



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
5. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
6. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Belitung Timur yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum
 - 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan
 - 1. Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - d. Bagian Keuangan
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD memiliki fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pemberian fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum memiliki tugas pokok merencanakan, mengorganisasikan, mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum membawahkan:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan;
 - c. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip yang aktif dan inaktif;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan fungsi kelembagaan dan ketatalaksanaan serta kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pengaturan administrasi kepegawaian dan pengurusan data kepegawaian sebagai bahan penyusunan daftar urut kepangkatan dan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan sarana/perlengkapan dan pengadaan perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan pemeliharaan peralatan kantor di Lingkungan Sekretariat DPRD dan pengawasan penggunaannya;
 - b. mengatur pelaksanaan pemeliharaan dan urusan kebersihan gedung kantor, halaman dan taman kantor Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas, pengelolaan bahan bakar, beserta pengaturan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. mengatur dan memfasilitasi peyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan serta menyiapkan jamuan untuk acara-acara DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Persidangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan memiliki tugas pokok merencanakan, mengorganisasikan, mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam urusan kegiatan lingkup Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan serta Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a memiliki tugas pokok melaksanakan administrasi rapat-rapat/sidang DPRD dan alat kelengkapannya, dan fasilitasi penyusunan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pendampingan rapat dan penyiapan bahan, referensi dan data yang berkaitan dengan kegiatan rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
 - c. melaksanakan pencatatan materi/ notulen hasil rapat dan penyusunan laporan hasil rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;

- d. melaksanakan administrasi keperluan rapat/sidang seperti penyiapan surat undangan dan daftar hadir kegiatan Sidang Paripurna, Rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan risalah dari hasil rapat-rapat yang telah dilaksanakan sebagai bahan proses selanjutnya dan pendokumentasian sesuai dengan yang diperlukan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan materi persidangan dan penyiapan bahan sambutan-sambutan materi persidangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b memiliki tugas pokok melaksanakan pengurusan dan pengaturan acara-acara kegiatan DPRD, yang meliputi kehumasan, pengaturan acara-acara kegiatan DPRD, pengaturan penerimaan tamu DPRD, pengaturan jadwal kunjungan ke wilayah kerja Pemerintah Daerah, atau keluar wilayah kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. melaksanakan pencatatan, identifikasi dan analisis data kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep untuk persiapan jadwal acara-acara sesuai dengan program kerja DPRD yang akan dilaksanakan;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan dan pengurusan tata cara pelaksanaan kegiatan DPRD yang meliputi pengaturan pelaksanaan rapat-rapat, pengurusan pertemuan tamu-tamu atau kunjungan kerja baik dalam wilayah Pemerintah Daerah maupun di luar wilayah Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara/mekanisme kerja dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah-masalah yang masuk ke DPRD, baik melalui pengaduan/aspirasi dari masyarakat atau melalui unjuk rasa maupun melalui media massa;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara hubungan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan maupun dengan lembaga-lembaga/Organisasi Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unsur terkait di lingkungan Sekretariat DPRD dalam penyiapan akomodasi, keperluan kendaraan dinas, jamuan-jamuan rapat, dan penyiapan perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan acara-acara, rapat-rapat persidangan atau kegiatan kunjungan kerja DPRD;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan memiliki tugas pokok merencanakan, mengorganisasikan, mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam urusan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Pembukuan dan Pelaporan, serta Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pembukuan dan Pelaporan, serta Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan, serta Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan program dan anggaran, serta melaksanakan urusan pembukuan dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja tahunan (Renja) dan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat DPRD.
- c. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD serta menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan dan monitoring dan evaluasi Rencana Kerja tahunan (Renja) setiap per triwulan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi administrasi keuangan dan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya.

BAB III JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian pada sekretariat DPRD merupakan Jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

Pasal 15

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap penyelenggaraan fungsi yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 6 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan telah dilakukan pengisian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

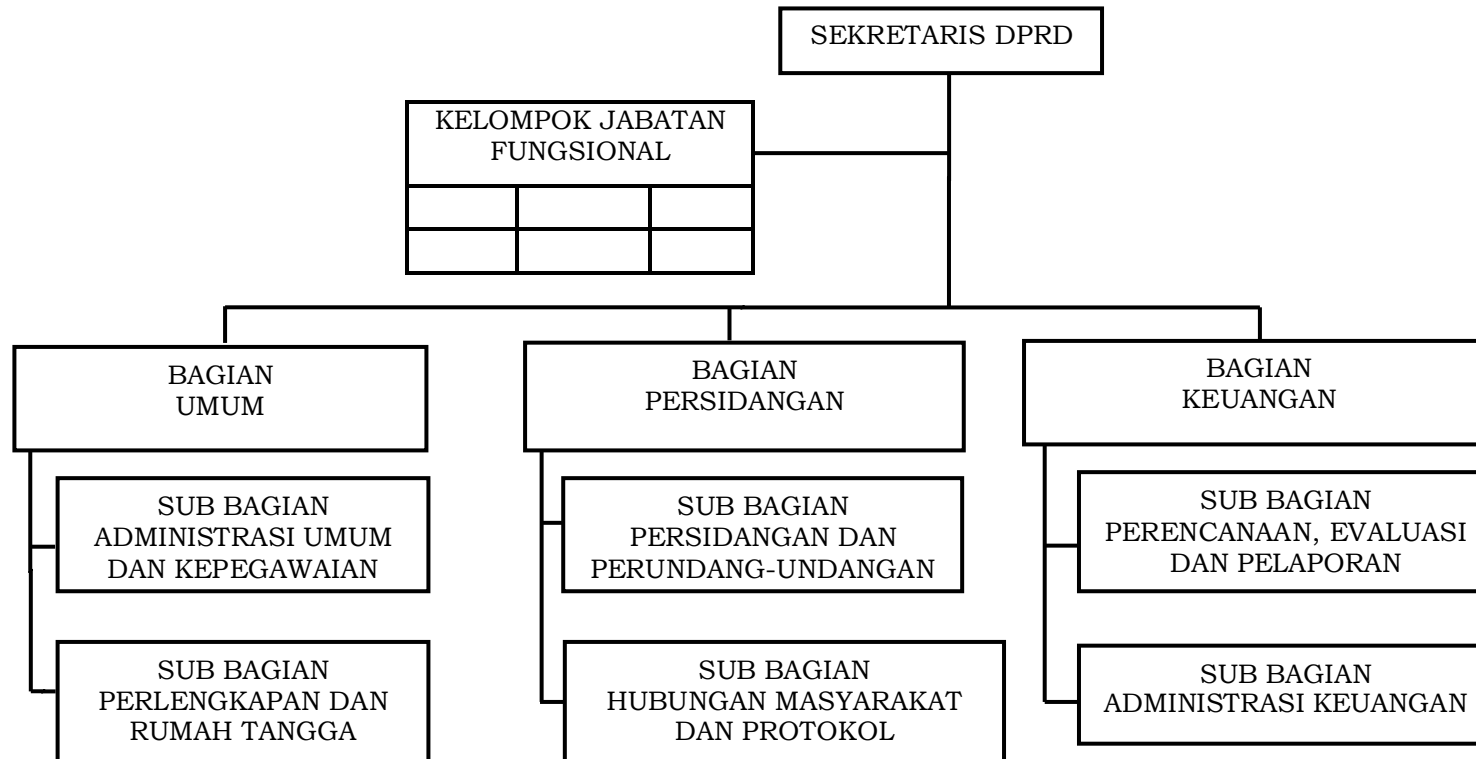
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

**SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE C)**



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA