



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan Peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

- sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  4. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinkominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinkominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinkominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinkominfo yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinkominfo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Bidang Infrastruktur dan Statistik;
  1. Seksi Statistik.
- e. Bidang Aplikasi dan Persandian;
  1. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dinkominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang komunikasi dan informatika;
- b. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan statistik;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang aplikasi dan persandian;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- g. penyelenggaraan Pejabat Pemerintah Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi/ *Government Chief Information Officer* (GCIO) Daerah;
- h. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;

- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
  - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
  - e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
  - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
  - g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
  - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
  - f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

##### Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja sesuai bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. penyelenggaraan monitoring opini dan aspirasi publik;
- e. penyelenggaraan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik;
- g. pengelolaan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik;
- i. penyelenggaraan layanan hubungan media;
- j. penyelenggaraan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- k. penyelenggaraan manajemen komunikasi krisis;
- l. penyelenggaraan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
- m. penyelenggaraan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah.
- n. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan

- komunitas
- o. penyelenggaraan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi public
  - p. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) sesuai bidang tugasnya;
  - q. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat Bidang Infrastruktur dan Statistik

#### Pasal 14

- (1) Bidang Infrastruktur dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang infrastruktur dan penyelenggaraan statistik sektoral.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Bidang Infrastruktur dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang infrastruktur dan statistik;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang infrastruktur dan statistik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan statistik;
- d. pengoordinasian pendaftaran dan penggunaan nama domain Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan pengelolaan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan Pusat Data/*Data Center* dan Pusat Pemulihan Bencana/*Disaster Recovery Center* (DRC) Pemerintah Daerah;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan Jaringan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah;
- j. pengoordinasian pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- l. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- m. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 16

Susunan Organisasi Bidang Infrastruktur dan Statistik terdiri atas:

- (1) Seksi Statistik; dan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Seksi Statistik

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Statistik.
- (2) Seksi Statistik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang statistik;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang statistik;
  - c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang statistik;
  - d. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
  - f. melaksanakan pembangunan metadata statistik sektoral;
  - g. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - h. melaksanakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
  - i. melaksanakan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
  - j. melaksanakan kerjasama publikasi data statistik;
  - k. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima  
Bidang Aplikasi dan Persandian

Pasal 18

- (1) Bidang Aplikasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang aplikasi dan persandian.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Aplikasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang aplikasi dan persandian;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang aplikasi dan persandian;



- c. pengoordinasian pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi dan proses bisnis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d. pengoordinasian pendaftaran Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan data, dokumen, dan informasi elektronik yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, dan/atau yang diperoleh dari masyarakat, pelaku usaha, dan/atau pihak lain;
- f. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- g. penyelenggaraan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- h. pengoordinasian penyediaan ekosistem kota cerdas (*smart city*);
- i. penyelenggaraan pengelolaan Pejabat Pengelola Teknologi dan Informasi/ *Government Chief Information Officer* (GCIO);
- j. pengoordinasian monitoring dan evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 20

Susunan Organisasi Bidang Aplikasi dan Persandian terdiri atas:

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional

#### Paragraf 2

#### Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

#### Pasal 21

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang persandian dan keamanan informasi;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang persandian dan keamanan informasi;
  - c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang persandian dan keamanan informasi;
  - d. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan keamanan informasi Pemerintahan Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
  - f. melaksanakan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;

- g. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 22

- (1) Dinkominfo dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Pada Dinkominfo dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.

- (5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 27

Dinkominfo harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinkominfo.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip

koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

#### Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan pada Dinkominfo wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan Dinkominfo tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 31

Uraian Tugas Dinkominfo diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 32

Pejabat yang ada pada Dinkominfo tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan struktur organisasi pada Peraturan Walikota ini.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika

(Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 24 Nopember 2021

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd.

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

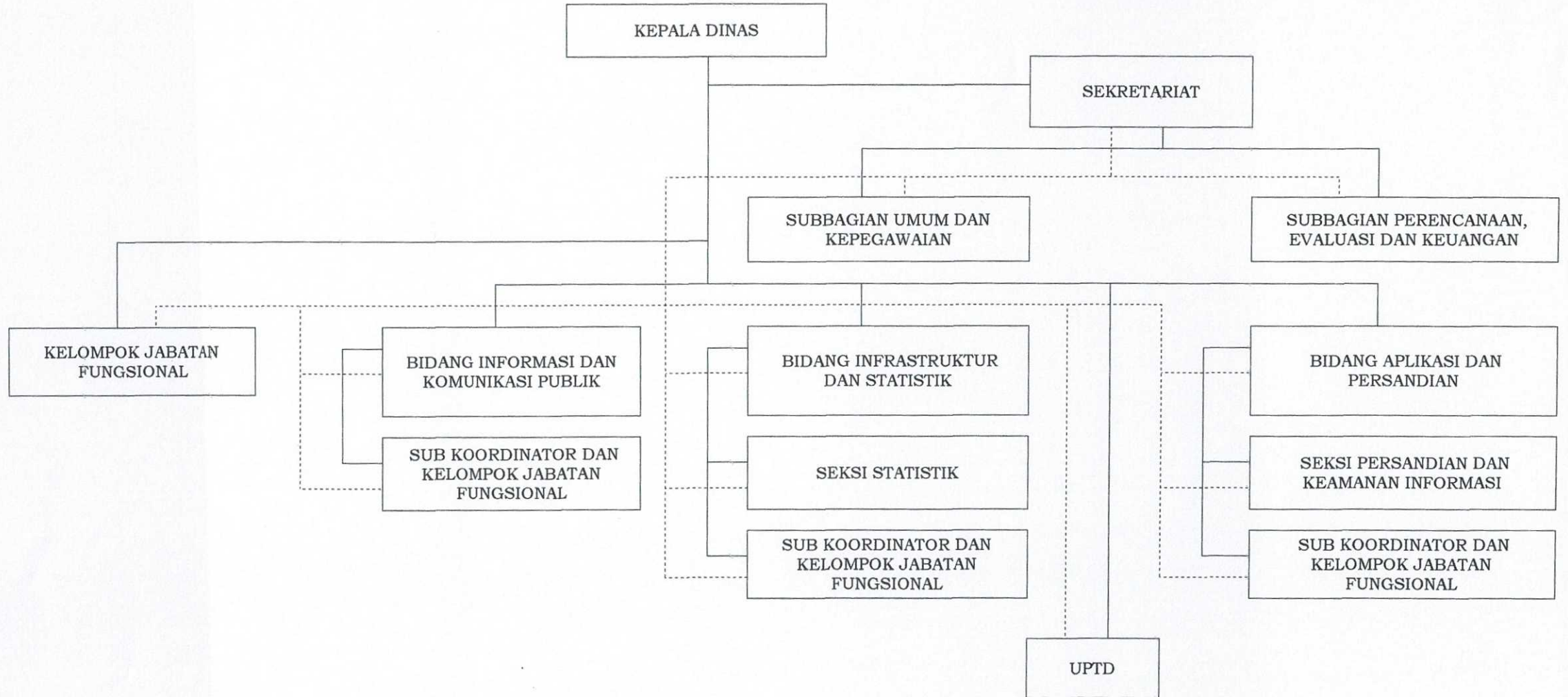
Diundangkan di Pekalongan

Pada tanggal 24 Nopember 2021

SEKRETARSI DAERAH



SRI RUMININGSIH



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID