



BUPATI BURU

PROPINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru, maka untuk menjamin kelancaran tugas, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, 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 Provinsi 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 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 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2015 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BURU TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Buru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Buru.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Jabatan Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Pejabat Struktural yang dimaksud adalah untuk jabatan struktural eselon II, III dan eselon IV dan V.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Buru dalam menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan keuangan dewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Mengelola administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian sekretariat DPRD;
 - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - d. Memfasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;
 - e. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
 - h. Melaporkan hasil kerja, saran dan pertimbangan kepada Bupati Buru melalui Sekretaris Daerah;
 - i. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing bagian; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administrasi, perencanaan dan urusan dalam, ketatausahaan dan humas serta keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan rencana program/kegiatan bidang pelayanan administrasi, perencanaan dan urusan dalam, ketatausahaan dan humas serta keprotokolan;

- b. Menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi tata persuratan, kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pada lingkup sekretariat DPRD;
- d. Merumuskan rencana kebutuhan pegawai, promosi dan mutasi dalam jabatan sesuai kebutuhan;
- e. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para Kepala Sub bagian pada Bagian Umum sesuai bidang tugasnya;
- f. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Urusan Dalam

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Urusan Dalam mempunyai tugas penyelenggaraan urusan Kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub bagian Perencanaan dan Urusan Dalam;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana kerja dan program dengan unit kerja lain dalam lingkup sekretariat DPRD;
 - c. Menyusun perencanaan strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan sekretariat DPRD;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi dan dukungan kerja yang optimal kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan gedung DPRD serta pengawasan dan pengendalian terhadap keamanan, ketertiban, kebersihan dan ketentraman lingkungan kantor;
 - g. Mengelola operasional kendaraan dinas dan barang inventaris daerah pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan kinerja/penyelenggaraan pemerintahan dan laporan barang (aset) DPRD;
 - i. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi persuratan, kearsipan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Mencatat dan mendistribusikan surat masuk/dan surat keluar, serta diberikan penomoran;
 - c. Menghimpun dan mengarsipkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi DPRD;
 - d. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat DPRD;
 - e. Mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - f. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Dokumentasi

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang hubungan masyarakat meliputi informasi, komunikasi, dokumentasi, pemberitaan dan penyajian data serta pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub Bagian Humas, Protokol dan Dokumentasi;
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pemberitaan;
 - c. Melakukan kerjasama dengan media massa (cetak dan elektronik);

- d. Mengkoordinasikan penyajian, pemberitaan media cetak dan elektronik;
- e. Publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- f. Melakukan koordinasi antar Kepala Sub Bagian terkait dengan tugas dan tanggungjawab dalam mendukung pelaksanaan agenda DPRD maupun tugas-tugas lainnya;
- g. Menyelenggarakan tugas keprotokolan yang meliputi tata tempat dalam kegiatan DPRD;
- h. Menyiapkan kelengkapan dokumen perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bagian Persidangan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan dan menyelenggaraan rapat/persidangan, penyusunan risalah rapat/persidangan dan fraksi, perundang-undangan serta alat kelengkapan dewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Merumuskan rencana program/kegiatan dalam menyelenggaraan rapat/persidangan, penyusunan risalah rapat/persidangan dan fraksi, perundang-undangan serta alat kelengkapan dewan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan materi-materi persidangan;
 - c. Mengatur persiapan yang berhubungan dengan pelaksanaan acara sidang dan rapat DPRD;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan risalah rapat DPRD;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan pidato dan makalah pimpinan DPRD;
 - f. Memberikan Pengarahan dan petunjuk kepada para Kepala Sub bagian pada Bagian Persidangan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Sub Bagian Risalah, Rapat, Persidangan Dan Fraksi

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Risalah, Rapat, Persidangan dan Fraksi mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan dan menyusun risalah rapat DPRD, pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD serta fraksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub Bagian Risalah, Rapat, Persidangan dan Fraksi;
 - b. Menyiapkan, memantau dan mengikuti jalannya rapat-rapat DPRD;
 - c. Menyiapkan, memantau dan mengikuti jalannya rapat-rapat fraksi;
 - d. Memfasilitasi kegiatan/agenda fraksi dan memberikan pelayanan administrasi bagi fraksi;
 - e. Mengumpul dan mengestimasi bahan untuk pembuatan risalah rapat paripurna dan rapat-rapat DPRD serta persidangan;
 - f. Menyiapkan bahan, membuat dan atau menyusun serta menyampaikan laporan hasil persidangan kepada kepala Bagian risalah dan persidangan;
 - g. Menyusun risalah rapat untuk di tandatangani oleh Pimpinan dan Sekretariat Dewan;
 - h. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas perumusan, penyusunan, pengawasan dan evaluasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsi DPRD;

- c. Menyusun rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dibidang peraturan perundang-undangan;
- e. Melakukan pengelolaan pendokumentasian produk hukum;
- f. Melakukan pengelolaan kearsipan Legislasi dan Perundang-undangan;
- g. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan fasilitasi terkait Alat-alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
 - b. Memfasilitasi pembentukan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - c. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terkait kebutuhan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - d. Menyiapkan kajian terhadap pelaksanaan tugas alat-alat kelengkapan DPRD yang telah dibentuk;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Merumuskan penyusunan rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Bagian Keuangan;
- b. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- c. Mempersiapkan dan menyampaikan laporan keuangan kepada pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- d. Melakukan audit internal pengelolaan keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
- e. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para kepala sub bagian pada bagian keuangan sesuai bidang tugasnya;
- f. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bagian Anggaran

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub Bagian Anggaran;
 - b. Menyusun dan menyiapkan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;
 - c. Menyusun dan menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
 - d. Menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) pada Sekretariat DPRD;
 - i. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan, pelayanan kebendaharaan kepada Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. Menyiapkan administrasi keuangan yang berkaitan dengan permintaan dan pembayaran;
 - d. Menyiapkan SPJ dan laporan keuangan;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas
Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas meneliti kelengkapan administrasi keuangan dan melakukan penyusunan pembukuan laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-LS dan SPM pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS gaji, dan tunjangan Anggota DPRD dan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. Melakukan Verifikasi SPP;
 - e. Melakukan Verifikasi harian atas pengeluaran;
 - f. Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - g. Menyiapkan data dan laporan keuangan SKPD;
 - h. Mengarsipkan administrasi Keuangan;
 - i. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta evaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buru adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan yang merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

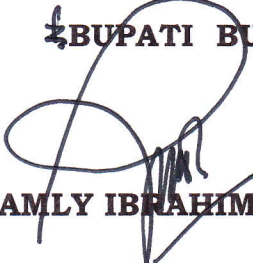
Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 23 Juli 2015

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

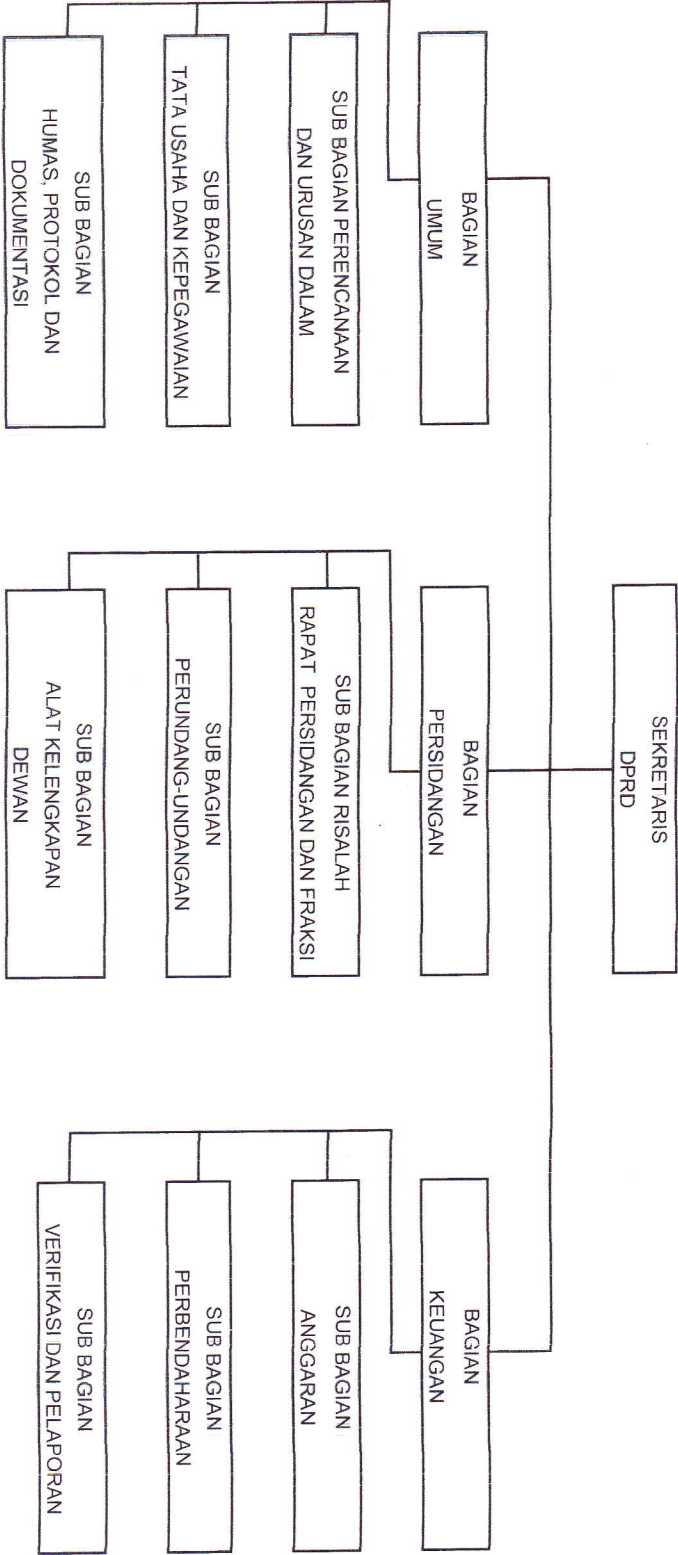
Diundangkan di Namlea
pada tanggal 23 Juli 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU


AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum	

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BURU



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 42 TAHUN 2015
TANGGAL : 23 JULI 2015
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BURU

KABUPATEN BURU
RAMLY IBRAHIM UMASUGI