



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 212 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN BADAN PERMUSYAWARATAN OHOI SOA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa pembentukan Badan Saniri Ohoi /Ohoi Rat telah dilakukan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 06 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Badan Saniri Ohoi/Ohoi Rat, pembentukan Badan ini hanya terdapat pada Ohoi/Ohoi Rat, tidak pada Ohoi Soa;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Ohoi Administratif Dalam Wilayah Kabupaten Maluku Tenggara, maka secara administratif pemerintahan, tiap Ohoi Soa telah sama kedudukannya dengan Ohoi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa, maka dipandang perlu membentuk Badan Permusyawaratan Ohoi Soa pada tiap Ohoi Soa dalam wilayah Kabupaten Maluku Tenggara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Badan Permusyawaratan Ohoi Soa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permasyarakatan Desa (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 89);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2009 tentang Ratshap dan Ohoi (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2009 Nomor 03);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 06 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Badan Saniri Ohoi/Ohoi Rat;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Ohoi Administratif Dalam Wilayah Kabupaten Maluku Tenggara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN BADAN PERMUSYAWARATAN OHOI SOA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

5. Camat adalah Pimpinan perangkat Daerah Kecamatan yang wilayah kerjanya meliputi Ohoi Soa yang bersangkutan.
6. Ohoi Soa adalah Ohoi Soa yang wilayah pemerintahannya mempunyai kedudukan yang sama dengan Pemerintahan Ohoi/Ohoi Rat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
7. Pemerintahan Ohoi Soa adalah Kepala Ohoi Soa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Ohoi Soa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Ohoi Soa.
8. Pemerintahan Ohoi Soa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Badan Permusyawaratan Ohoi Soa, selanjutnya disingkat BPO, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Ohoi Soa dan ditetapkan secara demokratis.
10. Musyawarah Ohoi Soa adalah Musyawarah antara Badan Permusyawaratan Ohoi Soa, Pemerintahan Ohoi Soa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Ohoi Soa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Kepala Ohoi Soa adalah Pejabat Pemerintahan Ohoi Soa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Ohoi Soa dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
13. Pengawasan kinerja Kepala Ohoi Soa adalah proses monitoring dan evaluasi Badan Permusyawaratan Ohoi Soa terhadap pelaksanaan tugas Kepala Ohoi Soa.
14. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa, yang selanjutnya disingkat LKPPO atau yang disebut dengan nama lain adalah laporan Kepala Ohoi Soa kepada Badan Permusyawaratan Ohoi Soa atas capaian pelaksanaan tugas Kepala Ohoi Soa dalam satu tahun anggaran.
15. Pemilih adalah penduduk Ohoi Soa yang bersangkutan dan telah memenuhi persyaratan untuk menggunakan hak pilih dalam pemilihan Anggota BPO.

Pasal 2

Maksud Pengaturan BPO dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum terhadap BPO sebagai lembaga di Ohoi Soa yang melaksanakan fungsi Pemerintahan Ohoi Soa.

Pasal 3

Tujuan Pengaturan BPO dalam Peraturan Bupati ini untuk:

- a. mempertegas peran BPO dalam penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa;
- b. mendorong BPO agar mampu menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Ohoi Soa; dan
- c. mendorong BPO dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di Ohoi Soa.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. keanggotaan dan kelembagaan BPO;
- b. fungsi, tugas, hak, kewajiban dan kewenangan BPO;
- c. peraturan tata tertib BPO;

- d. pembinaan dan pengawasan; dan
- e. pendanaan.

BAB II KEANGGOTAAN BPO

Paragraf 1 Pengisian Anggota BPO

Pasal 5

- (1) Anggota BPO merupakan wakil dari penduduk Ohoi Soa berdasarkan keterwakilan tokoh perempuan, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh pemuda yang pengisiannya dilakukan secara demokratis melalui proses pemilihan secara langsung atau musyawarah perwakilan.
- (2) Jumlah anggota BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan jumlah gasal, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (3) Penetapan jumlah anggota BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan jumlah penduduk dan kemampuan keuangan Ohoi Soa.
- (4) Penentuan jumlah anggota BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. jumlah anggota BPO 5 (lima) orang, apabila jumlah penduduk Ohoi Soa sampai dengan 3.500 jiwa;
 - b. jumlah anggota BPO 7 (tujuh) orang, apabila jumlah penduduk Ohoi Soa antara 3.501 s.d. 6.000 jiwa; dan
 - c. jumlah anggota BPO paling banyak 9 (sembilan) orang, apabila jumlah penduduk Ohoi Soa lebih dari 6.001 jiwa.

Pasal 6

- (1) Pengisian anggota BPO berdasarkan keterwakilan tokoh perempuan, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan tokoh pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan untuk memilih masing-masing 1 (satu) orang sebagai anggota BPO.
- (2) Wakil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah warga Ohoi Soa yang memenuhi syarat calon anggota BPO serta memiliki kemampuan dalam menyuarakan dan memperjuangkan kepentingan keterwakilan.

Pasal 7

Persyaratan calon anggota BPO adalah:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah;
- d. berpendidikan paling rendah tamat sekolah menengah pertama atau sederajat;
- e. bukan sebagai perangkat Pemerintahan Ohoi Soa;
- f. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPO;
- g. wakil penduduk Ohoi Soa yang dipilih secara demokratis;
- h. bertempat tinggal di wilayah pemilihan;
- i. tidak rangkap jabatan, baik sebagai Kepala Ohoi Soa, Perangkat Ohoi Soa, Pengelola BUMO atau Ketua perangkat wilayah Ohoi Soa/LPM/Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya di tingkat Ohoi Soa;
- j. sehat jasmani dan rohani, serta bebas narkoba dan zat adiktif lainnya;
- k. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian;

- l. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang; dan
- m. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Paragraf 2 Peresmian Anggota BPO

Pasal 8

- (1) Peresmian anggota BPO ditetapkan dengan keputusan Bupati paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan hasil pemilihan anggota BPO dari Kepala Ohoi Soa.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku sejak tanggal pengucapan sumpah dan janji anggota BPO.
- (3) Pengucapan sumpah janji anggota BPO dipandu oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya keputusan Bupati mengenai peresmian anggota BPO.

Pasal 9

- (1) Masa keanggotaan BPO selama 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah/janji.
- (2) Anggota BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipilih untuk masa keanggotaan paling banyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.

Pasal 10

- (1) Anggota BPO sebelum memangku jabatannya bersumpah/berjanji secara bersama-sama dihadapan masyarakat dan dipandu oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Susunan kata sumpah/janji anggota BPO sebagai berikut:
"Demi Allah/Tuhan, saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku anggota Badan Permusyawaratan Ohoi Soa dengan sebaik-baiknya, sejujur-juurnya, dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar negara, dan bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Ohoi Soa, Daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia".

Pasal 11

- (1) Pengucapan sumpah/janji jabatan anggota BPO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), didampingi oleh rohaniawan sesuai dengan agamanya masing-masing;
- (2) Dalam pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota BPO yang beragama:
 - a. Islam, diawali dengan frasa "Demi Allah saya bersumpah";
 - b. Kristen Protestan dan Kristen Katolik, diawali dengan frasa "Demi Tuhan saya berjanji" dan diakhiri dengan frasa "Semoga Tuhan menolong saya";

- c. Budha, diawali dengan frasa “Demi Hyang Adi Budha”; dan
 - d. Hindu, diawali dengan frasa “Om Atah Paramawisesa”.
- (3) Setelah pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji.

Pasal 12

- (1) Anggota BPO yang telah melaksanakan sumpah dan janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), mengikuti pelatihan awal masa tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Program Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tugas dan fungsi BPO kepada seluruh anggota BPO.

Paragraf 3 Pemberhentian Anggota BPO

Pasal 13

- (1) Anggota BPO berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri; atau
 - c. diberhentikan.
- (2) Anggota BPO diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila:
 - a. berakhir masa keanggotaan;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan tanpa keterangan apapun;
 - c. tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota BPO;
 - d. tidak melaksanakan kewajiban;
 - e. melanggar larangan sebagai anggota BPO;
 - f. melanggar sumpah/janji jabatan dan kode etik BPO;
 - g. dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
 - h. tidak menghadiri rapat paripurna dan/atau rapat BPO lainnya yang menjadi tugas dan kewajibannya sebanyak 6 (enam) kali berturut-turut tanpa alasan yang sah;
 - i. adanya perubahan status Ohoi Soa menjadi kelurahan, penggabungan 2 (dua) Ohoi Soa atau lebih menjadi 1 (satu) Ohoi Soa baru, pemekaran atau penghapusan Ohoi Soa;
 - j. bertempat tinggal diluar wilayah asal pemilihan; dan/atau
 - k. ditetapkan sebagai calon Kepala Ohoi Soa.

Pasal 14

- (1) Pemberhentian anggota BPO diusulkan oleh pimpinan BPO berdasarkan hasil musyawarah BPO kepada Bupati melalui Kepala Ohoi Soa.
- (2) Kepala Ohoi Soa menindaklanjuti usulan pemberhentian anggota BPO kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usul pemberhentian.
- (3) Camat menindaklanjuti usulan pemberhentian anggota BPO kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usul pemberhentian.
- (4) Bupati meresmikan pemberhentian anggota BPO paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usul pemberhentian anggota BPO.
- (5) Peresmian pemberhentian anggota BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Paragraf 4
Pemberhentian Sementara

Pasal 15

- (1) Anggota BPO diberhentikan sementara oleh Bupati setelah ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi dan tindak pidana lainnya.
- (2) Dalam hal anggota BPO yang diberhentikan sementara berkedudukan sebagai pimpinan BPO, diikuti dengan pemberhentian sebagai pimpinan BPO.
- (3) Dalam hal pimpinan BPO diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan BPO lainnya memimpin rapat pemilihan pimpinan BPO pengganti antarwaktu.

Paragraf 5
Pengisian Anggota BPO Antarwaktu

Pasal 16

Anggota BPO yang berhenti antarwaktu digantikan oleh calon anggota BPO hasil Musyawarah Ohoi Soa.

Pasal 17

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari sejak anggota BPO yang diberhentikan antarwaktu ditetapkan, Kepala Ohoi Soa menyampaikan usulan nama calon pengganti anggota BPO yang diberhentikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usulan anggota BPO yang diberhentikan antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan usulan nama calon pengganti anggota BPO yang diberhentikan kepada Bupati.
- (3) Bupati meresmikan calon pengganti anggota BPO menjadi anggota BPO dengan keputusan Bupati paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak disampaikannya usul penggantian anggota BPO dari Kepala Ohoi Soa.
- (4) Peresmian anggota BPO sebagaimana dimaksud ayat (2) mulai berlaku sejak pengambilan sumpah/janji dan dipandu oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Setelah pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilanjutkan penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji.

Pasal 18

- (1) Masa jabatan anggota BPO antarwaktu melanjutkan sisa masa jabatan anggota BPO yang digantikannya.
- (2) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung 1 (satu) periode.

Pasal 19

- (1) Penggantian antarwaktu anggota BPO tidak dilaksanakan apabila sisa masa jabatan anggota BPO yang digantikan kurang dari 6 (enam) bulan.
- (2) Keanggotaan BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kosong sampai berakhirnya masa jabatan anggota BPO.

Paragraf 6
Larangan Anggota BPO

Pasal 20

Anggota BPO dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum, meresahkan sekelompok masyarakat Ohoi Soa, dan mendiskriminasikan warga atau golongan masyarakat Ohoi Soa;

- b. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- c. menyalahgunakan wewenang;
- d. melanggar sumpah/janji jabatan;
- e. merangkap jabatan sebagai Kepala Ohoi Soa, Perangkat Ohoi Soa, Pengelola BUMO atau Perangkat Ohoi Soa/LPM/Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya di tingkat Ohoi Soa;
- f. merangkap sebagai anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- g. sebagai pelaksana proyek Ohoi Soa;
- h. menjadi pengurus partai politik; dan/atau
- i. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang.

BAB III KELEMBAGAAN BPO

Pasal 21

- (1) Kelembagaan BPO terdiri atas:
 - a. pimpinan; dan
 - b. bidang.
- (2) Pimpinan BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua; dan
 - c. 1 (satu) orang sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. bidang penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa dan pembinaan kemasyarakatan; dan
 - b. bidang pembangunan Ohoi Soa dan pemberdayaan masyarakat Ohoi Soa.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh ketua bidang.
- (5) Pimpinan BPO dan ketua bidang merangkap sebagai anggota BPO.

Pasal 22

- (1) Pimpinan BPO dan ketua bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dipilih dari dan oleh anggota BPO secara langsung dalam rapat BPO yang diadakan secara khusus.
- (2) Rapat pemilihan pimpinan BPO dan ketua bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pertama kali dipimpin oleh anggota tertua dan dibantu oleh anggota termuda.
- (3) Rapat pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah/janji.
- (4) Rapat pemilihan pimpinan dan atau ketua bidang berikutnya karena pimpinan dan atau ketua bidang berhenti, dipimpin oleh ketua atau pimpinan BPO lainnya berdasarkan kesepakatan pimpinan BPO.

Pasal 23

- (1) Pimpinan dan ketua bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) yang terpilih, ditetapkan dengan keputusan BPO.
- (2) Keputusan BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan Camat atas nama Bupati.

Pasal 24

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan BPO diangkat 1 (satu) orang tenaga staf administrasi BPO.
- (2) Tenaga staf administrasi BPO dipilih oleh BPO melalui Rapat BPO dan ditetapkan dengan Keputusan BPO.
- (3) Untuk dapat menjadi tenaga staf administrasi BPO harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. warga Ohoi Soa bersangkutan;
 - b. berpendidikan paling rendah tamat sekolah menengah atas atau sederajat; dan
 - c. memahami bidang pemerintahan dan menguasai tugas dan fungsi BPO.
- (4) Tenaga staf administrasi BPO dapat diberikan tunjangan sesuai dengan kemampuan keuangan Ohoi Soa.

BAB IV FUNGSI DAN TUGAS BPO

Bagian Kesatu Fungsi BPO

Pasal 25

BPO mempunyai fungsi:

- a. membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Ohoi Bersama Kepala Ohoi Soa;
- b. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Ohoi Soa; dan
- c. melakukan pengawasan kinerja Kepala Ohoi Soa.

Bagian Kedua Tugas BPO

Paragraf 1 Umum

Pasal 26

BPO mempunyai tugas:

- a. menggali aspirasi masyarakat;
- b. menampung aspirasi masyarakat;
- c. mengelola aspirasi masyarakat;
- d. menyalurkan aspirasi masyarakat;
- e. menyelenggarakan musyawarah BPO;
- f. menyelenggarakan Musyawarah Ohoi Soa;
- g. membentuk panitia pemilihan Kepala Ohoi Soa;
- h. menyelenggarakan Musyawarah Ohoi Soa khusus untuk pemilihan Kepala Ohoi Soa antarwaktu;
- i. membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Ohoi Bersama Kepala Ohoi Soa;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Kepala Ohoi Soa;
- k. melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa;
- l. menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan Pemerintahan Ohoi Soa dan lembaga Ohoi Soa lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penggalian Aspirasi Masyarakat

Pasal 27

- (1) BPO melakukan penggalian aspirasi masyarakat.
- (2) Penggalian aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langsung kepada kelembagaan dan masyarakat Ohoi Soa termasuk kelompok masyarakat miskin, masyarakat berkebutuhan khusus, perempuan, kelompok marginal.
- (3) Penggalian aspirasi dilaksanakan berdasarkan keputusan musyawarah BPO yang dituangkan dalam agenda kerja BPO.
- (4) Pelaksanaan penggalian aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan panduan kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat maksud, tujuan, sasaran, waktu dan uraian kegiatan.
- (5) Hasil penggalian aspirasi masyarakat Ohoi Soa disampaikan dalam musyawarah BPO.

Paragraf 3

Menampung Aspirasi Masyarakat

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan kegiatan menampung aspirasi masyarakat dilakukan di sekretariat BPO.
- (2) Aspirasi masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) diadministrasikan dan disampaikan dalam musyawarah BPO.

Paragraf 4

Pengelolaan Aspirasi Masyarakat

Pasal 29

- (1) BPO mengelola aspirasi masyarakat Ohoi Soa melalui pengadministrasian dan perumusan aspirasi.
- (2) Pengadministrasian aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pembidangan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Ohoi Soa.
- (3) Perumusan aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menganalisa dan merumuskan aspirasi masyarakat Ohoi Soa untuk disampaikan kepada Kepala Ohoi Soa dalam rangka mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan kesejahteraan masyarakat Ohoi Soa.

Paragraf 5

Penyaluran Aspirasi Masyarakat

Pasal 30

- (1) BPO menyalurkan aspirasi masyarakat dalam bentuk lisan dan atau tulisan.
- (2) Penyaluran aspirasi masyarakat dalam bentuk lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti penyampaian aspirasi masyarakat oleh BPO dalam musyawarah BPO yang dihadiri Kepala Ohoi Soa.
- (3) Penyaluran aspirasi masyarakat dalam bentuk tulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti penyampaian aspirasi melalui surat dalam rangka penyampaian masukan bagi penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa, permintaan keterangan kepada Kepala Ohoi Soa, atau penyampaian rancangan Peraturan Ohoi yang berasal dari usulan BPO.

Paragraf 6

Penyelenggaraan Musyawarah BPO

Pasal 31

- (1) Musyawarah BPO dilaksanakan dalam rangka menghasilkan keputusan BPO terhadap hal-hal yang bersifat strategis.
- (2) Hal yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti musyawarah pembahasan dan penyepakatan rancangan Peraturan Ohoi, evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa, menetapkan peraturan tata tertib BPO, dan usulan pemberhentian anggota BPO.
- (3) BPO menyelenggarakan musyawarah BPO dengan mekanisme, sebagai berikut:
 - a. musyawarah BPO dipimpin oleh pimpinan BPO;
 - b. musyawarah BPO dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota BPO;
 - c. pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah guna mencapai mufakat;
 - d. apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemungutan suara;
 - e. pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam huruf d dinyatakan sah apabila disetujui oleh paling sedikit $\frac{1}{2}$ (satu perdua) ditambah 1 (satu) dari jumlah anggota BPO yang hadir; dan
 - f. hasil musyawarah BPO ditetapkan dengan keputusan BPO dan dilampiri notulen musyawarah yang dibuat oleh sekretaris BPO.

Paragraf 7

Penyelenggaraan Musyawarah Ohoi Soa

Pasal 32

- (1) Musyawarah Ohoi Soa diselenggarakan oleh BPO yang difasilitasi oleh Pemerintahan Ohoi Soa.
- (2) Musyawarah Ohoi Soa merupakan forum permusyawaratan yang diikuti oleh BPO, Pemerintahan Ohoi Soa, dan unsur masyarakat Ohoi Soa untuk memusyawarahkan hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa.
- (3) Hal yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penataan Ohoi Soa;
 - b. perencanaan Ohoi Soa;
 - c. kerjasama Ohoi Soa;
 - d. rencana investasi yang masuk ke Ohoi Soa;
 - e. pembentukan BUM Ohoi Soa;
 - f. penambahan dan pelepasan Aset Ohoi Soa; dan
 - g. kejadian luar biasa.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. tokoh adat;
 - b. tokoh agama;
 - c. tokoh masyarakat;
 - d. tokoh pendidikan;
 - e. perwakilan kelompok tani;
 - f. perwakilan kelompok nelayan;
 - g. perwakilan kelompok perajin;
 - h. perwakilan kelompok perempuan;
 - i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
 - j. perwakilan kelompok masyarakat tidak mapan.
- (5) Selain unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Musyawarah Ohoi Soa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

- (6) Musyawarah Ohoi Soa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai dari APB Ohoi Soa.

Paragraf 8

Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Ohoi

Pasal 33

- (1) BPO dan Kepala Ohoi Soa membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Ohoi yang diajukan BPO dan atau Kepala Ohoi Soa.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh BPO dalam musyawarah BPO.
- (3) Rancangan Peraturan Ohoi yang diusulkan Kepala Ohoi Soa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas terlebih dahulu dalam musyawarah internal BPO paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak rancangan Peraturan Ohoi diterima oleh BPO.
- (4) Pelaksanaan pembahasan rancangan Peraturan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara BPO dan Kepala Ohoi Soa untuk pertama kali dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pelaksanaan musyawarah internal BPO.
- (5) Setiap pembahasan rancangan Peraturan Ohoi dilakukan pencatatan proses yang dituangkan dalam notulen musyawarah.

Pasal 34

- (1) Dalam hal pembahasan rancangan Peraturan Ohoi antara BPO dan Kepala Ohoi Soa tidak mencapai kata sepakat, musyawarah bersama tetap mengambil keputusan dengan disertai catatan permasalahan yang tidak disepakati.
- (2) Rancangan Peraturan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Kepala Ohoi Soa kepada Bupati melalui Camat disertai catatan permasalahan yang tidak disepakati paling lambat 7 (tujuh) hari sejak musyawarah pembahasan terakhir untuk mendapatkan evaluasi dan pembinaan.
- (3) Tindaklanjut evaluasi dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk:
 - a. penghentian pembahasan; atau
 - b. pembinaan untuk tindaklanjut pembahasan dan kesepakatan rancangan Peraturan Ohoi .
- (4) Tindaklanjut pembahasan dan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dihadiri Camat atau pejabat lain yang ditunjuk Bupati.

Paragraf 11

Pelaksanaan Pengawasan Kinerja Kepala Ohoi Soa

Pasal 35

- (1) BPO melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Ohoi Soa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. perencanaan kegiatan Pemerintahan Ohoi Soa;
 - b. pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa.
- (3) Bentuk pengawasan BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa monitoring dan evaluasi.

Pasal 36

Hasil pelaksanaan pengawasan kinerja Kepala Ohoi Soa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menjadi bagian dari laporan kinerja BPO.

Paragraf 12
Evaluasi Laporan Keterangan
Penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa

Pasal 37

- (1) BPO melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa.
- (2) Evaluasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan evaluasi atas kinerja Kepala Ohoi Soa selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip demokratis, responsif, transparansi, akuntabilitas dan objektif.
- (4) Evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Ohoi Soa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Capaian pelaksanaan RPJM Ohoi Soa, RKP Ohoi Soa dan APB Ohoi Soa;
 - b. Capaian pelaksanaan penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
 - c. Capaian ketaatan terhadap pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Prestasi Kepala Ohoi Soa.
- (5) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari laporan kinerja BPO.

Pasal 38

- (1) BPO melakukan evaluasi LKPPD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak LKPPD diterima.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPO dapat:
 - a. membuat catatan tentang kinerja Kepala Ohoi Soa;
 - b. meminta keterangan atau informasi;
 - c. menyatakan pendapat; dan
 - d. memberi masukan untuk penyiapan bahan Musyawarah Ohoi Soa.
- (3) Dalam hal Kepala Ohoi Soa tidak memenuhi permintaan BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, BPO tetap melanjutkan proses penyelesaian evaluasi LKPPD dengan memberikan catatan kinerja Kepala Ohoi Soa.
- (4) Evaluasi LKPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari laporan kinerja BPO.

Paragraf 13
Menciptakan Hubungan Kerja Yang Harmonis Dengan
Pemerintahan Ohoi Soa dan Lembaga Ohoi Soa Lainnya

Pasal 39

- (1) Dalam rangka menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan Pemerintahan Ohoi Soa dan lembaga Ohoi Soa lainnya, BPO dapat mengusulkan kepada Kepala Ohoi Soa untuk membentuk Forum Komunikasi Antar Kelembagaan Ohoi Soa atau FKAKO.
- (2) Forum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Ketua/Kepala kelembagaan Ohoi Soa yang telah terbentuk.
- (3) Forum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Kepala Ohoi Soa.
- (4) Tugas forum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyepakati dan menyelesaikan berbagai permasalahan aktual di Ohoi Soa.

BAB V
HAK, KEWAJIBAN DAN WEWENANG BPO

Bagian Kesatu
Hak BPO

Pasal 40

BPO berhak:

- a. mengawasi dan meminta keterangan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa kepada Pemerintahan Ohoi Soa;
- b. menyatakan pendapat atas penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa, pelaksanaan pembangunan Ohoi Soa, pembinaan kemasyarakatan Ohoi Soa, dan pemberdayaan masyarakat Ohoi Soa; dan
- c. mendapatkan biaya operasional pelaksanaan tugas dan fungsinya dari APB Ohoi Soa.

Pasal 41

- (1) BPO menggunakan hak menyatakan pendapat berdasarkan keputusan BPO.
- (2) Pernyataan pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesimpulan dari pelaksanaan penilaian secara cermat dan objektif atas penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pembahasan dan pendalaman suatu objek penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa yang dilakukan dalam musyawarah BPO.
- (4) Keputusan BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil musyawarah BPO.

Pasal 42

- (1) BPO mendapatkan biaya operasional yang bersumber dari APB Ohoi Soa.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk dukungan pelaksanaan fungsi dan tugas BPO.
- (2) Alokasi biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan komponen kebutuhan operasional dan kemampuan keuangan Ohoi Soa.

Bagian Kedua
Hak Anggota BPO

Pasal 43

- (1) Anggota BPO berhak:
 - a. mengajukan usul rancangan Peraturan Ohoi;
 - b. mengajukan pertanyaan;
 - c. menyampaikan usul dan/atau pendapat;
 - d. memilih dan dipilih; dan
 - e. mendapat tunjangan dari APB Ohoi Soa.
- (2) Hak anggota BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d digunakan dalam musyawarah BPO.
- (3) Selain hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPO berhak:
 - a. memperoleh pengembangan kapasitas melalui pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, pembimbingan teknis, dan kunjungan lapangan seperti studi banding yang dilakukan di dalam negeri.
 - b. penghargaan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten bagi pimpinan dan anggota BPO yang berprestasi.

Pasal 44

- (1) Pimpinan dan anggota BPO mempunyai hak untuk memperoleh tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tunjangan pelaksanaan tugas dan fungsi dan tunjangan lainnya.
- (3) Tunjangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tunjangan kedudukan.
- (4) Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tunjangan kinerja.

Pasal 45

- (1) Tunjangan kedudukan anggota BPO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) diberikan berdasarkan kedudukan anggota dalam kelembagaan BPO.
- (2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), dapat diberikan dalam hal terdapat penambahan beban kerja.
- (3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari Pendapatan Asli Ohoi Soa.
- (4) Besaran tunjangan BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 46

Pembiayaan pengembangan kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a, bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten dan APB Ohoi Soa.

Bagian Ketiga Kewajiban Anggota BPO

Pasal 47

Anggota BPO wajib:

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- b. melaksanakan kehidupan demokrasi yang berkeadilan gender dalam penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa;
- c. mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
- d. menghormati nilai sosial budaya dan adat istiadat masyarakat Ohoi Soa;
- e. menjaga norma dan etika dalam hubungan kerja dengan lembaga Pemerintahan Ohoi Soa dan lembaga Ohoi Soa lainnya; dan
- f. mengawal aspirasi masyarakat, menjaga kewibawaan dan kestabilan penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa serta memelopori penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa berdasarkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Bagian Keempat Laporan Kinerja BPO

Pasal 48

- (1) Laporan kinerja BPO merupakan laporan atas pelaksanaan tugas BPO dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika:
 - a. dasar hukum;
 - b. pelaksanaan tugas; dan
 - c. penutup.

- (3) Laporan kinerja BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui Camat serta disampaikan kepada Kepala Ohoi Soa dan forum Musyawarah Ohoi Soa secara tertulis dan atau lisan.
- (4) Laporan kinerja BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 4 (empat) bulan setelah selesai tahun anggaran.

Pasal 49

- (1) Laporan kinerja BPO yang disampaikan kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) digunakan Bupati untuk evaluasi kinerja BPO serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa.
- (2) Laporan kinerja BPO yang disampaikan pada forum Musyawarah Ohoi Soa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas BPO kepada masyarakat Ohoi Soa.

Bagian Kelima Kewenangan BPO

Pasal 50

BPO berwenang:

- a. mengadakan pertemuan dengan masyarakat untuk mendapatkan aspirasi;
- b. menyampaikan aspirasi masyarakat kepada Pemerintahan Ohoi Soa secara lisan dan tertulis;
- c. mengajukan rancangan Peraturan Ohoi yang menjadi kewenangannya;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Kepala Ohoi Soa;
- e. meminta keterangan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa kepada Pemerintahan Ohoi Soa;
- f. menyatakan pendapat atas penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa, pelaksanaan pembangunan Ohoi Soa, pembinaan kemasyarakatan Ohoi Soa, dan pemberdayaan masyarakat Ohoi Soa;
- g. mengawal aspirasi masyarakat, menjaga kewibawaan dan kestabilan penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa serta mempelopori penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa berdasarkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- h. menyusun peraturan tata tertib BPO;
- i. menyampaikan laporan hasil pengawasan yang bersifat insidentil kepada Bupati melalui Camat;
- j. menyusun dan menyampaikan usulan rencana biaya operasional BPO secara tertulis kepada Kepala Ohoi Soa untuk dialokasikan dalam RAPB Ohoi Soa;
- k. mengelola biaya operasional BPO;
- l. mengusulkan pembentukan Forum Komunikasi Antar Kelembagaan Ohoi Soa kepada Kepala Ohoi Soa; dan
- m. melakukan kunjungan kepada masyarakat dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa.

BAB VI PERATURAN TATA TERTIB BPO

Pasal 51

- (1) BPO menyusun peraturan tata tertib BPO.
- (2) Peraturan tata tertib BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan disepakati dalam musyawarah BPO.
- (3) Peraturan tata tertib BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. keanggotaan dan kelembagaan BPO;

- b. fungsi, tugas;
 - c. waktu musyawarah BPO;
 - d. pengaturan mengenai pimpinan musyawarah BPO;
 - e. tata cara musyawarah BPO;
 - f. tata laksana dan hak menyatakan pendapat BPO dan anggota BPO; dan
 - g. pembuatan berita acara musyawarah BPO.
- (4) Pengaturan mengenai waktu musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
- a. pelaksanaan jam musyawarah;
 - b. tempat musyawarah;
 - c. jenis musyawarah; dan
 - d. daftar hadir anggota BPO.
- (5) Pengaturan mengenai pimpinan musyawarah BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penetapan pimpinan musyawarah apabila pimpinan dan anggota hadir lengkap;
 - b. penetapan pimpinan musyawarah, apabila ketua BPO berhalangan hadir;
 - c. penetapan pimpinan musyawarah apabila ketua dan wakil ketua berhalangan hadir; dan
 - d. penetapan secara fungsional pimpinan musyawarah sesuai dengan bidang yang ditentukan dan penetapan penggantian anggota BPO antarwaktu.
- (6) Pengaturan mengenai tata cara musyawarah BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
- a. tata cara pembahasan rancangan Peraturan Ohoi;
 - b. konsultasi mengenai rencana dan program Pemerintahan Ohoi Soa;
 - c. tata cara mengenai pengawasan kinerja Kepala Ohoi Soa; dan
 - d. tata cara penampungan atau penyaluran aspirasi masyarakat.
- (7) Pengaturan mengenai tata laksana dan hak menyatakan pendapat BPO sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf f meliputi:
- a. Pemberian pandangan terhadap pelaksanaan Pemerintahan Ohoi Soa;
 - b. penyampaian jawaban atau pendapat Kepala Ohoi Soa atas pandangan BPO;
 - c. pemberian pandangan akhir atas jawaban atau pendapat Kepala Ohoi Soa; dan
 - d. tindak lanjut dan penyampaian pandangan akhir BPO kepada Bupati.
- (8) Pengaturan mengenai penyusunan berita acara musyawarah BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g meliputi:
- a. penyusunan notulen rapat;
 - b. penyusunan berita acara;
 - c. format berita acara;
 - d. penandatanganan berita acara; dan
 - e. penyampaian berita acara.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 52

Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peran BPO dalam penyelenggaraan Pemerintahan Ohoi Soa dilaksanakan oleh Camat dan Perangkat Daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 53

Pendanaan pelaksanaan kegiatan BPO dapat bersumber pada:

- a. APBN;
- b. APBD Provinsi;
- c. APBD Kabupaten;
- d. APB Ohoi Soa; dan
- e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Format jenis buku administrasi BPO dan laporan kinerja BPO sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

- (1) Anggota BPO dari Ohoi Soa yang mengalami perubahan status Ohoi Soa menjadi kelurahan, penggabungan 2 (dua) Ohoi Soa atau lebih menjadi 1 (satu) Ohoi Soa, pemekaran atau penghapusan Ohoi Soa, diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (2) Anggota BPO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi penghargaan dan/atau pesangon sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Ohoi Soa yang belum memiliki BPO wajib membentuk BPO paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 12 Desember 2018

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 12 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU
TENGGARA,

Cap/ttd

MATHEOS TESLATU

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2018 NOMOR
212



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALUKU
TENGGERA
NOMOR 212 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN BADAN
PERMUSYAWARATAN OHOI SOA

I. FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPO

1. Buku Agenda Surat Keluar

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	HAL & ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal surat keluar.
- Kolom 3 diisi dengan nomor surat keluar.
- Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar.
- Kolom 5 diisi dengan hal dan isi singkat surat keluar.
- Kolom 6 diisi dengan nama instansi yang dituju.
- Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

2. Buku Agenda Surat Masuk

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				KET
		NOMOR	TANGGAL	NAMA INSTANSI PENGIRIM	HAL & ISI SINGKAT	
1	2	3	4	5	6	7

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal surat masuk Kolom 3 diisi dengan nomor surat masuk.
- Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk.
- Kolom 5 diisi dengan nama instansi yang mengirikan surat.
- Kolom 6 diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk.
- Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

3. Buku Ekspedisi

NO. URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL & ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal pengiriman surat.
- Kolom 3 diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim.
- Kolom 4 diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim.
- Kolom 5 diisi dengan instansi yang dituju.
- Kolom 6 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada.

4. Buku Data Inventaris BPO

NO	JENIS BARANG / BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN				KEADAAN BARANG / BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN					KEADAAN BARANG /BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		APBOhoi	BANGUNAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROV	KAB/ KOTA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1
- Kolom 2
- Kolom 3 s.d. 7
- Kolom 8 s.d.9
- Kolom 10 s.d.13
- Kolom 14 s.d.15
- Kolom 16
- diisi dengan nomor secara berurut.
- diisi dengan jenis barang/bangunan inventaris.
- diisi dengan pilihan asal barang/bangunan.
- diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada awal tahun.
- diisi dengan pilihan dan tanggal penghapusan.
- diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada akhir tahun.
- diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada.

5. Buku Laporan Keuangan BPO

NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

- Cara Pengisian:
Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut.
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran uang.
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran uang.
Kolom 4 diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan.
Kolom 5 diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran.

6. BUKU TAMU BPO

NO	TGL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

- Cara Pengisian:
Kolom 1 diisi dengan nomor urutan sesuai kedatangan tamu.
Kolom 2 diisi dengan tanggal kedatangan tamu.
Kolom 3 diisi dengan nama tamu.
Kolom 4 diisi dengan jabatan tamu.
Kolom 5 diisi dengan alamat tamu/alamat instansi tamu.
Kolom 6 diisi dengan keperluan/tujuan tamu.
Kolom 7 diisi dengan tanda tangan tamu.

7. Buku Data Anggota BPO

NO	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan pada Badan Permusyawaratan Ohoi.
- Kolom 2 diisi dengan nama lengkap anggota.
- Kolom 3 diisi dengan nomor induk anggota.
- Kolom 4 diisi dengan jenis kelamin anggota.
- Kolom 5 diisi dengan tempat/kota kelahiran dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran anggota.
- Kolom 6 diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 7 diisi dengan jabatan.
- Kolom 8 diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 9 diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan.
- Kolom 10 diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 11 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika diperlukan.

8. Buku Data Kegiatan BPO

NO.	HARI /TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi berurutan sesuai dengan kegiatan BPO yang dilaksanakan.
- Kolom 2 diisi hari dan tanggal, bulan, tahun kegiatan.
- Kolom 3 diisi dengan jenis kegiatan.
- Kolom 4 diisi dengan personil/anggota BPO yang melaksanakan kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 diisi dengan agenda yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.
- Kolom 6 diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan.

9. BUKU DATA ASPIRASI MASYARAKAT

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi nomor urut sesuai waktu penyampaian aspirasi.
- Kolom 2 diisi dengan hari/tanggal aspirasi disampaikan.
- Kolom 3 diisi dengan nama individu/lembaga yang menyampaikan aspirasi.
- Kolom 4 diisi dengan aspirasi yang disampaikan.
- Kolom 5 diisi dengan langkah tindak lanjut serta pihak yang diminta menindaklanjuti aspirasi.

10. Buku Daftar Hadir Rapat BPO

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut sesuai urutan.
- Kolom 2 diisi dengan nama peserta rapat.
- Kolom 3 diisi dengan jabatan peserta rapat.
- Kolom 4 diisi dengan tanda tangan.
- Kolom 5 diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan.

11. Buku Notulen Rapat BPO

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi dengan nomor sesuai urutan.
- Kolom 2 diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun rapat dilaksanakan.
- Kolom 3 diisi dengan materi rapat.
- Kolom 4 diisi dengan unsur dan jumlah peserta rapat.
- Kolom 5 diisi dengan ringkasan pembahasan materi rapat.

12. Buku Data Peraturan/Keputusan BPO

NO.	NOMOR, TANGGAL PERATURAN/KEPUTUSAN BPO	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor Peraturan/Keputusan BPO yang ditetapkan.
- Kolom 2 diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun Peraturan/ Keputusan BPO.
- Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan Peraturan/Keputusan BPO.
- Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan BPO.
- Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

13. Buku Data Peraturan Ohoi

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN OHOI	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi diisi dengan nomor ,tanggal, bulan dan tahun peraturan Ohoi ditetapkan.
- Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan peraturan Ohoi.
- Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Keputusan BPO.
- Kolom 5 diisi dengan nomor dan tanggal keputusan BPO tentang kesepakatan atas rancangan peraturan Ohoi.
- Kolom 6 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

14. Buku Keputusan Musyawarah Ohoi

NO	HARI/TANGGAL	TENTANG/HAL STRATEGIS	POKOK-POKOK KEPUTUSAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai pelaksanaan musyawarah Ohoi.
- Kolom 2 diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah Ohoi.
- Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan/hal strategis yang dimusyawarahkan.
- Kolom 4 diisi secara singkat dengan pokok-pokok keputusan musyawarah Ohoi.
- Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

15. Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Ohoi

NO	HARI/TANGGAL	POKOK-POKOK USULAN/KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

Mengetahui
Ketua BPO.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPO.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Ohoi.
- Kolom 2 diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Ohoi.
- Kolom 3 diisi dengan pokok-pokok usulan dan atau kegiatan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan Ohoi.
- Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan Ohoi.
- Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

II. FORMAT LAPORAN KINERJA BPO

BADAN PERMUSYAWARATAN OHOI
KECAMATAN
KABUPATEN
Alamat:

.....

LAPORAN KINERJA BPO
Tahun Anggaran

- (6) Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Badan Permusyawaratan Ohoi.
 - b. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor ... Tahun ... tentang Ohoi/Badan Permusyawaratan Ohoi
 - c. Keputusan Bupati tentang Peresmian anggota BPO Periode sampai
 - d. Keputusan BPO NomorTahun tentang Penetapan Kinerja BPO Tahun Anggaran
- 2 Pelaksanaan tugas BPO
 - c. Pengelolaan aspirasi masyarakat Ohoi;
 - d. Penyusunan dan atau pembahasan peraturan Ohoi;
 - e. Penciptaan keadaan kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan Ohoi;
 - f. Pelaksanaan tugas lain:
 - pemilihan kepala Ohoi;
 - pelaksanaan musyawarah Ohoi;
 - pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Ohoi;
 - pelaksanaan kerjasama antar Ohoi;
 - dll.
 - g. Pelaksanaan pengawasan kinerja kepala Ohoi.
 - h. Pelaksanaan Evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Ohoi.

III. Demikian Laporan Kinerja ini dibuat sebagai pertanggungjawaban BPO dalam penyelenggaraan pemerintahan Ohoi.

.....,
Badan Permusyawaratan Ohoi

Ketua,
(.....)

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN