamu Pimpinan DPRD termasuk diluar jadwal persidangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya serta memantau pelaksanaannya;
  - d. Mengorganisasikan dan mengendalikn pelaksanaan seluruh kegiatan yang menjadi lingkup tugas dan tanggung jawabnya, terutama dibidang penyiapan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD dalam rangka kegiatan persidangan, penyiapan

adminstrasi dan tata tempat rapat-rapat/persidangan DPRD serta penyusunan risalah-risalah rapat;

- e. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- g. Menyiapkan bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/rapat dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Persiapan bahan dalam rangka pengolahan produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
- i. Pembinaan dan pertanggungjawaban administrasi perjalanan dinas DPRD serta penyiapan penerimaan tamu-tamu DPRD diluar jadwal persidangan; dan
- j. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Sekretaris DPRD tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Protokol membawahkan:
  - a. Sub Bagian Persidangan; dan
  - b. Sub Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Protokol.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan persiapan persidangan DPRD, menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD dan menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun tata tempat serta penyusunan catatan rapat, laporan hasil rapat dan risalah-risalah DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Mempersiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
  - d. Menyusun jadwal rencana kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD dan mempersiapkan daftar hadir;

- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk melayani kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu sidang/rapat;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun laporan/evaluasi mengenai semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- h. Menyampaikan hasil rapat/sidang kepada Pimpinan dan Anggota DPRD serta pihak yang berkepentingan;
- i. Menghimpun dan meneliti surat keputusan rapat/sidang DPRD;
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
- k. Mengatur administrasi produk-produk DPRD yang perlu disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- l. Mempersiapkan bahan dalam rangka menyampaikan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada pihak eksekutif (Pemerintah Daerah) untuk mendapatkan pengesahan lebih lanjut;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan acara, tata tempat anggota DPRD dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta penerimaan tamu-tamu DPRD diluar jadwal persidangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyusun program kerja dibidang tugasnya serta memantau pelaksanaannya;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Menyiapkan bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/rapat dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Merencanakan dan melaksanakan urusan penyusunan acara Pimpinan DPRD;
  - g. Menyiapkan dan mengatur akomodasi penerimaan tamu Pimpinan DPRD serta hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut;
  - h. Mengatur persiapan kegiatan pelantikan, rapat-rapat, pertemuan, resepsi kenegaraan, upacara dan tata tempat kendaraan tamu yang bersifat protokoler;

- i. Melaksanakan penyusunan administrasi perjalanan dinas Pimpinan DPRD;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Protokol tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 11

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan administrasi keuangan serta perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengorganisasian dan pengendalian pelaksanaan seluruh kegiatan yang menjadi lingkup tugas dan tanggung jawabnya, terutama dibidang pembinaan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan tata kearsipan, penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta pembinaan administrasi perlengkapan dan material;
  - b. Penyiapan bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/rapat dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan tata usaha keuangan.

Pasal 13

- (1) Bagian Umum membawahkan :
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, pengendalian dan pembinaan kearsipan, kepegawaian dan umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. Menerima dan mengendalikan surat masuk dan keluar;
  - b. Melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Mengatur para pegawai yang diperbantukan pada Ketua DPRD, Komisi dan/atau Fraksi;
  - d. Mempersiapkan penempatan pegawai/staf dan pelantikan yang menduduki jabatan struktural bagi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. Mempersiapkan urusan kenaikan gaji berkala dan urusan kenaikan pangkat;
  - f. Mempersiapkan usulan izin, cuti, kursus-kursus/pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai;
  - g. Mempersiapkan undangan dan bahan untuk kegiatan persidangan;
  - h. Melakukan pengetikan dan penggandaan surat/naskah hasil persidangan dan memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan data dan informasi dalam rangka pemberitaan kegiatan DPRD;
  - j. Membuat dokumentasi audio visual tentang kegiatan DPRD;
  - k. Mempersiapkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan atas penjelasan terhadap surat pembaca di media massa dan non media massa;
  - l. Mempersiapkan bahan dalam rangka penerbitan majalah bulletin dan lainnya untuk pemberitaan kegiatan DPRD;
  - m. Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu yang memberikan informasi;
  - n. Merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - o. Melaksanakan inventarisasi harta benda;
  - p. Mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - q. Mengurus dan menyelesaikan administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas;
  - r. Mempersiapkan dan memelihara kendaraan dinas dan mengatur penggunaan sopir dan pembagian jatah bahan bakar minyak untuk keperluan dinas;
  - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan rancangan anggaran dan perubahan/ tambahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;



