

WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR- 67 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
PADA SEKRETARIAT KORPI KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Ayat (1) Peraturan Walikota Ambon Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kota Ambon KORPS Pegawai Republik Indonesia (KORPI) (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 12 Seri E Nomor 04), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Pengurus Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
8. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
10. Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kota Ambon KORPS Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 12 Seri E Nomor 04);
11. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KORPRI KOTA AMBON.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
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 Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Sekretaris KORPRI adalah Sekretaris KORPRI Kota Ambon.
6. Kepala Sekretaris KORPRI adalah Kepala Sekretaris KORPRI Kota Ambon.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretaris KORPRI Kota Ambon.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
9. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II  
KEPALA SEKRETARIAT KORPRI  
Bagian Pertama  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
  - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
  - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - g. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
  - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan;
  - i. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
  - j. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang dalam pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan agar mengetahui pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta tertatanya penatausahaan barang;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 4

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
  - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
  - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
  - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
  - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 5

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Pengelola Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bendahara ;

#### Pasal 6

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
  - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Sekretariat KORPRI pada tahun berjalan;
  - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
  - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Sekretariat KORPRI pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
  - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;

- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan administrasi SPJ atas perintah atasan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- p. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- q. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 7

- (1) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing sub bagian guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta menyusun laporan kegiatan dan anggaran program yang dikerjakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
  - c. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari Sub-Sub Bagian sebagai bahan penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran kegiatan;
  - d. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja untuk disampaikan kepada atasan;
  - e. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sub-Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Sekretariat KORPRI;
  - f. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang berjalan dan belum berjalan untuk diajukan kepada atasan;
  - g. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas perintah atasan;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
  - i. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 8

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, bukukendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
  - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
  - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - f. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
  - h. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - i. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
  - j. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
  - k. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
  - l. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
  - m. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
  - n. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
  - o. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan;
  - p. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
  - q. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
  - r. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
  - s. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
  - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Ketiga Sub Bagian Hukum dan Kesra

### Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Analis Permasalahan Hukum;

- b. Analis Kesejahteraan SDM Aparatur;
- c. Petugas Pembinaan Jasmani dan Mental Pegawai.

#### Pasal 10

- (1) Analis Permasalahan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas menelaah dan menganalisa permasalahan hukum terhadap pegawai negeri sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan permasalahan hukum dari pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan permasalahan hukum terhadap pegawai dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hukum terhadap pegawai dalam rangka penyelesaian permasalahan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil yang telah dibuat untuk disampaikan ke pimpinan unit;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan ke pimpinan unit;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 11

- (1) Analis Kesejahteraan SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kesejahteraan SDM terhadap pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kesejahteraan SDM terhadap pegawai dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan kesejahteraan SDM terhadap pegawai dalam rangka penyelesaian permasalahan kesenjangan kesejahteraan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil yang telah dibuat untuk disampaikan ke pimpinan unit;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan ke pimpinan unit;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 12

- (1) Petugas Pembinaan Jasmani dan Mental Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas menerima dan mencatat jadwal/kegiatan pembinaan jasmani dan mental pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
  - a. Menerima dan mencatat jadwal/kegiatan pembinaan jasmani (senam kesegaran jasmani dan senam jantung sehat) dan mental pegawai dari pejabat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Memberikan saran kepada pimpinan unit untuk pegawai melakukan pengecekan kesehatan agar terkontrol kesehatan para pegawai;
- c. Memeriksa aplikasi lapangan terhadap pegawai terhadap kesehatan dan mental pegawai apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. Memberikan pendampingan dan arahan kepada pegawai yang sering melakukan pelanggaran agar mental pegawai dapat tertata dengan baik;
- e. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 13

Bagan/Peta Struktur Organisasi Sekretariat KORPRI Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,  
pada tanggal, 30 DES 2015

  
 WALIKOTA AMBON, *et.*  
 RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal, 30 DES 2015

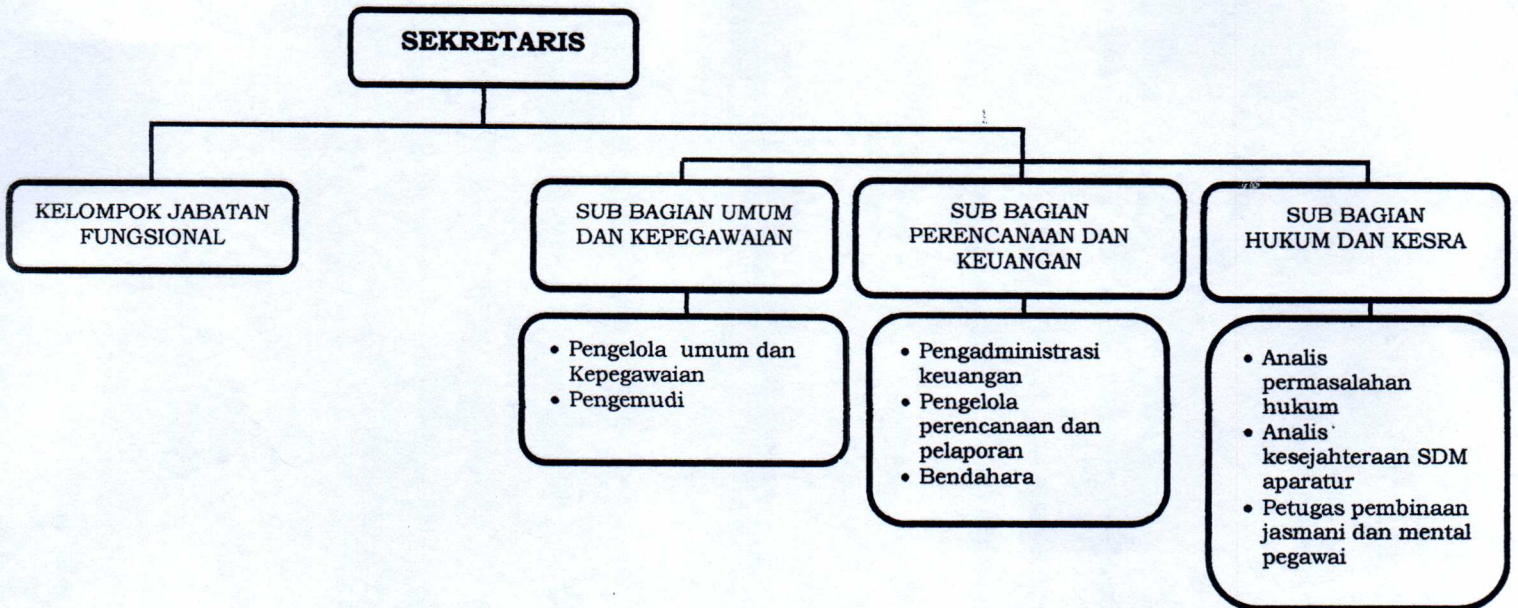
  
 SEKRETARIS KOTA AMBON, *f*  
 ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN                      NOMOR



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR : TAHUN  
TANGGAL :  
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT KORPRI  
KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT KORPRI KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY