



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Penjabat adalah pejabat sementara untuk jabatan walikota yang melaksanakan tugas pemerintahan pada Kota Ambon sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterahkan masyarakat.
8. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretariat Kota.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
12. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
13. Asisten adalah pembantu Sekretaris Kota Ambon.
14. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
15. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian dalam Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOTA AMBON

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Kota merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Kota dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Sekretariat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 3

Sekretariat Kota dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pengkoordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Pemerintah Kota Ambon;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- f. Pengkoordinasian dan pembinaan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- g. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, aset, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Pemerintah Kota Ambon;
- h. Pelaksanaan keprotokolan, fasilitasi komunikasi dan penyediaan materi pimpinan;
- i. Pengkoordinasian dan fasilitasi keagamaan serta kesejahteraan rakyat;
- j. Pengembangan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- k. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Kota, terdiri atas:
 - a. Asisten, terdiri atas:
 - (1) Asisten Pemerintahan;
 - (2) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - (3) Asisten Administrasi Umum.
 - b. Bagian, terdiri atas:
 - (1) Bagian Tata Pemerintahan;
 - (2) Bagian Hukum;
 - (3) Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
 - (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (5) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - (6) Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - (7) Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - (8) Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan

Pasal 5

Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang dukungan pelayanan administratif tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, komunikasi pimpinan dan protokol serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dalam masing-masing bidang urusan pemerintahan dalam lingkup tugas;
- b. Pengkoordinasian administratif terhadap tugas perangkat daerah;
- c. Perumusan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan administrasi di bidang tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta komunikasi pimpinan dan protokol;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan, dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas pembinaan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah di Kota Ambon.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- b. Pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan administrasi kewilayahan di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- c. Pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan fungsi kesatuan bangsa dan politik;
- e. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. Pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
- h. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. Pelaksanaan pemrosesan administrasi usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan, pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kepada Gubernur;
- j. Pelaksanaan koordinasi pemrosesan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- k. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Administasi Kewilayahan;
- b. Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- c. Sub Bagian Umum.

Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan administrasi kewilayahan di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 12

Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum serta kesatuan bangsa dan politik, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 13

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pengkajian dan harmonisasi produk hukum dan kebijakan daerah, litigasi dan advokasi hukum serta dokumentasi dan publikasi hukum.

Pasal 15

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan umum penyusunan peraturan perundang-undangan di daerah, harmonisasi terhadap pengkajian produk hukum dan kebijakan pemerintahan daerah, pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum, pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum serta pengundangan produk hukum;
- b. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di daerah;
- c. Perumusan peraturan perundang-undangan antar instansi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan DPRD;
- d. Penyiapan telaahan kebijakan terhadap harmonisasi pengkajian produk hukum dan kebijakan pemerintahan kota;
- e. Pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum di lingkungan pemerintah kota;

- f. Pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum serta pengundangan produk hukum yang ditetapkan oleh Walikota;
- g. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Hukum; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Hukum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan, Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum.

Pasal 17

Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian, harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia (HAM), pengkajian, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah, perumusan peraturan perundang-undangan antar instansi, perangkat daerah dan yang terkait dengan DPRD.

Pasal 18

Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan, Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, harmonisasi, sinkronisasi, koordinasi kebijakan, perumusan kebijakan, konsultasi hukum dan kebijakan dan pengkajian produk hukum daerah dan kebijakan daerah, fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, litigasi dan advokasi hukum, penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan dan memberikan perlindungan hukum.

Pasal 19

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum, pengundangan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Walikota, penyusunan rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Hukum.

Paragraf 3
Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol

Pasal 20

Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkomunikasikan pimpinan secara internal dan eksternal, menyiapkan materi pimpinan, melaksanakan dan menyiapkan rencana acara, pengaturan dan pelaksanaan urusan keprotokolan serta mengkoordinasikan urusan keprotokolan, fasilitasi dan koordinasi penghubung antara Pemerintah dengan Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 21

Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja komunikasi pimpinan secara internal dan eksternal;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan materi kebijakan pimpinan;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi hubungan antara Pemerintah dan Pemerintah Kota Ambon;
- d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan keprotokolan;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran pada Bagian Komunikasi Pimpinan dan protokol;
- f. Penyusunan laporan kinerja organisasi;
- g. Pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan Materi;
- b. Sub Bagian Penghubung; dan
- c. Sub Bagian Protokol dan Umum.

