



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3484/OTDA tanggal 31 Mei 2021 Hal Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai Tindak Lanjut Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 tahun 2021 dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2021, perlu melakukan Penyederhanaan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- b. bahwa untuk melaksanakan Surat Gubernur Maluku Nomor 061.1/2747 tanggal 25 Agustus 2021 tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Ambon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420);
6. Peraturan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)
11. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 383);

memperhatikan : Surat Gubernur Maluku Nomor 061/2747 tanggal 25 Agustus 2021 tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterahkan masyarakat.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang membantu kepala daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas erangkat daerah serta pelayanan administratif yang selanjutnya disingkat Sekretariat Kota.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
10. Asisten adalah pembantu Sekretaris Kota Ambon.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Kota Ambon.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Kota Ambon.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian dalam Sekretariat Kota Ambon.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah
16. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara
17. Badan Usaha Milik Daerah yang disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
18. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

- k. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- l. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta keuangan;
- m. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang penataan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana;
- n. pengoordinasian, penyusunan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang keprotokolan dan fasilitasi komunikasi pimpinan dan penyediaan materi pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

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

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan umum, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pertanahan, bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pendidikan.

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

Pasal 8

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

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- f. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Pemerintahan terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Administrasi Pemerintahan;
- b. Kelompok substansi Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Kelompok substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

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

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

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

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 16

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

Pasal 17

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

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

Pasal 18

Susunan Organisasi Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Hukum, terdiri atas: Bagian Hukum, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Dokumentasi, Informasi dan Umum;
- b. Kelompok substansi Perundang-Undangan; dan
- c. Kelompok substansi Bantuan Hukum.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka (2), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang kebudayaan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pertanian, bidang kehutanan, bidang pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang lingkungan hidup, energi dan sumberdaya mineral, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perhubungan, bidang penanaman modal, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sub urusan perencanaan serta sub urusan penelitian dan pengembangan.

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 22

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

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 25

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Kelompok Substansi Pembinaan BUMD, BLUD;
- b. Kelompok Substansi Perekonomian; dan
- c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 29

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Evaluasi, Pelaporan dan Umum;
- b. Kelompok substansi Penyusunan Program; dan
- c. Kelompok substansi Pengendalian Program.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 33

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pembinaan, Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kelompok substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Kelompok substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka (3), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, bidang statistik, bidang perpustakaan, bidang kearsipan, sub urusan keuangan, sub urusan kepegawaian serta sub urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi:

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

f.

Pasal 37

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

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 38

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 39

Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 40

Susunan Organisasi Bagian Umum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. Melaksanakan rencana program kerja, anggaran, pengelolaan kepegawaian aparatur sipil negara, urusan rumah tangga dan tata usaha.

Pasal 42

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Umum, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
- b. Kelompok substansi Keuangan; dan
- c. Kelompok substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 43

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 44

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

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

Pasal 45

Susunan Organisasi Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 46

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Organisasi, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. Kelompok substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
- c. Kelompok substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 47

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 48

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 49

Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, mempunyai tugas:

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

Pasal 51

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Kelompok substansi Protokol;
- b. Kelompok substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Kelompok substansi Dokumentasi Pimpinan.

BAB III

STAF AHLI WALIKOTA

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Politik, Hukum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya dalam bidang politik, hukum dan aparatur.

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 54

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

Bagian Kedua Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 55

- (1) Sekretaris Kota merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIA.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon IIB.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon IIIA.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IVA.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat Kota dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Perangkat Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

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

Pasal 65

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

Pasal 66

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 67

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

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

- (1) Unit organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah karena sifat tugas dan fungsinya, melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

- (2) Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon diduduki oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik (LPSE) diduduki oleh Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional yang ditunjuk menangani fungsi operasional dan dukungan pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektronik.
- (4) Pada masing-masing unit Organisasi Bagian dapat diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan sebagian fungsi dari kelompok substansi Tatausaha kepada Jabatan Fungsional yang ada sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

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

Pasal 70

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh pimpinan dan unit kerja dalam Sekretariat Kota tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi seperti biasanya sampai dengan dilakukannya penyesuaian sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 72

- (1) Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (1), dapat diberikan tugas tambahan dan ditetapkan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing Jabatan Administrator sampai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan fungsional berjalan efektif, dan untuk waktu lama 2 (dua) tahun.

- (2) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73


Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Ambon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2021 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal, 5 OKTOBER 2021

WALIKOTA AMBON

f. RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal, 5 OKTOBER 2021

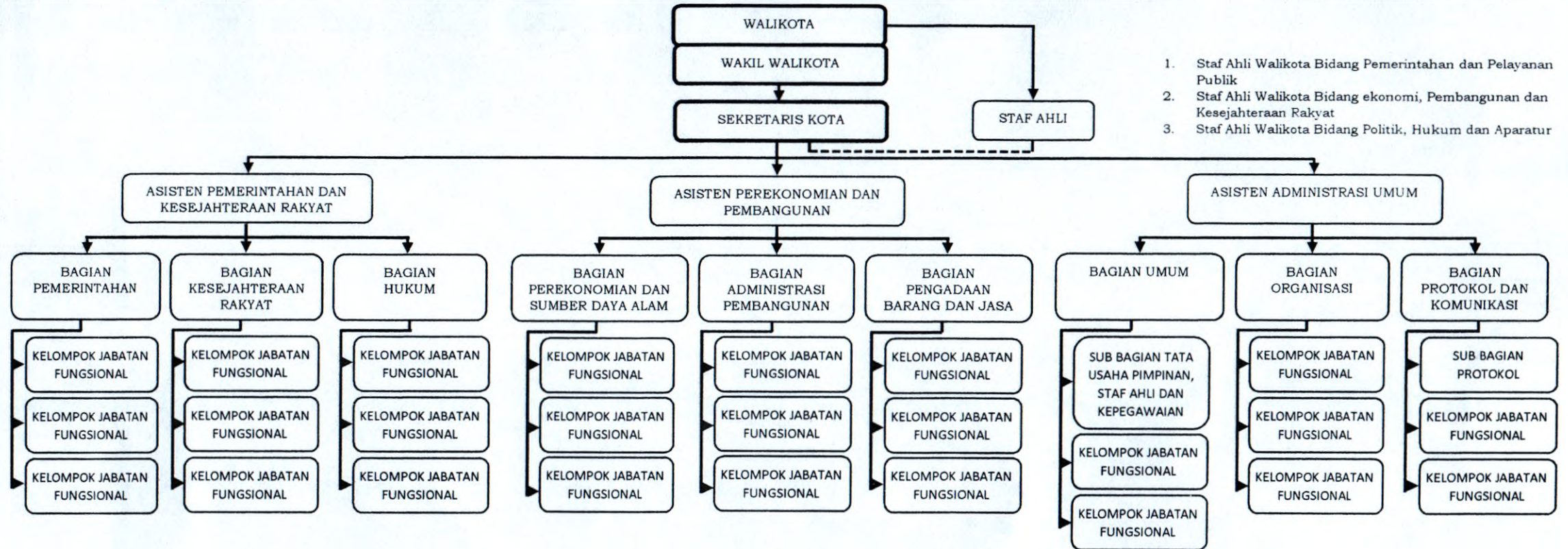
f. SEKRETARIS KOTA AMBON, f


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

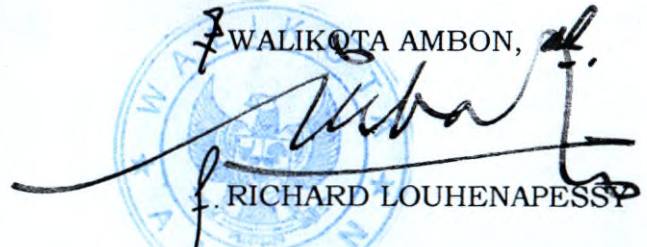
BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA AMBON
 NOMOR 44 TAHUN 2021
 TANGGAL 5 OKTOBER 2021
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTA AMBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELEMBAGAAN
 SEKRETARIAT KOTA AMBON



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

WALIKOTA AMBON,

 F. RICHARD LOUHENAPESY