



WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS  
PADA 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 102 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), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada 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 Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. 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);
10. 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);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon.
6. Asisten adalah pembantu Sekretaris Kota Ambon.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Ambon.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Ambon.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian Pada Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan yang tergolong dalam kelompok Jabatan Pimpinan Tinggi yang merupakan sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah, yang setara dengan Jabatan Eselon II.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang tergolong dalam kelompok jabatan administrasi yang merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang setara dengan Eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang tergolong dalam kelompok jabatan administrasi yang merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang setara dengan Eselon IV.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOTA**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Kota Ambon, terdiri dari :

- a. Sekretaris Kota.
- b. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
  1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
    - b) Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
    - c) Sub Bagian Umum.

2. 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.
3. 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.
- c. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  1. 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.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Keagamaan;
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    - c) Sub Bagian Umum.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  1. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Umum;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
    - c) Sub Bagian Perlengkapan.
  2. 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.
  3. 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.

BAB III  
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT KOTA

Bagian Kesatu  
Sekretaris Kota

Pasal 3

- (1) Sekretaris Kota mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah, pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan pengendalian tugas perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Kota berdasarkan rencana strategis sekretariat kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kota sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kota dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kota sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
  - e. Menyusun kebijakan pemerintahan daerah dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Kota, Sekretariat DPRD Kota, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain melalui rapat koordinasi secara berkala guna mewujudkan keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah meliputi rapat koordinasi perangkat daerah, perencanaan pembangunan daerah, pengawasan dan pengendalian operasional kegiatan pembangunan, pelayanan serta pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
  - h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- j. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah serta investasi dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- l. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga visi dan misi pembangunan daerah dapat terealisasi dengan baik dan mudah diukur pencapaiannya;
- n. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas melalui perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, Laporan Kinerja Walikota dan Laporan Akhir Masa Jabatan Walikota sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
- o. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Laporan Kinerja Sekretariat Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penjabaran visi dan misi Walikota serta untuk mengukur realisasi kinerja terhadap rencana yang telah ditentukan sebelumnya;
- p. Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pembinaan aparatur di daerah;
- q. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Asisten-Asisten dan bagian-bagian di lingkup sekretariat kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perangkat daerah Kota Ambon berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Menyelenggarakan urusan administrasi pemerintahan, hukum, perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, organisasi, keuangan dan administrasi umum lainnya di lingkungan Sekretariat Kota berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kota dengan cara membandingkan antara rencana strategis sekretariat kota dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- u. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kota sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang dukungan pelayanan administratif tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, komunikasi pimpinan dan protokol serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dengan sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran dan sub urusan bencana, bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kota Ambon bidang Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Merumuskan program kerja Asisten Pemerintahan berdasarkan program kerja sekretariat kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kota bidang Pemerintahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kota bidang Pemerintahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat kota bidang pemerintahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
  - e. Menyenggarakan perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran dan sub urusan bencana), kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa melalui pembinaan teknis, rapat koordinasi dan konsultasi penyiapan/penyediaan sumber daya serta fasilitasi analisis hukum sehingga tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran dan sub urusan bencana), kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan yang berlaku agar kebijakan terlaksana dengan baik;

- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- h. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan berpedoman pada rencana strategis sekretariat kota sehingga tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- i. Mengarahkan penyusunan laporan kinerja Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penilaian kinerja;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kota bidang Pemerintahan dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kota bidang Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas pembinaan administrasi kewilayahan serta otonomi daerah, kesatuan bangsa dan politik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan program kerja sekretariat kota serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kerja dan kerumahtanggaan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan daerah dan administrasi kewilayahan sesuai peraturan perundang-undangan demi tersusunnya kebijakan yang baik;
- h. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terlaksananya pembinaan administrasi kewilayahan;
- i. Mengarahkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- j. Mengarahkan pelaksanaan fungsi kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya penyelenggaraan fungsi kesatuan bangsa dan politik;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat, pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Demi terlaksananya kegiatan;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi pemrosesan administrasi usulan pengangkatan dan pemberhentian, pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kepada Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan demi terselenggaranya proses administrasi yang baik;
- n. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pemilihan Walikota dan Wakil serta pemrosesan administrasi pengangkatan dan pemberhentian walikota dan wakil walikota sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan meliputi: penyelesaian konflik antar kecamatan, kebijakan penetapan perbatasan wilayah, pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan, perumusan kebijakan pemerintahan kecamatan, pengembangan kapasitas kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. Mengarahkan penyusunan Rencana Aksi Penerapan dan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Kota Ambon berdasarkan pedoman yang telah ditentukan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan masyarakat;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan administrasi kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengoreksi bahan pengusulan penataan daerah skala kota berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan pemrosesan perubahan batas wilayah, nama kota dan pemindahan ibukota daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan meliputi: penyelesaian konflik antar kecamatan dan kelurahan, kebijakan penetapan perbatasan wilayah kecamatan dan kelurahan, kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan skala kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi dan pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan meliputi: perumusan kebijakan tentang pengembangan kapasitas kecamatan, pembinaan aparatur di kecamatan, perumusan kebijakan pembinaan rukun tetangga dan rukun warga;
- i. Mengoreksi bahan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kecamatan dan kelurahan secara periodik sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pelayanan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan data pelaksanaan pembinaan otonomi daerah/urusan yang diserahkan kepada daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penataan urusan pemerintahan di daerah;

- f. Melaksanakan pengawasan urusan pemerintahan meliputi: sosialisasi, pembimbingan, koordinasi dan konsultasi, supervisi serta monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan di Kota Ambon;
- g. Mengoreksi bahan dan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk keselarasan dan keterpaduan kerja;
- h. Mengoreksi bahan penetapan kebijakan, pelaporan dan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga atau kerjasama antar kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoreksi bahan dan fasilitasi rapat kerja APEKSI regional dan nasional sesuai dengan mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan penyiapan, pengolahan data dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota Ambon serta menyampaikannya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memfasilitasi pemrosesan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat, pegawai serta pimpinan dan anggota DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pemrosesan pengangkatan dan pemberhentian Walikota, Wakil Walikota dan anggota DPRD sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kesatuan bangsa dan politik meliputi: penyusunan, inventarisasi bahan dan data partai politik, pendaftaran partai politik, pedataan organisasi kemasyarakatan/ LSM dan organisasi keagamaan, fasilitasi penyelesaian perselisihan partai politik, fasilitasi forum diskusi politik, pemrosesan izin/rekomendasi penelitian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan penyusunan Rencana Aksi Penerapan dan Rencana Pencapaian SPM Pemerintah Kota Ambon dengan berpedoman pada pedoman pelaksanaan SPM agar pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat terlaksana dengan baik;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi, Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan rencana program dan kegiatan bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
  - f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Time Schedule, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
  - g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
  - h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan;
  - i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai Bagian Tata Pemerintahan;
  - j. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;

- k. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- l. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penatausahaan Aset meliputi: penyusunan RKB, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2 Bagian Hukum

### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan program kerja sekretariat kota serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kerja dan kerumahtanggaan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan kegiatan perundang-undangan meliputi: koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi perumusan produk hukum daerah, pembinaan, pendampingan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah, pengkajian berkaitan dengan penyiapan rancangan perjanjian dengan pihak lain/pihak ketiga sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tersusunnya produk hukum daerah yang sesuai dengan kriteria hukum;
- h. Menyelenggarakan kegiatan bidang fasilitasi telaahan kebijakan, advokasi Hukum dan HAM meliputi : koordinasi dan analisis serta penyiapan bahan dan data telaahan kebijakan, advokasi hukum dan HAM, menyiapkan bahan hukum untuk kajian/telaahan kebijakan, memberikan pertimbangan hukum terkait perumusan kebijakan, memberikan bantuan, pembinaan dan perlindungan hukum bagi pegawai yang tersangkut perkara kedinasan, penyelesaian masalah masyarakat yang disampaikan kepada Pemerintah Kota Ambon, melakukan penyuluhan Hukum dan HAM dan melakukan konsultasi dengan instansi terkait telaahan kebijakan, advokasi hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan kegiatan bidang dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terciptanya kelancaran dan keefektifan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi perumusan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga substansi produk hukum daerah tepat dengan tujuannya;
  - f. Melaksanakan pengkajian substansi dalam rumusan produk hukum daerah dan rancangan perjanjian kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penguatan substansial hukum pada produk hukum dan erjanjian kerjasama daerah;
  - g. Melaksanakan pembinaan, pendampingan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah pada SKPD pengusul produk hukum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan efektifitas produk hukum daerah;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memimpin dan 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Fasilitasi Telaahan Kebijakan Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kebijakan, Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan analisis serta penyiapan bahan dan data telaahan kebijakan, advokasi hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kebijakan, Advokasi Hukum dan HAM;
  - f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi advokasi hukum dan HAM meliputi: memberikan bantuan dan perlindungan hukum di dalam dan diluar pengadilan bagi pegawai yang tersangkut perkara kedinasan, penyelesaian masalah masyarakat yang disampaikan kepada Pemerintah Kota Ambon dan melakukan penyuluhan Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran penyelesaian masalah Hukum dan HAM;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan jenis/bidang permasalahan yang terjadi dalam rangka penyelesaian sengketa pidana dan/atau perdata;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum, pengundangan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Walikota serta penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan rencana program dan kegiatan bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum meliputi: penatausahaan produk hukum daerah daerah, penyiapan data statistik peraturan perundang-undangan, penyiapan bahan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah, Penyebarluasan produk hukum daerah serta pengendalian terhadap penomoran produk hukum daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan dokumentasi hukum di lingkup Pemerintah Kota Ambon;
  - f. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
  - g. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Time Schedule, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;

- h. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
- i. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian bagian;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
- k. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- l. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- m. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan penatausahaan Aset meliputi: penyusunan RKB, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan bagian;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3  
Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan fungsi komunikasi pimpinan secara internal dan eksternal, menyiapkan materi pimpinan, melaksanakan dan menyiapkan rencana acara, pengaturan dan pelaksanaan urusan keprotokolan serta mengoordinasikan urusan keprotokolan, fasilitasi dan koordinasi penghubung antara Pemerintah dengan Pemerintah Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol berdasarkan program kerja sekretariat kota serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kerja dan kerumahtanggaan Bagian komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Mengarahkan pelaksanaan penyusunan dan penyiapan materi kebijakan pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya kebijakan yang baik;
  - h. Menyelenggarakan fasilitasi hubungan antara Pemerintah Kota Ambon dengan Pemerintah, Pihak Swasta, Pemerintah Daerah lainnya, serta masyarakat Ambon di Jakarta maupun daerah sekitarnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kelancaran komunikasi eksternal Pemerintah Kota Ambon;

- i. Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan dan kedinasan di lingkungan Pemerintah Kota Ambon berdasarkan ketentuan tata cara keprotokolan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan Materi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan komunikasi dan informasi pimpinan serta sebagai juru bicara pimpinan, melaksanakan pengoordinasian penyiapan materi rapat, sambutan/pidato, materi *press release* dan materi kebijakan pimpinan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan kegiatan pimpinan serta melakukan urusan komunikasi pimpinan baik internal maupun eksternal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan Materi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan materi berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan materi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan materi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan Materi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan komunikasi dan informasi, materi rapat, sambutan/pidato, materi *press release* serta materi penyusunan kebijakan pimpinan sesuai dengan instruksi lisan maupun tulisan dalam rangka penyiapan data yang tepat;
  - f. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan dengan menyampaikan informasi dan kebijakan pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku yang kebenarannya telah tervalidasi dan akurat dalam rangka keterbukaan informasi kepada publik;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai laporan pelaksanaan kegiatan pimpinan;
- h. Melaksanakan urusan komunikasi pimpinan baik internal maupun eksternal Pemerintah Kota Ambon sesuai disposisi dan arahan pimpinan serta ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terjalinnya hubungan antara Pemerintah Kota Ambon dengan organisasi pemerintah maupun swasta;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan Materi dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Penyiapan Materi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Penghubung mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan faslitasi urusan penghubung antara Pemerintah dan Pemerintah Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penghubung.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penghubung berdasarkan rencana program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penghubung sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penghubung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penghubung secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengatur pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan lingkup Sub Bagian Penghubung di Jakarta sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka tercapainya tertib administrasi;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan penghubung antara Pemerintah Kota Ambon dengan Pemerintah, Kementerian, Lembaga Non Kementerian dan Pihak Swasta sesuai dengan arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka keefektifan dan kelancaran komunikasi antara instansi;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan hubungan Pemerintah Kota Ambon dengan masyarakat dan mahasiswa Kota Ambon di Jakarta dan daerah lainnya sesuai dengan arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan keprotokolan dan kedinasan bagi pejabat eksekutif dan legislatif Kota Ambon di Jakarta dan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka keefektifan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penghubung dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penghubung sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol dan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perencanaan keprotokolan, pelaksanaan dan penyiapan rencana acara, pengaturan dan pelaksanaan urusan keprotokolan, pengoordinasian kegiatan acara keprotokolan pimpinan serta penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan rencana program dan kegiatan bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol dan Umum berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Melaksanakan kegiatan keprotokolan meliputi: pendampingan secara melekat kepada kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Kota serta kegiatan kedinasan lainnya pada lingkup Pemerintah Kota Ambon, mengatur jadwal *audience* untuk Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Kota, mengatur persiapan rapat, pertemuan dan resepsi, penyelenggaraan upacara-upacara, memfasilitasi kegiatan protokol untuk tamu negara, daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- f. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
- g. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
- h. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
- i. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian bagian;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
- k. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- l. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- m. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- n. Melaksanakan penatausahaan Aset meliputi: penyusunan RKB, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, , Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan bagian;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian Dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang dukungan pelayanan administratif pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat serta mengoordinasikan 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 pertanian, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanian, bidang perhubungan, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pangan serta bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kota Ambon bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Merumuskan program kerja Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja sekretariat kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kota bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kota bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kota bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
- e. Menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanian, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan serta kelautan dan perikanan melalui pembinaan teknis, rapat koordinasi dan konsultasi penyiapan/penyediaan sumber daya serta fasilitasi analisis hukum sehingga tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanian, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan serta kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar kebijakan terlaksana dengan baik;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Bagian Pengadaan barang dan Jasa dan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- h. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Pengadaan barang dan Jasa dan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan berpedoman pada rencana strategis sekretariat kota sehingga tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- i. Mengarahkan penyusunan laporan kinerja Bagian Pengadaan barang dan Jasa dan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penilaian kinerja;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kota bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kota bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja sekretariat kota serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kerja dan kerumahtanggaan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kota Ambon melalui koordinasi dengan pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku demi kelancaran proses pengadaan barang dan jasa;
  - h. Mengarahkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada Walikota dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kota Ambon;

- j. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa;
- k. Meyelenggarakan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat/sanggah/banding terhadap proses pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kota Ambon melalui koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyelesaian masalah dan kendala pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kota Ambon dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE, *e-Tendering*, *e-Catalogue* dan *e-Purchasing* demi menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan rencana program dan kegiatan bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;

- f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Time Schedule, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
- g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
- h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian bagian;
- i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
- j. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- k. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- l. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penatausahaan Aset meliputi: penyusunan RKB, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, , Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkup bagian;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah termasuk pengembangan kapasitas jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan fasilitasi kelompok kerja berdasarkan pedoman yang berlaku untuk keselarasan dan keterpaduan kerja;
  - g. Melaksanakan fasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas Kelompok Kerja ULP meliputi: penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan analisa dan penetapan dokumen pengadaan, penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa, pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga, penyusunan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi teknis pekerjaan yang disusun oleh PPK, pengawasan terhadap penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), pemberian petunjuk penyusunan arsip dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perubahan, serta monitoring dan evaluasi rencana umum pengadaan di lingkup Pemerintah Kota Ambon berdasarkan perencanaan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan pengadaan terlaksana dengan tepat;

- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan pengadaan barang dan jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa LPSE, *e-Tendering*, *e-Purchasing*, dan *e-Catalogue* di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang tepat dalam rangka peningkatan efektifitas dan transparansi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. Melaksanakan analisa dan menyusun bahan perumusan rencana strategis terkait pengembangan proses pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan pelayanan konsultasi teknis pengadaan barang dan jasa terhadap SKPD penyedia barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- l. Melaksanakan sosialisasi peraturan tentang pengadaan barang dan jasa berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Pengaduan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan pengaduan pengadaan barang/jasa dan penyiapan bahan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengaduan dan Pengembangan SDM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan inventarisasi laporan pengaduan yang masuk selama proses pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan data laporan pengaduan yang masuk untuk dipelajari, dikaji dan ditindak lanjuti demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis dan penyelesaian masalah pengaduan masyarakat/sanggah/banding pada proses pengadaan barang dan jasa melalui koordinasi dengan kelompok kerja ULP terkait sehingga ditemukan alternative jawaban yang tepat;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencari solusi;
- h. Melaksanakan pengelolaan database pegawai yang bersertifikasi PBJ di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pendataan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta penguatan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia melalui pelaksanaan sertifikasi bagi pegawai yang belum bersertifikat, bimbingan teknis PBJ, pendampingan dan asisten sikep ada pegawai yang bersertifikat PBJ dalam tugas sebagai pejabat pembuat komitmen, pejabat pengadaan, kelompok kerja ULP dan pejabat pengelola LPSE serta sistem informasi PBJ lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan dan fasilitasi fungsi penunjang di bidang kesejahteraan rakyat dan penunjang urusan keagamaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja sekretariat kota serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kerja dan kerumahtanggaan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Mengarahkan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bagian kesejahteraan rakyat dengan menyiapkan data dan peraturan pendukung dalam rangka terciptanya penataan administrasi yang baik;
  - h. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan alternatif penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat dengan menyiapkan kebijakan-kebijakan untuk disampaikan kepada atasan agar permasalahan kesejahteraan rakyat dapat diatasi dengan baik;
  - i. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat melalui rapat dan koordinasi lisan dengan instansi terkait sehingga kebijakan yang dibuat mampu meningkatkan kesejahteraan rakyat;

- j. Menyelenggarakan pemrosesan validasi data kemiskinan dan data bantuan sosial dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku agar data yang diproses dapat diakui kebenarannya;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat dengan melakukan koordinasi lintas instansi dan lembaga baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi pemberangkatan calon jemaah haji dan penjemputan jemaah haji melalui koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait secara lisan maupun tulisan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan bantuan, pembinaan dan pengembangan seni, budaya dibidang keagamaan meliputi: MTQ-STQ, LASQI, FKUB, BAZIS, Ibadah Haji, PESPARAWI, PESPARANI, Temu Pemberdayaan Tenaga Pengajar Sekolah Minggu dll dengan melakukan koordinasi dengan lembaga pelaksana kegiatan baik secara lisan maupun tulisan agar kegiatan yang diselenggarakan terlaksana dengan baik;
- n. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan persiapan dan pelaksanaan hari besar keagamaan dengan melakukan koordinasi dengan lembaga pelaksana kegiatan baik secara lisan maupun tulisan agar kegiatan yang diselenggarakan terlaksana dengan baik;
- o. Menyelenggarakan fasilitasi forum kerukunan umat beragama melalui koordinasi secara lisan maupun tulisan maupun dengan rapat-rapat secara periodik dalam rangka peningkatan kualitas kerukunan umat beragama;
- p. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan mental dan spiritual bagi Aparatur Sipil Negara di lingkup Pemerintah Kota Ambon melalui pelaksanaan ibadah-ibadah dan dakwah baik secara langsung maupun melalui fasilitas elektronik agar terciptanya mental dan spiritual ASN yang baik;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan rakyat dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan 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 sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keagamaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan informasi tentang kegiatan dibidang pembinaan keagamaan dan kehidupan umat beragama melalui koordinasi dengan organisasi dan lembaga keagamaan dalam rangka kebenaran data dan bahan informasi;
  - f. Melaksanakan fasilitasi pemberangkatan calon jemaah haji serta penjemputan jemaah haji sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku agar kegiatan fasilitasi terlaksana dengan baik;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan data bantuan dibidang pembinaan keagamaan dan kehidupan umat beragama melalui koordinasi dengan lembaga dan organisasi keagamaan agar kegiatan bantuan yang dilakukan benar dan tepat sasaran;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni, budaya dalam bidang keagamaan meliputi: MTQ-STQ, LASQI, FKUB, BAZIS, Ibadah Haji, PESPARAWI, PESPARANI, Temu Pemberdayaan Tenaga Pengajar Sekolah Minggu dll Baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan persiapan dan pelaksanaan hari-hari besar keagamaan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan forum kerukunan umat beragama baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
  - k. Melaksanakan fasilitasi pembinaan mental dan spiritual bagi aparatur sipil negara melalui perumusan kebijakan pembinaan mental dan spiritual ASN, penyiapan sumber daya manusia dan bahan yang dibutuhkan agar pelaksanaan pembinaan berjalan dengan baik;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan 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 sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan inventarisasi, pengidentifikasian dan analisa permasalahan dibidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan dan data penyelesaian permasalahan kesejahteraan rakyat;
  - f. Melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat melalui koordinasi dan pengumpulan data pendukung dalam rangka tersusunnya kebijakan yang baik dan tepat;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan data permohonan bantuan dibidang kesejahteraan rakyat melalui koordinasi dengan organisasi dan lembaga dibidang kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tertulis agar permohonan bantuan peningkatan kesejahteraan rakyat dapat diproses;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan bantuan peningkatan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengumpulan data pemanfaatan bantuan kesejahteraan rakyat sehingga pemberian bantuan dapat dievaluasi dengan baik;
  - h. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan data kemiskinan, data bantuan sosial dan kesejahteraan rakyat dengan cara berkoordinasi dengan instansi, organisasi maupun lembaga terkait dengan data tersebut sehingga data yang dikumpulkan merupakan data yang valid;

- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terlaksananya pembinaan kesejahteraan rakyat;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan rencana program dan kegiatan bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
  - f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Time Schedule, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
  - g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;

- h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian bagian;
- i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
- j. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- k. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- l. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penatausahaan Aset meliputi: penyusunan RKBU, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan bagian;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang dukungan pelayanan administratif tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana serta mengoordinasikan 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 mengoordinasikan urusan penunjang di bidang pengawasan serta fungsi penunjang lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Kota Ambon bidang Administrasi Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan program kerja sekretariat kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kota bidang Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kota bidang Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kota bidang Administrasi Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
  - e. Menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan pemerintahan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, juga pengoordinasian fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan pengawasan melalui pembinaan teknis, rapat koordinasi dan konsultasi penyiapan/penyediaan sumber daya serta fasilitasi analisis hukum sehingga tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang mencakup urusan pemerintahan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, juga pengoordinasian fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar kebijakan terlaksana dengan baik;

- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- h. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan berpedoman pada rencana strategis sekretariat kota sehingga tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- i. Mengarahkan penyusunan laporan kinerja Bagian Tata Usaha Pimpinan, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penilaian kinerja;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kota bidang Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kota bidang Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program kerja sekretariat kota serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kerja dan kerumahtanggaan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian penataan kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkup Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Kota dan Staf Ahli sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas perangkat daerah dan pimpinan perangkat daerah;
- h. Mengarahkan pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas jabatan Walikota dan Wakil Walikota dan Sekretaris Kota, peralatan dan perlengkapan kantor, gedung kantor di lingkungan Balai Kota sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengarahkan operasional rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Kota dan Staf Ahli sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengarahkan penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Kota Ambon berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. Mengarahkan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Balai Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan dan pengelolaan aset daerah;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan rencana program dan kegiatan bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
- a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
  - f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
  - g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
  - h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian bagian;
  - i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai bagian;
  - j. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
  - k. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;

- l. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penatausahaan Aset meliputi: penyusunan RKB, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan bagian;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja penataan rumah tangga di lingkungan Pemerintah Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Melaksanakan pengolahan, pengkajian, dan analisa bahan dan data dalam rangka penyusunan kebutuhan kerumahtanggan di lingkup kantor Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Kota dan Staf Ahli Walikota serta rumah dinas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kantor Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Kota dan Staf Ahli Walikota sesuai dengan prosedur dan petunjuk penggunaannya agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- g. Melaksanakan pengaturan pengelolaan dan pemeliharaan kantor dan rumah dinas jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Kota meliputi: pemeliharaan kantor dan rumah dinas, renovasi dan rehabilitasi ringan kantor dan rumah dinas, peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan koordinasi, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Kota dan Staf Ahli Walikota secara berkala sesuai dengan standar prosedur yang telah ditentukan agar pekerjaan lancar;
- i. Melaksanakan fasilitasi pengaturan penggunaan ruang/tempat penyelenggaraan rapat dinas di lingkungan Balai Kota sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

### Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan fasilitasi perlengkapan perangkat daerah serta pimpinan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan Program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana dan penyediaan perlengkapan dan rumah tangga lingkup Sekretariat Kota sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan penyusunan dan penyajian data barang meliputi: jenis barang, sifat barang, harga barang, mutu barang ukuran barang dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebutuhan barang dan material bagi unit kerja di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan data kebutuhan yang masuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pengadaan dan penyediaan barang-barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan barang inventaris di lingkup Sekretariat Kota sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengatur, mengawasi dan mengontrol pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian, penghapusan dan pelaporan barang inventaris Sekretariat Kota dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
- k. Melaksanakan inventarisasi barang daerah di lingkungan Sekretariat Kota melalui koordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif, tata usaha pimpinan, pelayanan tamu dan informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan program kerja sekretariat kota serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kerja dan kerumahtanggaan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Mengarahkan penyusunan program kerja tata usaha pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota) melalui pendataan kebutuhan pimpinan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya tugas penatausahaan pimpinan;
  - h. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan meliputi: tata tertib persuratan, penugasan staf pribadi (SPRI) pimpinan, pengelolaan keuangan pimpinan melalui pengarahan teknis dan pengawasan melekat sehingga pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik;
  - i. Menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan tata usaha pimpinan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya tugas tata usaha pimpinan;

- j. Menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penatausahaan persuratan dan ekspedisi melalui pendataan program kerja pimpinan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya tugas penatausahaan persuratan dan ekspedisi;
- k. Menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pelayanan tamu dan informasi melalui pendataan program kerja pimpinan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya tugas pelayanan tamu dan informasi;
- l. Mengarahkan dan mengawasi tugas pelayanan tamu dan informasi melalui pengarahan teknis dan pengawasan melekat sehingga pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi dan tata usaha pimpinan sebagai Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota serta pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan rencana program dan kegiatan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Melaksanakan tugas tata usaha pimpinan meliputi: tata tertib persuratan, penugasan staf pribadi (SPRI) pimpinan dan pengelolaan keuangan pimpinan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku dalam rangka terlaksananya penatausahaan pimpinan dilingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- f. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian dan pimpinan perangkat daerah (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Staf Ahli dan Asisten) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
- g. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA bagian dan RENSTRA sekretariat kota, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP sekretariat kota, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
- h. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
- i. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian bagian;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;
- k. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- l. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- m. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan bagian dan pimpinan perangkat daerah (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Staf Ahli dan Asisten) meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP, GU, TU dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- n. Melaksanakan penatausahaan Aset bagian dan pimpinan perangkat daerah (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Staf Ahli dan Asisten) meliputi: penyusunan RKBU, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan bagian;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Umum dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Persuratan dan Ekspedisi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penatausahaan persuratan serta ekspedisi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Persuratan dan Ekspedisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Persuratan Dan Ekspedisi berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Persuratan Dan Ekspedisi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Persuratan Dan Ekspedisi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persuratan Dan Ekspedisi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melakukan penyiapan bahan dan data penyusunan kebijakan dibidang persuratan dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku demi tersusunnya kebijakan yang tepat;
  - f. Menyelenggarakan pengadministrasian surat menyurat pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota) meliputi: penerimaan surat, pencatatan/registrasi surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat masuk dan surat keluar dan pengarsipan surat sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan demi terlaksananya administrasi persuratan yang baik;

- g. Melaksanakan pendistribusian surat masuk dan disposisi pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota) kepada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka penyelesaian pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pengadministrasian penerimaan dan pengiriman surat/barang yang ditujukan kepada pimpinan maupun dikirim oleh pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota) sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan demi terlaksananya administrasi ekspedisi yang baik;
- i. Melakukan penataan administrasi persuratan dan ekspedisi meliputi: penataan buku registrasi surat masuk dan surat keluar, buku kendali surat dan ekspedisi dan lain-lain melalui penilaian dan evaluasi secara rutin terhadap instrumen pengendalian administrasi persuratan dan ekspedisi demi terciptanya tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persuratan Dan Ekspedisi membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persuratan Dan Ekspedisi dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan tamu serta pemberian informasi kepada tamu di lingkungan Kantor Walikota sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis/SOP pelaksanaan tugas layanan tamu dan informasi di lingkungan kantor walikota berdasarkan ketentuan yang berlaku demi tersusunnya pedoman pelayanan tamu dan informasi yang baik dan tepat sasaran;
- f. Melakukan fasilitasi pelayanan tamu dan informasi di lingkungan kantor walikota meliputi: penerimaan tamu, registrasi tamu dan pemberian informasi yang berkaitan dengan lokasi konsultasi dan layanan kebutuhan tamu, pengesahan surat tugas bagi tamu di lingkungan kantor walikota yang bersifat kedinasan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tercapainya pelayanan tamu dan informasi yang prima;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas pelayanan tamu dan informasi di lingkungan kantor Walikota melalui supervisi dan pengawasan melekat agar pelaksanaan tugas layanan tamu dan informasi berjalan dengan lancar;
- h. Melakukan pembinaan aparatur layanan tamu dan informasi di lingkungan kantor Walikota Ambon melalui pembinaan langsung maupun melalui bimbingan teknis lainnya agar pelayanan tamu dan informasi terlaksana dengan prima;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Tamu dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Bagian Organisasi dan Tatalaksana

#### Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan program kerja, dan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan program kerja sekretariat kota serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, tata kearsipan, kepegawaian, perencanaan program kerja dan kerumahtanggaan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan kegiatan bidang kelembagaan dan analisa jabatan meliputi: penataan organisasi dan tata kerja, analisis jabatan, peta jabatan, analisa beban kerja, formasi jabatan evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, pengendalian dan pengembangan kerja pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terciptanya organisasi, tata kerja dan klasifikasi jabatan yang benar;
- h. Menyelenggarakan kegiatan bidang ketatalaksanaan meliputi: budaya kerja, standar operasional prosedur, standarisasi sarana dan prasarana, tata naskah dinas dan standarisasi pakaian dinas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya tata pemerintahan yang baik;
- i. Menyelenggarakan kegiatan bidang fasilitasi akuntabilitas, pelayanan publik dan reformasi birokrasi meliputi: penyusunan LKIP, penyusunan data SAKIP, penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja (PK), penyusunan standar pelayanan publik (SPP), pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM), pelaksanaan inovasi pelayanan publik serta pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terciptanya kelancaran dan keefektifan pelaksanaan tugas pemerintahan;
- j. Menyelenggarakan pembimbingan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan, fasilitasi akuntabilitas, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan sesuai dengan arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan pengendalian manajemen terhadap organisasi, tatalaksana, akuntabilitas kinerja pemerintah, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah Kota Ambon berdasarkan ketentuan dan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;

- l. Melaksanakan pembudayaan inovasi di lingkungan pemerintah Kota Ambon melalui internalisasi dan asistensi penyusunan dan penciptaan inovasi dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan dan pelayanan masyarakat serta pembangunan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dengan cara membandingkan antara program kerja sekretariat kota dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata kerja serta pelaksanaan analisis jabatan pada Perangkat Daerah Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penataan kelembagaan perangkat daerah sesuai dengan pemetaan kewenangan pemerintahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan dengan baik;
  - f. Melaksanakan evaluasi kelembagaan perangkat daerah berdasarkan tingkat efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan tugas dan fungsi sehingga dapat dinilai dan dipertimbangkan untuk dilakukan penyempurnaan organisasi, pengembangan organisasi, pembantuan organisasi baru maupun penghapusan organisasi;

- g. Melaksanakan penyiapan rancangan peraturan daerah berkaitan dengan penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah serta rancangan peraturan walikota yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan pedoman dalam rangka analisis jabatan dan evaluasi jabatan berdasarkan metode dan teknis analisis serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengkajian dan penilaian efektifitas kerja, hasil kerja dan nilai suatu jabatan;
- i. Melaksanakan penyusunan formasi jabatan melalui mekanisme peta jabatan dan analisis beban kerja untuk dijadikan dasar kebutuhan dalam proses pengadaan pegawai;
- j. Melaksanakan penyusunan konsep persyaratan dalam suatu jabatan meliputi: pola karir, standar kompetensi manajerial, standar kompetensi teknis dan standar kompetensi sosial kultural sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan persyaratan jabatan;
- k. Melaksanakan fasilitasi pengendalian kerja pegawai melalui mekanisme penyusunan Norma Waktu Kerja (NWK) dan Lembar Kendali Kerja (LKK) pegawai dalam rangka peningkatan efektifitas kinerja pegawai;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja serta pembinaan dan evaluasi kinerja pelayanan publik, penyusunan program, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Kepala Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Kepala Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melaksanakan fasilitasi akuntabilitas kinerja pemerintah meliputi: asistensi penyusunan LAKIP SKPD, penyusunan LAKIP Pemerintah Kota Ambon, asistensi pelaporan data SAKIP SKPD serta pelaporan SAKIP Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pemerintahan;
- f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penjabaran tugas pada setiap tingkatan jabatan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kota Ambon;
- g. Melaksanakan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan (SP) SKPD sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan publik;
- h. Melaksanakan fasilitasi pengembangan manajemen mutu pelayanan publik meliputi: *International Organization For Standardization (ISO)*, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), penilaian penyelenggaraan pelayanan publik dan standarisasi kinerja pelayanan publik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan publik;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan inovasi pelayanan publik Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Ambon sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Akuntabilitas, Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta fasilitasi dan evaluasi ketatalaksanaan, penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan rencana program dan kegiatan bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana dan Umum berdasarkan program kerja bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
  - f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;
  - g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
  - h. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian bagian;
  - i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerja pegawai;



- j. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
- k. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
- l. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan penatausahaan Aset meliputi: penyusunan RKBU, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, , Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan bagian;
- n. Melaksanakan kegiatan tatalaksana meliputi: pendampingan penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP), pelaksanaan tata naskah dinas, penyusunan standarisasi sarana prasarana kerja, standarisasi pakaian dinas pegawai serta pengendalian dan evaluasi budaya kerja di lingkungan pemerintah kota sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja bagian dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Pasal 39**

Susunan Organisasi Sekretariat Kota Ambon, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD.

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

## BAB V

### URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

#### Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

#### Pasal 40

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan dukungan administrasi perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, sarana prasarana, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- f. Mengarahkan pelaksanaan penyediaan dan penetapan tenaga ahli sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
- g. Memberi petunjuk pelaksanaan validasi bahan legislasi meliputi: validasi bahan kebijakan risalah dan persidangan, validasi dokumentasi dan kepustakaan, validasi bahan kebijakan hukum dan asistensi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
- h. Memberi petunjuk pelaksanaan validasi bahan kebijakan pengawasan dan penganggaran DPRD meliputi: validasi bahan kebijakan dukungan pengawasan DPRD, validasi kebijakan penganggaran DPRD, validasi bahan kebijakan pengelolaan pengaduan dan kode etik DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
- i. Mengarahkan penyusunan bahan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan antara rencana strategis DPRD dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

### Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian tata usaha pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan urusan penatausahaan administrasi meliputi: kepegawaian, surat- menyurat, tata kearsipan dan perjalanan dinas sesuai pedoman yang berlaku sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi: pengelolaan pengeluaran Sekretariat DPRD, penatausahaan gaji pegawai dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan urusan penatausahaan rumah tangga dinas, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan gedung kantor sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan baik;
- h. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sistem pengelolaan keuangan yang baik;
- i. Menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran meliputi: RPJP, RPJMP, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, Perjanjian Kinerja, IKU, SAKIP dengan berpedoman pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya rencana kerja yang baik;
- j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi: penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan SPM dan Laporan IKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dan akuntabel;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi pemeriksaan keuangan Sekretariat DPRD melalui penyiapan bahan dan data pemeriksaan yang diminta untuk menjamin kelancaran pemeriksaan;
- l. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data dalam rangka pembinaan organisasi dan tatalaksana berdasarkan pedoman yang berlaku dalam rangka terselenggaranya penataan organisasi dan tatalaksana di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat serta publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
- n. Menyelenggarakan pemrosesan permasalahan dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara program kerja Sekretariat DPRD dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penatausahaan administrasi kepegawaian dan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi: Proses kenaikan pangkat pegawai, DUK, daftar pokok pegawai, daftar statistik pegawai, data *bezeting* pegawai, absensi pegawai, data analisis jabatan, data analisis beban kerja, SKP, perizinan cuti, pemberian tunjangan, pemberian *reward and punishment* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan norma waktu kerja (NWK) dan lembar kendali kerja (LKK) pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keefektifan pengendalian kerjapegawai Sekretariat DPRD;
  - g. Melaksanakan penatausahaan administrasi surat-menyurat, tata kearsipan dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi surat menyurat;
  - h. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tugas terlaksana dengan baik;
  - i. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan kualifikasi terhadap pengaduan masyarakat berdasarkan data pengaduan yang diterima sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga ditemukan penyelesaian masalah yang tepat serta efektif;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Tata Usaha dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kegiatan kedinasan di lingkungan DPRD;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - h. Mengatur dan memfasilitasi penyelenggaraan upacara, rapat dinas, penyelenggaraan acara peringatan hari jadi daerah dan hari besar nasional serta pengaturan penerimaan tamu di lingkungan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- i. Melaksanakan penyusunan rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjangkau pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
- j. Melaksanakan keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Tata Usaha dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan aset DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan perencanaan yang baik;
  - f. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan meliputi: penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, *Time Schedule*, Perjanjian Kinerja, IKU, LAKIP, petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta penginputan data SAKIP sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan perencanaan yang baik;

- g. Menyelia penyusunan dokumen pelaporan meliputi: Laporan Realisasi Fisik, Laporan Triwulanan tugas pokok dan fungsi, LKPJ, LPPD, Laporan SPM, Laporan IKM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan laporan yang baik;
- h. Menyelia penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan, triwulan dan per bulan per program, per kegiatan dan per kode rekening dengan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan demi terlaksananya kegiatan;
- i. Menyelia dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi: Penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE), Laporan Prognosis Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik, SPP (UP,GU,TU dan LS), SPM (UP,GU,TU dan LS), buku besar, jurnal, buku kas umum, buku pajak administrasi fungsional, register (register SP2D, register SPM, Register SPP) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan dengan cara menyediakan bahan dan data pemeriksaan yang diminta Untuk kelancaran kegiatan;
- k. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi: penyusunan RKBU, KIB, KIR, Buku Barang Inventaris, Berita Acara Penyerahan Barang, Daftar Usulan Penghapusan Barang, penyusunan laporan barang habis pakai bulanan, triwulanan, semesteran, penyusunan laporan semesteran keadaan barang (LBPS), penyusunan Laporan Tahunan Pengelolaan Barang (LBPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan aset di lingkungan DPRD;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan langsung barang modal dan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan;
- m. Menyelia penyusunan laporan hasil pengadaan setiap tahun sesuai dengan prosedur dan ketentuan demi kelancaran pelaksanaan tugas yang berlaku;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Tata Usaha dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



Bagian Ketiga  
Bagian Legislasi

Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Legislasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian dukungan fungsi Legislasi DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Legislasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Legislasi berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Legislasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Legislasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Legislasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyelenggarakan verifikasi, koordinasi, analisis dan evaluasi dalam rangka pembahasan dan penyusunan naskah akademik, peraturan daerah, draft peraturan daerah inisiatif, risalah rapat dan daftar inventaris masalah (DIM) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan risalah dan persidangan sesuai dengan program kegiatan dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan kepastakaan sesuai dengan program kegiatan dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - h. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan hukum dan asistensi sesuai dengan program kegiatan dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Legislasi dengan cara membandingkan antara program kerja Sekretariat DPRD dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Legislasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan risalah dan persidangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Risalah dan Persidangan berdasarkan program kerja Bagian Legislasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Risalah dan Persidangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang serta menyiapkan kebutuhan rapat dan sidang di lingkungan DPRD meliputi: sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. Menyelia penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan wewenang DPRD;
  - g. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan koordinasi kebijakan risalah dan persidangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan wewenang DPRD;
  - h. Melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah Inisiatif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan wewenang DPRD;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Peraturan Daerah, risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah, dan Daftar Inventaris Masalah (DIM) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan wewenang DPRD;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Risalah dan Persidangan dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Legislasi dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengelolaan bahan dokumentasi dan kepustakaan DPRD serta pengelolaan perpustakaan DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan berdasarkan program kerja Bagian Legislasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi dan kepustakaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung terlaksananya penyiapan data dan informasi di lingkungan DPRD;
  - f. Mengatur dan mengevaluasi pengelolaan dokumen DPRD dengan menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara dokumen dan produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin keamanan dan ketersediaan dokumen dan produk hukum dalam rangka menunjang tugas dan wewenang DPRD;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerjasama di bidang dokumentasi dan informasi hukum dengan pihak yang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyempurnaan dokumentasi dan informasi untuk mendukung kelancaran tugas DPRD;
  - h. Mengatur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan DPRD secara sistemis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pelaksanaan tugas DPRD;

- i. Melaksanakan penataan sarana dan prasarana dokumentasi dan perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur pemeliharaan yang berlaku sehingga menunjang pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Legislasi dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum Dan Asistensi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan fasilitasi hukum dan asistensi DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Asistensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Asistensi berdasarkan program kerja Bagian Legislasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Asistensi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Asistensi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Asistensi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan hukum dan asistensi melalui pendataan peraturan Perundang-Undangan dan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Peraturan Daerah serta tugas dan wewenang DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi, evaluasi dan analisis kajian Perundang-undangan, Peraturan Daerah serta produk hukum DPRD berupa: Surat Keputusan Pimpinan DPRD, Surat Keputusan DPRD, Kesepakatan, Perjanjian Kerjasama, Rekomendasi DPRD dan sebagainya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi hukum dengan perorangan, unit/instansi kerja berdasarkan bidang tugas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD dan Peraturan Daerah;
- i. Melaksanakan aktualisasi/reaktualisasi terhadap perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan yang menyangkut tugas dan wewenang DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas DPRD;
- j. Melaksanakan fasilitasi penelitian dan pengkajian serta penelaahan hukum berkaitan dengan tugas dan wewenang DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan fasilitasi pemilihan tenaga ahli sesuai bidang keahlian untuk dijadikan Tim Asistensi dalam rangka pengkajian permasalahan terhadap pembuatan suatu produk hukum daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Asistensi dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Legislasi dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Asistensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Pengawasan dan Penganggaran

#### Pasal 49

- (1) Kepala Bagian Pengawasan Dan Penganggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian dukungan fungsi pengawasan serta penganggaran DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengawasan Dan Penganggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja di lingkungan Bagian Pengawasan Dan Penganggaran berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengawasan Dan Penganggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengawasan Dan Penganggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengawasan Dan Penganggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyusunan pokok pikiran DPRD dapat terlaksana dengan baik;
- f. Menyelenggarakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) sesuai dengan ketentuan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran penyusunan program, kegiatan dan anggaran Pemerintah Kota Ambon;
- g. Menyelenggarakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan serta data pertanggungjawaban yang benar demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Mengarahkan pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan evaluasi dalam rangka persiapan dan pemberian dukungan teknis terkait pelaksanaan pengawasan legislatif terhadap penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota Ambon berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tugas pengawasan legislatif terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana yang ditentukan;
- j. Menyelenggarakan verifikasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan rapat internal DPRD dalam rangka pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran penegakan kode etik DPRD;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengawasan dan Penganggaran dengan cara membandingkan antara program kerja Sekretariat DPRD dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengawasan dan Penganggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

## Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebijakan dan analisis dukungan terhadap pengawasan DPRD serta fasilitasi pengawasan DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD berdasarkan program kerja Bagian Pengawasan dan Penganggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan analisis dukungan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta pelaksanaan kebijakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengawasan atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai daftar temuan hasil pemeriksaan yang diterima untuk dipantau pelaksanaan tindak lanjut dalam rangka penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
  - g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan DPRD meliputi: koordinasi perencanaan pengawasan DPRD, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pengawasan DPRD sesuai dengan hasil pengawasan serta kajian dan analisis permasalahan untuk disampaikan sebagai pokok pikiran DPRD demi kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan DPRD;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Pengawasan dan Penganggaran dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dukungan Pengawasan DPRD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebijakan dan analisis dukungan terhadap kebijakan penganggaran DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD berdasarkan program kerja Bagian Pengawasan dan Penganggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penganggaran APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD terkait kebijakan penganggaran;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pokok pikiran kebijakan penganggaran DPRD berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penyiapan pokok pikiran DPRD terlaksana dengan baik;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembahasan dan penetapan APBD/APBDP berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjangkau kelancaran tugas;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Peraturan Daerah tersusun dengan baik;



- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Pengawasan dan Penganggaran dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dukungan Kebijakan Penganggaran DPRD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan pengaduan dan penegakan kode etik DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD berdasarkan program kerja Bagian Pengawasan dan Penganggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyediakan sarana dan prasarana penerimaan aspirasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan standar prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tindak lanjut aspirasi masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. Mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan penyajian informasi pengaduan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka perumusan, analisis dan pelaksanaan kebijakan penetapan kebijakan penegakan kode etik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengawasan tindak lanjut aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan evaluasi kode etik Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diproses selanjutnya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD dengan cara membandingkan antara program kerja Bagian Pengawasan dan Penganggaran dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Kode Etik DPRD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 53

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

### Pasal 54


Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 15 Seri D Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Ambon Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Ambon Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 28 Desember 2017

WALIKOTA AMBON,  
  
RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 28 Desember 2017

PEMERINTAH  
SEKRETARIS KOTA AMBON,  
SETKO  
ANTHONY GUSTAF LATUHERU  
BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2017 NOMOR 52

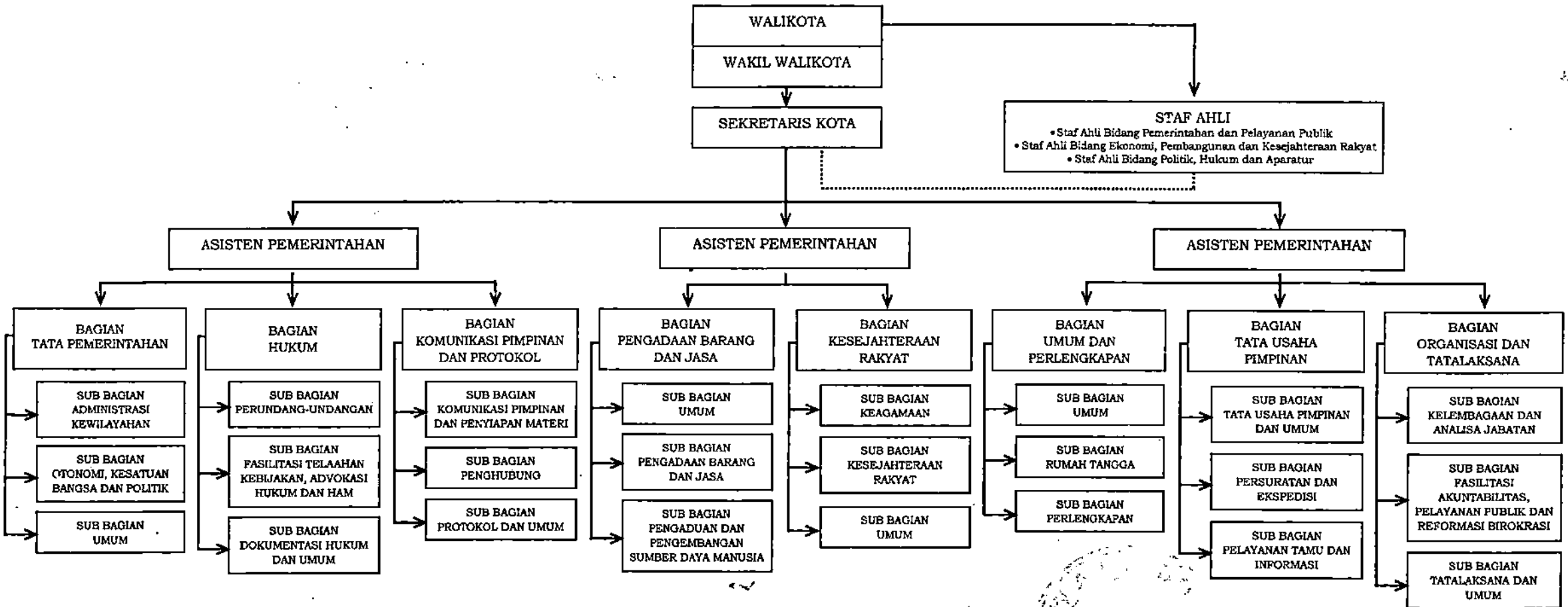
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 52

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAAAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOTA AMBON



Keterangan :

— Garis Komando

..... Garis Koordinasi

WALIKOTA AMBON,  
  
 RICHARD LOUHENAPEPPY

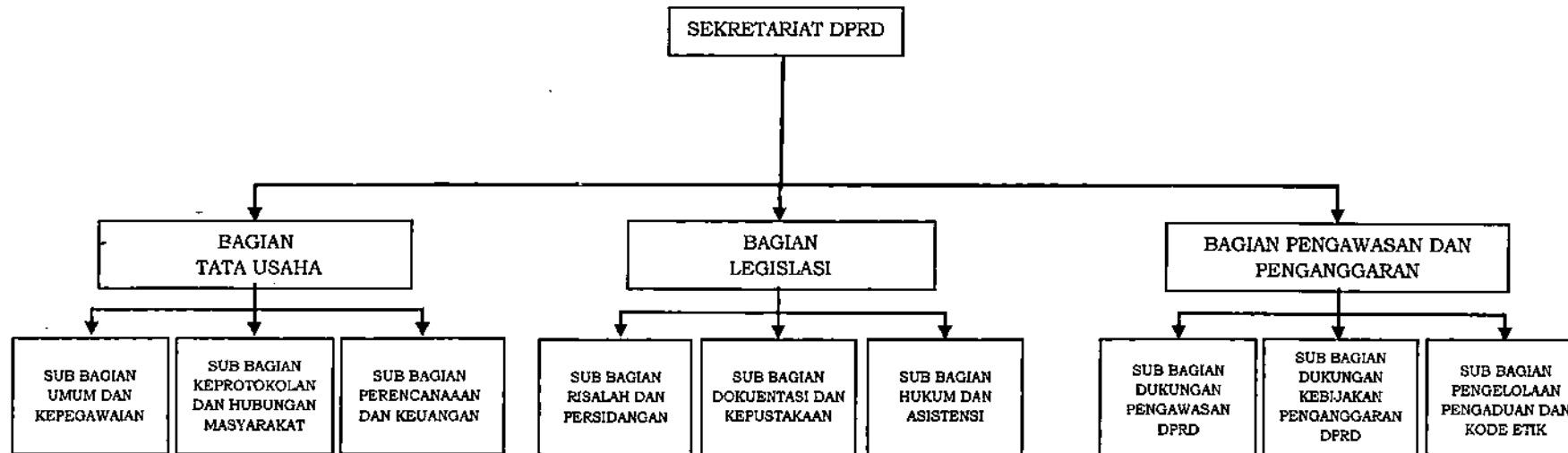
LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 52

TANGGAL : 28 Desember 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT KOTA AMBON DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON

SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,  
  
RICHARD LOUHENAPEPPY