



WALIKOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS 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. Penjabat adalah pejabat sementara untuk jabatan walikota yang melaksanakan tugas pemerintahan pada Kota Ambon sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
11. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

## BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH DINAS

### Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Dinas Kota Ambon, terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- c. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Sosial;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. Dinas Tenaga Kerja;
- j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Dinas Perhubungan;
- l. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- m. Dinas Perikanan;
- n. Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- o. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa;
- p. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- t. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- v. Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 434

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;

#### Pasal 435

Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita anak dan lansia;

#### Pasal 436

Seksi Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja;

### BAB XIX

#### DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

#### Pasal 437

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Ambon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kota di bidang Komunikasi Informatika dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Ambon dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 438

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi informatika dan persandian.

Pasal 439

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Ambon dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang komunikasi informatika dan persandian;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi informatika dan persandian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi informatika dan persandian;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 440

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Teknologi Informasi Persandian dan Statistik; dan
- d. Bidang Penyelenggaraan e-Government.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 441

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian serta pelayanan administratif.

#### Pasal 442

Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 443

Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 444

Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam menyiapkan bahan kebijakan perencanaan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

#### Pasal 445

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam menyiapkan bahan kebijakan keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 446

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik.

#### Pasal 447

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 448

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- c. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.

#### Pasal 449

Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- b. Mengevaluasi dan melaporkan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- c. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- d. Mengumpulkan pendapat umum (survei dan jajak pendapat);

- e. Melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- f. Melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- g. Mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kota;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 450

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan;
- b. Mengevaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral;
- c. Mengelola media komunikasi publik;
- d. Melakukan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
- e. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- f. Melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. Membuat konten lokal;
- h. Mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- i. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- k. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kota;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 451

Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan;
- b. Menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik serta melakukan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- d. Melaksanakan perekaman gambar, suara dan audio visual serta pendokumentasiannya;
- e. Melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);

- f. Mengevaluasi dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik serta layanan hubungan media di kota; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik

Pasal 452

Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang teknologi informatika, persandian dan statistik.

Pasal 453

Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan masing-masing kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 454

Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik, terdiri atas:

- a. Seksi Persandian;
- b. Seksi Statistik; dan
- c. Seksi Pengamanan Manajemen Data dan Aplikasi Teknologi Informasi.

Pasal 455

Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas:

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistim informasi dan komunikasi, pemberdayaan aplikasi persandian;
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistim informasi dan persandian;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur pengelola persandian;
- d. Membangun koordinasi lintas instansi penyelenggara persandian;
- e. Melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan persandian;

- f. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan informasi, personil dan sarana persandian;
- g. Memberdayakan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- h. Mengawasi dan mengevaluasi pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita-berita sandi dan berita-berita lainnya;
- i. Menganalisis dan mengatur jaringan hubungan komunikasi;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan persandian; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 456

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik bidang teknologi informasi Pemerintah Kota;
- c. Melaksanakan analisis dan penyajian data statistik pemanfaatan teknologi informasi publik;
- d. Melaksanakan pengolahan dan analisa data serta penyusunan rencana pengembangan sarana *e-Government*;
- e. Menyusun standar operasional prosedur di bidang pengolahan data statistik dan sistem informasi manajemen Pemerintah Kota;
- f. Menyajikan data dan informasi di bidang pelayanan publik berbasis *e-Government*;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Statistik;
- h. Mengevaluasi hasil data dan informasi dalam bentuk statistik;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 457

Seksi Pengamanan Manajemen Data dan Aplikasi Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pencatatan, menganalisis dan pengendalian data, sistem maupun aplikasi;
- b. Melaksanakan kajian terhadap perkembangan kelengkapan data baik yang masuk maupun yang dihasilkan;
- c. Melaksanakan pemeriksaan hasil perekaman data sesuai ketentuan yang berlaku serta pengendaliannya;
- d. Menerima, mengumpulkan bahan dan mencatat jumlah data serta meneliti kebenarannya;
- e. Menganalisa serta memperbaiki data masukan (data awal) dan melengkapi serta mengelompokan data sesuai kebutuhan akses publik;

- f. Melaksanakan pengiriman data masukan yang telah siap untuk dipublish setelah diteliti dan periksa;
- g. Melaksanakan penerimaan hasil pengolahan data yang sudah dikoreksi/dianalisa, diseleksi, diklasifikasi dan disusun sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengoreksi data serta menganalisis pemecahan masalah terhadap kesalahan yang ditimbulkan akibat kesalahan teknis atau *trouble shoting* maupun kesalahan *user/human error*;
- i. Menyusun pedoman pelaksanaan operasional berdasarkan analisis sistem informasi manajemen;
- j. Penyusunan buku petunjuk operasional, mendokumentasikan hasil analisis sistem dan sistem aplikasi;
- k. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil maupun aplikasi sistem informatika;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi, Persandian dan Statistik terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 458

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 Huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan *e-Government*.

Pasal 459

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan *e-Government*;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan *e-Government*;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang penyelenggaraan *e-Government*;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang penyelenggaraan *e-Government*; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 460

Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, terdiri atas:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
- c. Seksi Layanan *e-Government*.

## Pasal 461

Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf a, mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi;
- b. Menyiapkan rencana kerja seksi untuk pengembangan infrastruktur dan teknologi;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi;
- f. Menyiapkan standar prosedur pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi;
- g. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem komunikasi dan informatika;
- h. Melaksanakan pengembangan jaringan dan manajemen sistem komunikasi dan informatika pemerintah daerah yang terintegrasi;
- i. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur teknologi;
- j. Melakukan penataan, perawatan dan pengawasan sarana prasarana infrastruktur teknologi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 462

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf b, mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
- b. Menyiapkan rencana kerja seksi untuk pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
- c. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang pengumpulan, pengolahan data;
- d. Menyiapkan standar prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi;
- e. Melakukan pengumpulan, perekaman, verifikasi dan analisis serta pengendalian data yang bersifat elektronik;
- f. Mengelola dan menyediakan *data base* serta pelaksanaan layanan data;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas bagi pengelola aplikasi;
- h. Melaksanakan pemeliharaan terhadap aplikasi;
- i. Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen daerah yang dapat diakses secara cepat dan akurat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 463

Seksi Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf c, mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang Layanan *e-Government*;
- b. Menyiapkan rencana kerja seksi untuk layanan *e-Government*;
- c. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang layanan *e-Government*;
- d. Melaksanakan pengelolaan *Hosting, Domain* dan *Sub Domain* Pemerintah Kota Ambon;
- e. Melaksanakan pengelolaan isi situs atau *website* resmi Pemerintah Kota Ambon;
- f. Melaksanakan sosialisasi layanan *e-Government*;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas bagi pengelola layanan *e-Government*;
- h. Mengkoordinasikan pengisian bahan/materi *website* Pemerintah Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melaksanakan pengembangan layanan *e-Government*; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terkait dengan tugas dan fungsinya.