- b. Mempersiapkan informasi dan data dalam rangka penyusunan, permintaan dan pelaksanaan Surat Keputusan Otorisasi/Surat Perintah Membayar Uang yang diterima;
- c. Mengurus pembayaran uang kehormatan, uang representatif, uang paket dan lainnya bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. Mengurus pembayaran gaji, tunjangan dan lain-lain penghasilan yang sah bagi pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. Mengatur pembayaran yang tertib dan teratur serta menyimpan dengan sebaik-baiknya uang kas DPRD;
- f. Mengatur pembayaran uang sidang dan lain-lain dilingkungan Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan penyelesaian pembayaran uang dinas;
- h. Mengurus dan meneliti pertanggungjawaban uang perjalanan dinas;
- i. Melaksanakan pembukuan tentang keuangan Sekretariat DPRD;
- j. Meneliti bukti-bukti pembayaran;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Pimpinan Satuan Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan
- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 19**

- (1) Setiap pimpinan wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 20**

- (1) Setiap Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Kepala Bagian menampung laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris DPRD.

**Pasal 21**

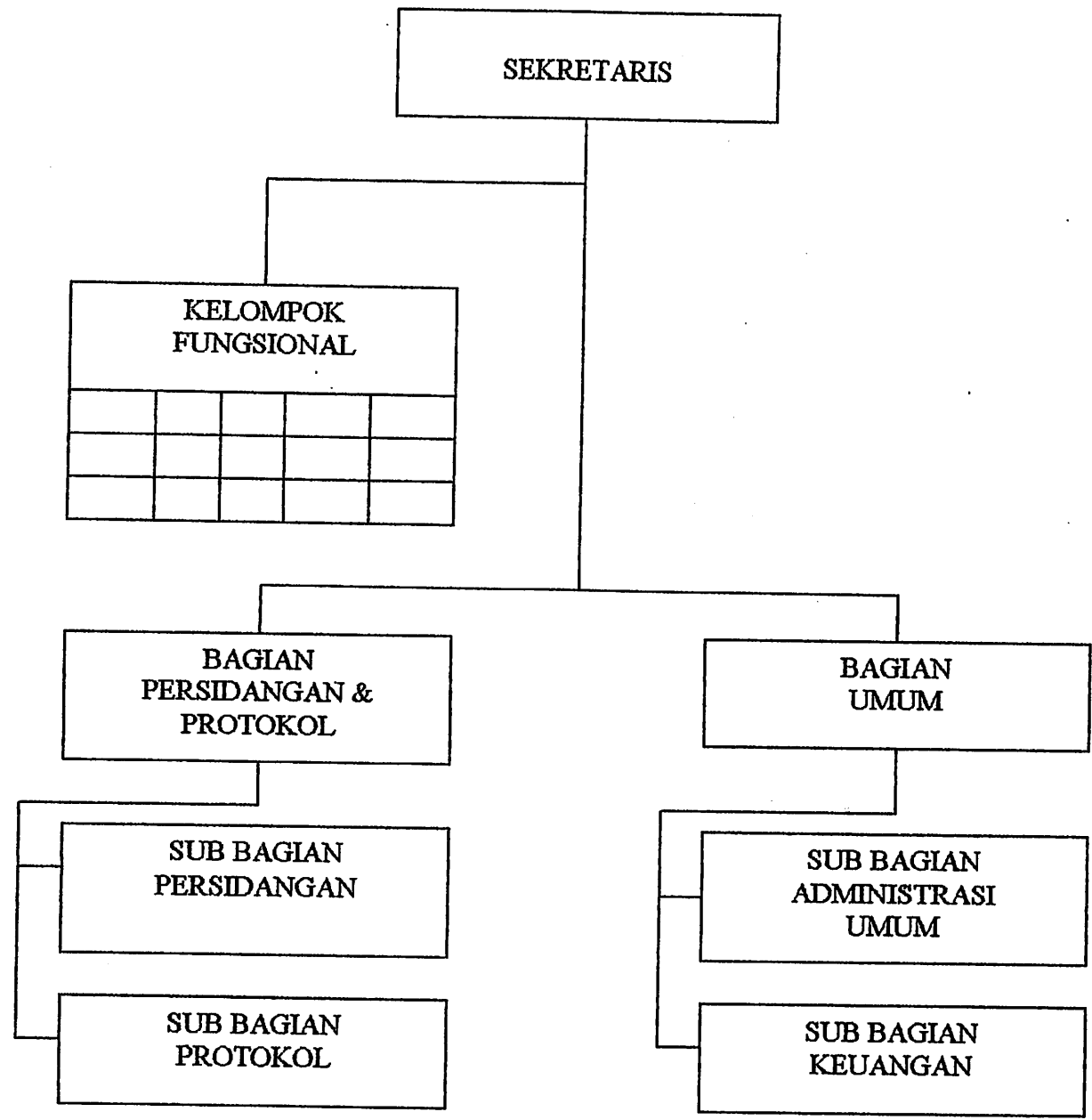
Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh pimpinan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan untuk mengadakan rapat berkala.


**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dan ditetapkan oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



 BUPATI BELITUNG TIMUR,  
HAIRUL EFENDI