



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 01 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 16)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 3

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru adalah unsur Pelayanan Administrasi dan Pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru tipe C terdiri atas 3 (tiga) Bagian;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (tiga) Sub Bagian;
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - b. Bagian Hukum dan Persidangan Membawahkan;
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan;
 1. Sub Bagian Administrasi dan Humas;
 2. Sub Bagian Umum;
 - d. Bagian Keuangan membawahkan;
 1. Sub Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Verifikasi, Pelaporan dan Perbendaharaan;

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan Operasional Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan dibidang Penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai kewenangan daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk perundang-undangan dibidang Penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam perencanaan

- anggaran pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Melakukan pengendalian Pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan Penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten;
 - f. Melakukan koordinasi dan konsultasi program Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan instansi terkait;
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan dan administrasi rapat, risalah rapat, dan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - e. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
 - f. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
 - g. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - h. Menyelenggarakan persidangan;
 - i. Menyusun risalah persidangan;
 - j. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;

- k. Menyelenggarakan publikasi;
- l. Menyelenggarakan keprotokolan;
- m. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup secretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan Administrasi Persidangan, Tata Tempat Protokoler Internal Persidangan, menyiapkan catatan dan laporan hasil rapat DPRD serta risalah rapat..
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan Rencana/Jadwal pelaksana rapat DPRD;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan rapat DPRD dengan pihak Eksekutif;
 - c. Pengkoordinasian dan konsultasi materi-materi persidangan;
 - d. Mengatur Persiapan yang berhubungan dengan acara Persidangan atau rapat-rapat dewan;
 - e. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
 - f. Memfasilitasi kegiatan/Agenda Fraksi;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan Pidato dan Makalah Pimpinan DPRD;
 - h. Pengkoordinasian penyusunan dan penanganan rapat DPRD dalam rangka pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi pemerintah daerah;
 - i. Penanganan administrasi dan pendistribusian kepada peserta rapat;
 - j. Pengumpulan data hasil pembahasan dewan untuk bahan materi keputusan, catatan dan laporan pelaksanaan rapat-rapat dewan;
 - k. Penyusunan dan penyimpanan risalah rapat;
 - l. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - m. Memfasilitasi Kegiatan Komisi dan Badan kehormatan DPRD;
 - n. Memfasilitasi tamu DPRD; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan naskah surat keputusan, dan menyimpan dokumen perundang-undangan serta naskah dinas berkaitan dengan kebijakan DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rancangan Produk Hukum Daerah terdiri dari Peraturan daerah, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - b. Pemeriksaan dokumen peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah, Pansus DPRD dan rancangan keputusan yang akan dibahas;
 - c. Pengumpulan dan penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi pembahasan dalam rapat DPRD;
 - d. Penyimpanan dokumen dan mengurus perpustakaan DPRD;
 - e. Memfasilitasi reses masa DPRD;
 - f. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - g. Menyusun pokok pikiran DPRD;
 - h. Merencanakan kerjasama DPRD;
 - i. Merencanakan Tim Ahli DPRD;
 - j. Merencanakan Tenaga Ahli Fraksi;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan urusan surat-menyurut yang diputuskan oleh DPRD, pelayanan pers dan media masa serta urusan kepegawaian.
 - b. Mengurus Rumah Tangga Dewan, menyusun rencana barang, memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyelenggara urusan surat-menyurut, kearsipan dan penggandaan;
 - b. Penyediaan bahan pelayanan pers dan media masa;
 - c. Merumuskan rencana kebutuhan pegawai, promosi dan mutasi dalam jabatan sesuai kebutuhan;

- d. Penyediaan buku pengolahan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. Penyelenggaraan administrasi perjalanan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Perencanaan kebutuhan barang berdasarkan anggaran yang tersedia;
- g. Pemeliharaan barang-barang inventaris kantor dan Sekretariat DPRD;
- h. Penyelenggara administrasi barang inventaris;
- i. Pengaturan kebersihan, keamanan dan ketertiban, rumah dinas jabatan dan lingkungan kantor;
- j. Penyiapan fasilitas pendukung pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi & Humas mempunyai tugas :
 - a. Melakukan urusan surat-menyurut, administrasi perjalanan, kepegawaian, kearsipan dan penggandaan,
 - b. Menyusun pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat, melakukan publikasi dan dokumentasi audio visual, mengkoordinasikan tugas protokoler eksternal pimpinan dan anggota DPRD di luar kantor DPRD Kabupaten Buru.
- (1) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pengetikan, pencatatan, pengiriman dan penerimaan surat;
 - b. Penggandaan dan penyimpanan dokumen naskah dinas;
 - c. Pengarsipan dokumen dan surat-menyurut lainnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. Mengelola Perpustakaan;
 - f. Penyiapan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat tugas;
 - g. Penyiapan dokumen SPPD dan surat tugas serta dokumen perjalanan lainnya;
 - h. Penfasilitasian kegiatan Bimbingan teknis, Workshop dan Diklat bagi Aparatur dan DPRD;
 - i. Melakukan kerjasama dengan media massa (cetak dan elektronik);
 - j. Perumusan program dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - k. Penfasilitasian pelaksanaan pertemuan dan pemberian keterangan pers oleh pimpinan dan anggota DPRD;

- l. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- m. Pelaksanaan peliputan dokumentasi dan visualisasi kegiatan DPRD;
- n. Pengkoordinasi pelaksanaan tugas keprotokolan dengan instansi terkait;
- o. Pengkoordinasi penyusunan dan penangan acara kenegaraan dan acara resmi pemerintah daerah yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRD;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. Mengendalikan kegiatan pengadaan, perawatan dan penyimpanan dan pengamanan barang aset.
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dewan.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan dukungan kerja yang optimal kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. Pembuatan Rencana Kebutuhan Barang (RKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta barang inventaris lainnya;
 - c. Penginventarisasian dan pelaksanaan registrasi barang serta menyusun perlengkapan barang inventaris;
 - d. Penerimaan, perawatan, dan perbaikan barang inventaris kantor;
 - e. Pemeriksaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Penyimpanan barang-barang inventaris kantor;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi rumah tangga DPRD;
 - h. Penyiapan ruang rapat dan fasilitas pendukung pelaksanaan rapat;
 - i. Pengatur konsumsi rapat;
 - j. Pengatur pemanfaatan alat transportasi inventaris kantor;
 - k. Pemeliharaan kebersihan kantor dan rumah jabatan DPRD;
 - l. Pemeliharaan keamanan, ketertiban kantor dan rumah jabatan DPRD; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas mengurus keuangan, menyusun rencana anggaran dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan penelitian/verifikasi administrasi keuangan;
 - d. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - e. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran
 - f. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan anggaran;
 - g. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. Penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. Penyelenggaraan urusan pembukuaan, dan
 - j. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan menyiapkan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
 - b. Menyusun dan menyiapkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA).
 - c. Menyusun dan menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. Menyusun perencanaan strategis (Renstra) dan Rencana kerja tahunan.
 - e. Menyusun dan menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

- f. Menyiapkan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ).
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana belanja pegawai dan belanja barang/jasa,
- h. Pengevaluasi pelaksanaan rencana/program anggaran belanja,
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap seluruh dokumen keuangan, menyelenggarakan administrasi keuangan dan menyiapkan laporan pelaksanaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan dan meneliti kelengkapan SPP-LS dan SPM pengadaan barang dan jasa,
 - b. Menyiapkan dan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya,
 - c. Menyiapkan Administrasi keuangan yang berkaitan dengan Permintaan Pembayaran.
 - d. Penyiapan daftar gaji dan tunjangan,
 - e. Pelaksanaan verifikasi SPP/SPM, SPD, SP2D serta dokumen pendukung lainnya,
 - f. Pelaksanaan Verifikasi Harian dan pengeluaran
 - g. Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - h. Menyiapkan SPJ dan Laporan Keuangan
 - i. Penghitungan pajak dan penyiapan dokumen pajak,
 - j. Pelaksanaan penata usahaan SPM, dan
 - k. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD,
 - l. Penyelenggarakan urusan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koorBadani, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 16

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoorBadanikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 17

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Badan diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Jabatan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 20

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 21

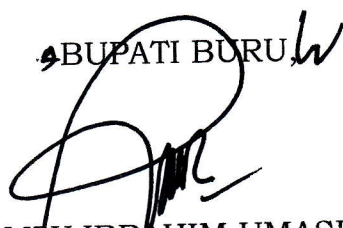
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

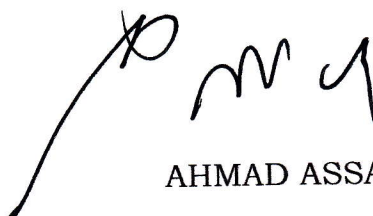
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.



Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

BUPATI BURU

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

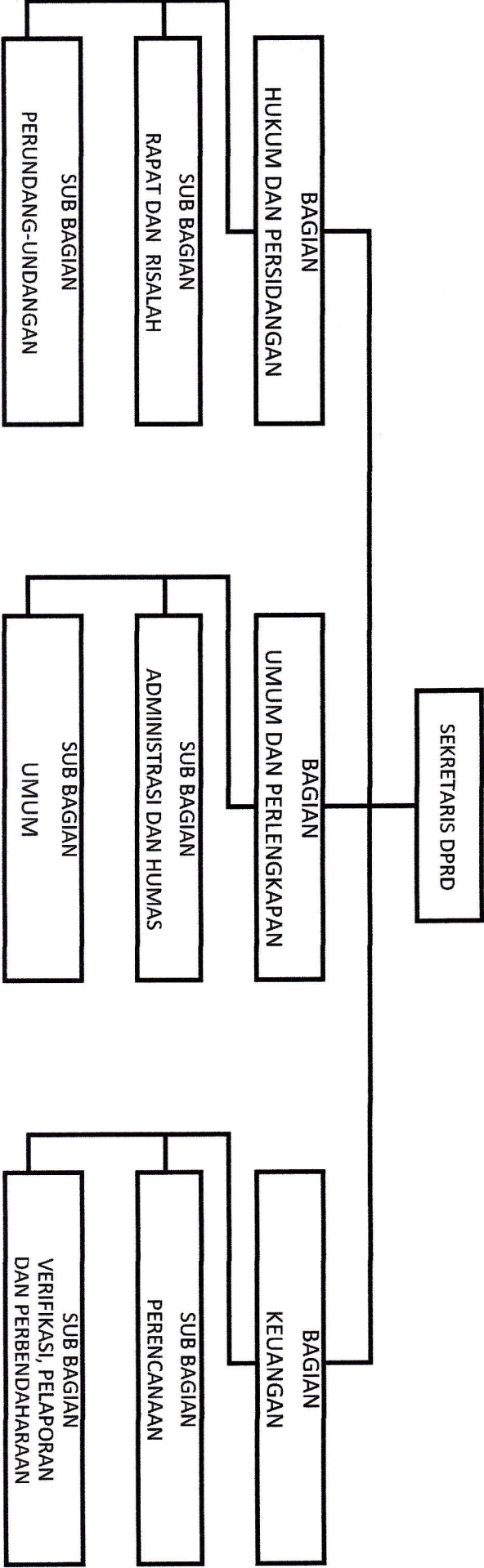

AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2017 NOMOR 91

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 91 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BURU



[Signature]
BUPATI BURU,
RAMLY IBRAHIM UMASUGI