



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Ambon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat 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 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);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 383);

memperhatikan : Surat Gubernur Maluku Nomor 061.1/3061 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Rekomendasi Perubahan Nomenklatur Unit Kerja Setda Kota Ambon dan Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Ambon.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. 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.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretariat Kota.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
10. Asisten adalah pembantu Sekretaris Kota Ambon.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Kota Ambon.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Kota Ambon.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian dalam Sekretariat Kota Ambon.
14. Badan Usaha Milik Daerah yang disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

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. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Pemerintah Kota Ambon;
- f. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang kewilayahan dan otonomi daerah;
- g. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang mental spiritual keagamaan dan kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
- h. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- i. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- j. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- k. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- l. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta keuangan;
- m. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang penataan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana;
- n. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang keprotokolan dan fasilitasi komunikasi pimpinan dan penyediaan materi pimpinan;
- o. 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 dan Kesejahteraan Rakyat;
 - (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - (3) Asisten Administrasi Umum
 - b. Bagian, terdiri atas:
 - (1) Bagian Pemeritahan;
 - (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - (3) Bagian Hukum;
 - (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - (5) Bagian Adminitrasi Pembangunan;
 - (6) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (7) Bagian Umum;
 - (8) Bagian Organisasi; dan
 - (9) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan dan hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 6

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (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 dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Umum;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- e. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Pemerintahan.

Pasal 12

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 13

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Umum;
- b. Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- f. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan

- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 19

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 20

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 21

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Bagian Hukum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Umum;
- b. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 23

Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Hukum.

Pasal 24

Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 25

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka (2), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (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 Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 30

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD, BLUD dan Umum;
- b. Sub Bagian Perekonomian; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 32

Sub Bagian Umum, Pembinaan BUMD, BLUD dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 33

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 34

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 35

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 36

Bagian Adminitrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Umum;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian Program.

Pasal 38

Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 39

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 40

Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 41

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pembinaan, Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Umum;

- b. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 44

Sub Bagian Pembinaan, Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 45

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 46

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 47

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka (3), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 48

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (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

Pasal 50

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 51

Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Umum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

Bagian Umum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian dan Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah tangga dan Perlengkapan.

Pasal 53

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian dan Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Umum.

Pasal 54

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Kota;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Kota;

- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Kota;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Kota;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Kota;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Kota.

Pasal 55

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Kota;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Kota;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Kota;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretaris Kota serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Kota; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Kota.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 56

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 57

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Organisasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

Bagian Organisasi, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pelayanan Publik, Tata Laksana dan Umum;
- b. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 59

Sub Bagian Pelayanan Publik, Tata Laksana dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Organisasi.

Pasal 60

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 61

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;

- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 62

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 63

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 64

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Protokol dan Umum;
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 65

Sub Bagian Protokol dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan penghubung pemerintah daerah di Jakarta; dan
- g. menyusun rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 66

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Walikota dan Wakil Walikota.

Pasal 67

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- b. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

BAB III
STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 68

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Walikota berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kota.
- (3) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli, terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Staf Ahli Walikota 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 69

- (1) Staf Ahli Walikota 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 Walikota 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 Walikota 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh Sub Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 70

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

Bagian Kedua
Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 71

- (1) Sekretaris Kota merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIA.
- (2) Asisten dan Staf Ahli 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 V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

- (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 VI TATA KERJA

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja, 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 76

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 77

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 78

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

Pasal 79

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 80

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

Pasal 81

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 VII PEMBIAYAAN

Pasal 82

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh pimpinan dan unit kerja dalam Sekretariat Kota tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi seperti biasanya sampai dengan dilakukannya pengisian jabatan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Ambon Nomor 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Ambon Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Ambon Nomor 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2018 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Struktur Organisasi Sekretariat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 85

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

Pasal 86

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

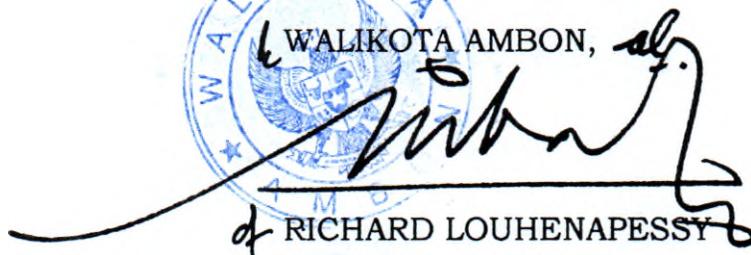
Pasal 87

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, 7 Januari 2021

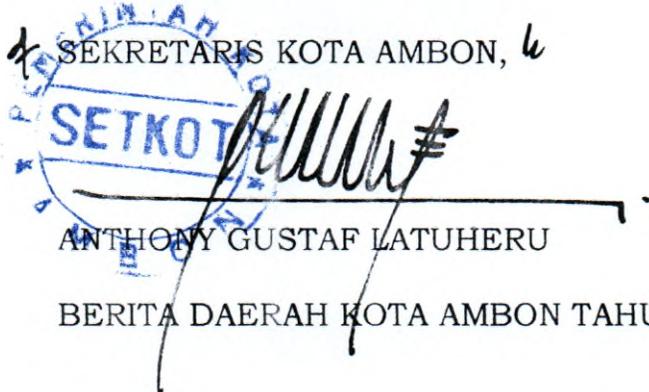
WALIKOTA AMBON,



RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal, 7 Januari 2021

SEKRETARIS KOTA AMBON,



ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2021 NOMOR 1.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR : 1 TAHUN 2021

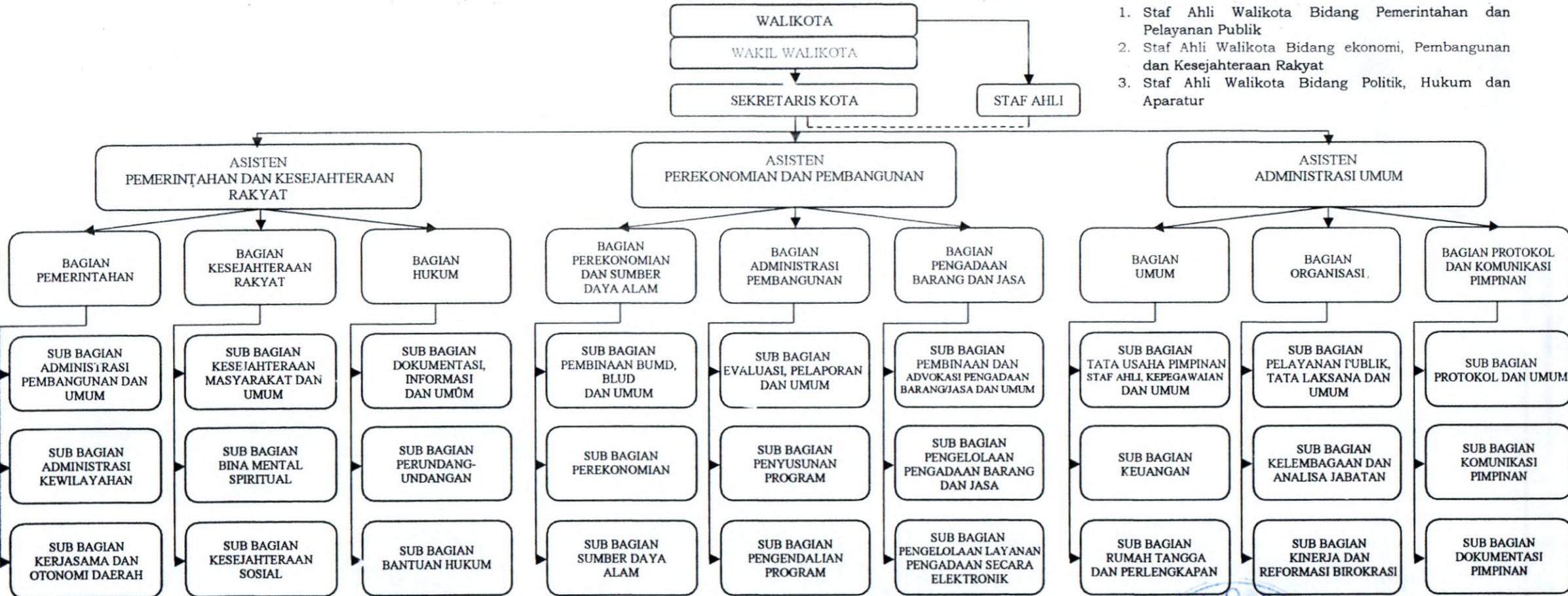
TANGGAL : 7 JANUARI 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTA AMBON

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT KOTA AMBON

1. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Staf Ahli Walikota Bidang ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
3. Staf Ahli Walikota Bidang Politik, Hukum dan Aparatur



Keterangan :

- Garis Komando
- Garis Koordinasi

WALIKOTA AMBON, *al.*

 RICHARD LOUHENAPESSY