Pasal 23

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan Materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan komunikasi dan informasi pimpinan serta sebagai juru bicara pimpinan, melaksanakan penyusunan materi rapat, sambutan/pidato, materi *press release* dan materi kebijakan pimpinan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dokumentasi rapat dan kegiatan pimpinan, penyusunan laporan kegiatan pimpinan serta melakukan urusan komunikasi pimpinan baik internal maupun eksternal.

Pasal 24

Sub Bagian Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan penghubung antara Pemerintah dan Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 25

Sub Bagian Protokol dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan keprotokolan, pelaksanaan dan penyiapan rencana acara, pengaturan dan pelaksanaan urusan keprotokolan, pengkoordinasian kegiatan acara keprotokolan pimpinan serta penyusunan rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga serta tata usaha Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang dukungan pelayanan administratif pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang pariwisata, bidang penanaman modal, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang energi dan sumberdaya mineral, bidang transmigrasi, bidang tenaga kerja, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanian, bidang perhubungan, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pangan, bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dalam masing-masing bidang urusan pemerintahan dalam lingkup tugas;
- b. Pengkoordinasian administratif terhadap tugas perangkat daerah;
- c. Perumusan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan administrasi di bidang pengadaan barang dan jasa dan bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kota Ambon.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara *ex-officio* sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota dan secara administratif bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- b. Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. Pelaksanaan analisa dan penetapan dokumen pengadaan;
- d. Penyiapan bahan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Kota Ambon dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- e. Penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- f. Pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Penyiapan bahan jawaban sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. Penyiapan bahan penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- i. Penyusunan arsip dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

- j. Penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- k. Pengkoordinasian penyusunan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- l. Pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- n. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE;
- o. Pengkoordinasian penyusunan dan perubahan, serta monitoring dan evaluasi rencana umum pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- p. Pemfasilitasian dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa *e-tendering* di lingkungan Pemerintah Kota Ambon
- q. Pengembangan profesi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- r. Pengkoordinasian penerapan kebijakan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalogue* di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- s. Peningkatan kompetensi pelaksana (PPK dan PPTK) barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- t. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-purchasing* di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- u. Pengkoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- v. Pengkoordinasian dengan instansi terkait terhadap penyelesaian sengketa dan pengaduan pengadaan barang/jasa; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Sub Bagian Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, secara *ex-officio* sebagai Sekretaris Unit Layanan Pengadaan, mempunyai tugas melakukan urusan dan penyusunan rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga serta tata usaha Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.

- (3) Sub Bagian Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan pengaduan pengadaan barang/jasa dan penyiapan bahan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengadaan barang/jasa.

Pasal 33

Penjabaran lebih lanjut mengenai pengaturan tugas, wewenang, pengorganisasian, tata kerja dan standar operasional prosedur penyelenggaraan Unit Layanan Pengadaan (ULP) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan dan fasilitasi fungsi penunjang di bidang kesejahteraan rakyat dan penunjang urusan keagamaan.

Pasal 35

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan fasilitasi pemberangkatan calon jemaah haji;
- b. Pengkoordinasian penjemputan jemaah haji;
- c. Pemfasilitasian kegiatan pembinaan dan pengembangan seni, budaya dalam bidang keagamaan;
- d. Pemfasilitasian kegiatan persiapan dan pelaksanaan hari besar keagamaan;
- e. Pemfasilitasian forum kerukunan umat beragama;
- f. Pembinaan mental dan spiritual bagi aparatur sipil negara;
- g. Pengkoordinasian dan pemverifikasian bahan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. Pengkoordinasian, pemverifikasian dan validasi data kemiskinan dan data bantuan sosial dan kesejahteraan rakyat;
- i. Pemfasilitasian kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kegamaan;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Sub Bagian Umum.

Pasal 37

Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana program keagamaan, jemaah haji, pengembangan seni dan budaya dalam bidang keagamaan, hari besar keagamaan dan fasilitasi program dan kegiatan keagamaan.

Pasal 38

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana program kesejahteraan rakyat, penyiapan bahan, data dan informasi kemiskinan serta verifikasi dan validasi data bantuan sosial lainnya.

Pasal 39

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga serta tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang dukungan pelayanan administratif tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang perpustakaan dan kearsipan, bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang kepegawaian, bidang pendidikan dan pelatihan, bidang keuangan dan mengkoordinasikan urusan penunjang di bidang pengawasan serta fungsi penunjang lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dalam masing-masing bidang urusan pemerintahan dalam lingkup tugas;
- b. Pengkoordinasian administratif terhadap tugas perangkat daerah;

- c. Perumusan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, umum dan perlengkapan serta organisasi dan tatalaksana;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 43

Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan program penataan rumah tangga dan pengadaan perlengkapan perangkat daerah dan pimpinan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 44

Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja dan program penataan rumah tangga di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja dan fasilitasi perlengkapan perangkat daerah dan pimpinan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- c. Penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran Bagian Umum dan Perlengkapan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran pada Bagian Umum dan Perlengkapan;
- e. Penyusunan laporan kinerja pada Bagian Umum dan Perlengkapan;
- f. Pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 46

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga serta tata usaha Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 47

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dalam penataan rumah tangga serta pemanfaatan aset di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 48

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan fasilitasi perlengkapan perangkat daerah serta pimpinan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 49

Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif, tata usaha pimpinan, pelayanan tamu dan informasi.

Pasal 50

Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja penatausahaan administrasi pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja dan fasilitasi perjalanan dinas dan keuangan pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota;

- c. Penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran kegiatan pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota;
- d. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan penatausahaan persuratan dan ekspedisi;
- e. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan tamu dan informasi di lingkungan Kantor Walikota;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran pada Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- g. Penyusunan laporan kinerja Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- h. Pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Bagian Tata Usaha Pimpinan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum;
- b. Sub Bagian Persuratan dan Ekspedisi; dan
- c. Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi.

Pasal 52

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi dan tata usaha pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota serta penyusunan rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga serta tata usaha Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 53

Sub Bagian Persuratan dan Ekspedisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penatausahaan persuratan serta ekspedisi.

Pasal 54

Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan tamu serta pemberian informasi kepada tamu di lingkungan Kantor Walikota.

Paragraf 3
Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 55

Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dala Pasal 42 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas penataan kelembagaan, pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja, tatalaksana dan evaluasi kelembagaan di Pemerintah Kota, fasilitasi dan penyusunan laporan kinerja dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 56

Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan penataan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan perangkat daerah perangkat daerah;
- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi penataan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- e. Penyiapan telaahan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi pemerintahan daerah;
- f. Penyiapan telaahan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi pemerintahan daerah;
- g. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja instansi pemerintah kota, pengembangan dan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
- h. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Bagian Organisasi dan Tatalaksana, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi; dan
- c. Sub Bagian Tatalaksana dan Umum.

Pasal 58

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata kerja serta pelaksanaan analisis jabatan pada Perangkat Daerah Kota Ambon.

Pasal 59

Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja serta pembinaan dan evaluasi kinerja pelayanan publik, penyusunan program, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 60

Sub Bagian Tatalaksana dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta fasilitasi dan evaluasi ketatalaksanaan, penyusunan rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KOTA AMBON

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 61

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRD dalam rangka meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja lembaga perwakilan rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD.

Pasal 62

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - c. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan

- d. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Pasal 63

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan dukungan administrasi perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, sarana prasarana, keuangan, kerumahtanggaan, Keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian penyediaan dan penetapan tenaga ahli sesuai kebutuhan tugas dan wewenang DPRD;
- c. Pengkoordinasian validasi bahan kebijakan risalah dan persidangan;
- d. Pengkoordinasian validasi dokumentasi dan kepustakaan;
- e. Pengkoordinasian validasi bahan kebijakan hukum dan asistensi;
- f. Pengkoordinasian validasi bahan kebijakan pengawasan dan penganggaran DPRD;
- g. Pengkoordinasian validasi bahan kebijakan pengelolaan pengaduan dan kode etik DPRD; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD secara operasional dan oleh Walikota secara administratif terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 64

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Bagian Legislasi, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan; dan
 - 3. Sub Bagian Hukum dan Asistensi.
- c. Bagian Pengawasan dan Penganggaran, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD;
 - 2. Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD; dan
 - 3. Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 65

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam penyusunan bahan kebijakan dan pengkoordinasian tata usaha pimpinan.

Pasal 66

Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dukungan administrasi perencanaan, keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dukungan sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. Menyusun administrasi kepegawaian;
- b. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- d. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- e. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- f. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
- g. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
- h. Melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- i. Menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a angka 2, mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. Merencanakan kegiatan DPRD;

- e. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a angka 3, mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan perencanaan;
- b. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- c. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- d. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- e. Merencanakan penatausahaan keuangan;
- f. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- g. Menganalisis bahan perencanaan keuangan;
- h. Menganalisis laporan keuangan;
- i. Menganalisis laporan kinerja;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Legislasi

Pasal 70

Bagian Legislasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam penyusunan bahan kebijakan dan pengkoordinasian dukungan fungsi Legislasi DPRD.

Pasal 71

Bagian Legislasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemverifikasian, koordinasi dan evaluasi penyusunan Naskah Akademik;
- b. Pemverifikasian, koordinasi dan evaluasi analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- c. Pemverifikasian, koordinasi dan evaluasi mengumpulkan bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah Inisiatif;
- d. Pemverifikasian, koordinasi dan evaluasi pembahasan Peraturan Daerah;
- e. Pemverifikasian, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
- f. Pemverifikasian, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM); dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Sub Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. Menyusun bahan koordinasi kebijakan risalah dan persidangan;
- d. Mengumpulkan bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah Inisiatif;
- e. Menyiapkan bahan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Peraturan Daerah;
- f. Menyiapkan bahan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM); dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan dokumentasi dan kepustakaan;
- b. Menghimpun produk hukum DPRD;
- c. Mendokumentasikan produk hukum DPRD;
- d. Menjalin kerja sama di bidang dokumentasi dan informasi hukum dengan pihak yang terkait;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan untuk kepentingan DPRD; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Sub Bagian Hukum dan Asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan koordinasi kebijakan hukum dan asistensi;
- b. Menyiapkan bahan kajian perundang-undangan;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- d. Menyiapkan bahan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Pengawasan dan Penganggaran

Pasal 75

Bagian Pengawasan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam penyusunan bahan kebijakan dan pengkoordinasian dukungan fungsi pengawasan serta penganggaran DPRD.

Pasal 76

Bagian Pengawasan dan Penganggaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
- b. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- c. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- d. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- e. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- f. Pemfasilitasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
- h. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. Menyiapkan bahan perencanaan pengawasan kebijakan pemerintah kota;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);

- e. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pengawasan DPRD;
- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan DPRD;
- g. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi pengawasan DPRD; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan penganggaran APBD;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pokok pikiran kebijakan penganggaran DPRD;
- c. Menyusun bahan perencanaan pembahasan KUA PPAS;
- d. Menyiapkan bahan pembahasan APBD/APBDP;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan APBD/APBDP;
- f. Menyusun bahan perencanaan pembahasan Peraturan Daerah pertanggung jawaban keuangan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. Menyediakan sarana dan prasarana penerimaan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut aspirasi masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi atas tindak lanjut aspirasi masyarakat;
- d. Mengelola data dan menyajikan informasi pengaduan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kode etik;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sidang kode etik;
- g. Menyiapkan bahan kebijakan terhadap pelaksanaan penegakan kode etik;
- h. Menyiapkan bahan kebijakan evaluasi kode etik anggota DPRD; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

STAF AHLI DAN KELOMPOK PAKAR ATAU TIM AHLI

Bagian Kesatu Staf Ahli

Pasal 80

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.

- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kota.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli, terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Aparatur.
- (4) Staf Ahli Walikota diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Walikota oleh Walikota.

Pasal 81

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang politik, hukum dan aparatur.
- (4) Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Umum pada Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Bagian Kedua Kelompok Pakar atau Tim Ahli

Pasal 82

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang DPRD dibentuk Kelompok Pakar atau Tim Ahli.
- (2) Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sekelompok orang yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu untuk membantu alat kelengkapan dalam pelaksanaan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD.

Pasal 83

- (1) Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Sekretaris DPRD sesuai dengan kebutuhan atas usul anggota dan kemampuan daerah;
- (2) Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bekerja sesuai dengan pengelompokan tugas dan wewenang DPRD yang tercermin dalam alat kelengkapan DPRD.

Pasal 84

- (1) Kelompok Pakar atau Tim Ahli bertugas mengumpulkan data dan menganalisis berbagai masalah yang berkaitan dengan fungsi dan tugas serta wewenang DPRD.
- (2) Penugasan Kelompok Pakar atau Tim Ahli disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 85

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 86

- (1) Sekretaris Kota merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIa.
- (2) Asisten, Staf Ahli dan Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 87

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat Kota dan Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 89

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya serta dengan instansi lain di luar unit kerjanya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 91

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 93

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 94

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 95

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 97

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ambon.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 98

Serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat Pembentukan Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah yang diatur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon dan Peraturan Walikota ini dilakukan pada saat pelantikan dan serah terima Pimpinan Perangkat Daerah yang baru.

Pasal 99

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan.

- (2) Anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum diundangkan.

Pasal 100

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan dalam Peraturan Walikota yang mengatur mengenai tugas dan fungsi serta uraian tugas, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Struktur Organisasi Sekretariat Kota dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 64 dan Pasal 80 ayat (3), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 102

Pengaturan uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 103

Pengisian kepala Perangkat Daerah dan kepala unit kerja pada Perangkat Daerah, untuk pertama kalinya dilakukan dengan mengukuhkan pejabat yang sudah memegang jabatan setingkat dengan jabatan yang akan diisi dengan ketentuan memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi jabatan.

Pasal 104

Peraturan Walikota ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan Pelantikan Pejabat Struktural.

Pasal 105

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada Tanggal, 8 Desember 2016

PENJABAT WALIKOTA AMBON, 

FRANS JOHANNES PAPILAYA

Diundangkan di Ambon
pada tanggal, 8 Desember 2016

SEKRETARIS KOTA AMBON,

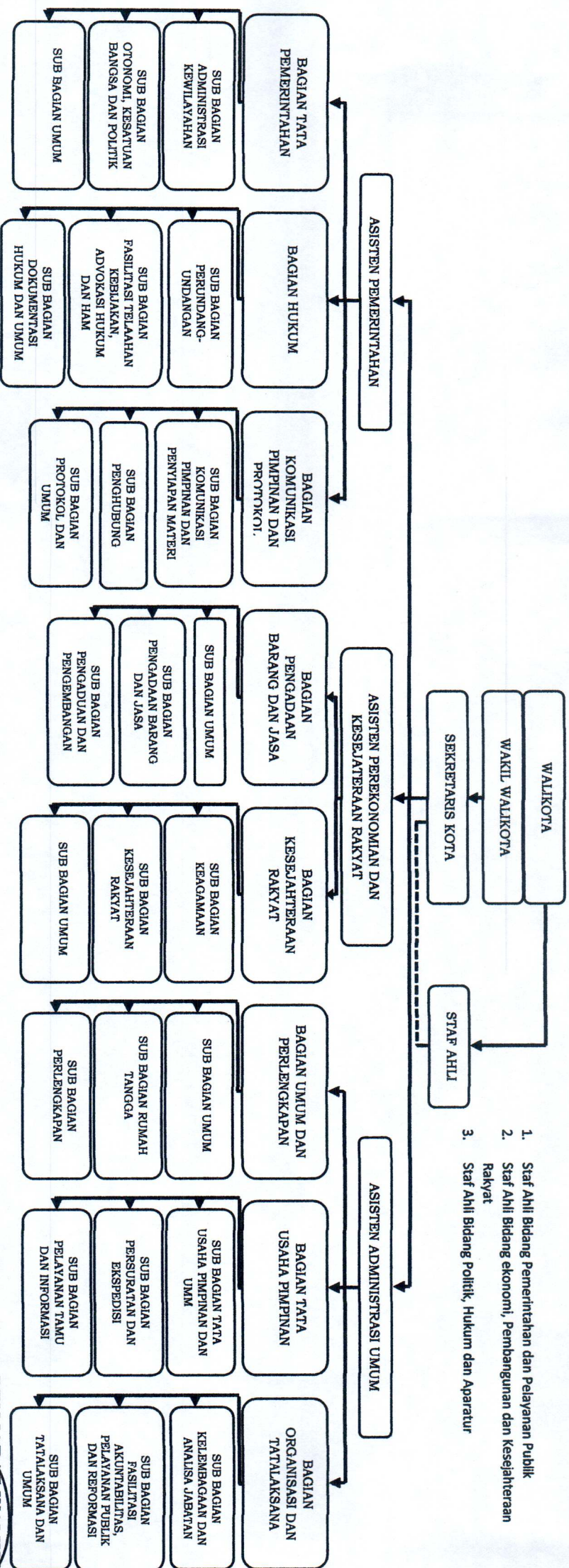
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2016 NOMOR 37

2

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR : 37 TAHUN 2016
TANGGAL : 8 DESEMBER 2016
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELEMBAGAAN
SEKRETARIAT KOTA AMBON



Keterangan :

Garis komando

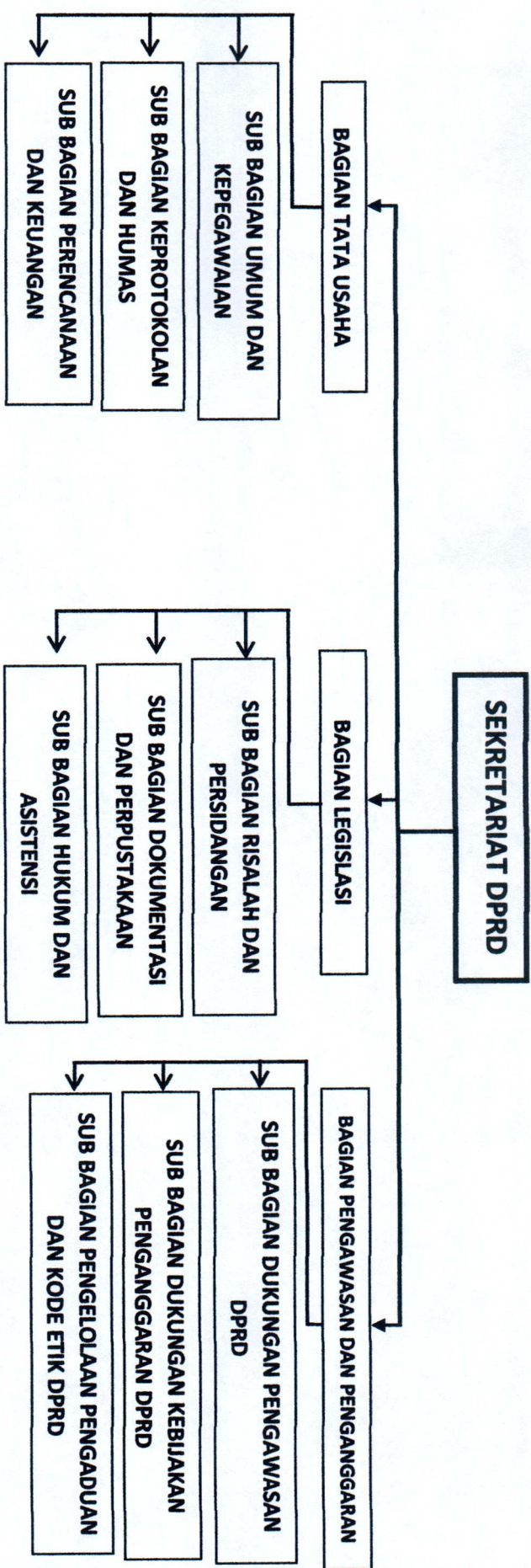
Garis koordinasi

PENJABAT WALIKOTA AMBON,

FRANS JOHANNES PAPILAYA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR : 37 TAHUN 2016
TANGGAL : 8 DESEMBER 2016
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KOTA AMBON



PENJABAT WALIKOTA AMBON,
FRANS JOHANNES PAPILAYA