



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. 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);
  5. 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 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);
  6. 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);
  7. 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 Atas

- 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.
10. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut TIK adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK menyangkut dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
12. Sistem dan Transaksi Elektronik adalah hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
13. Media Sosial adalah sebuah media *online*, dengan para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagi dan menciptakan isi, meliputi : *Blog*, jejaring sosial, *wifi*, forum dan dunia *virtual*.
14. Tata Kelola *e-government* adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan dan institusi yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan serta pengontrolan suatu pemerintahan untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik.
15. Jaringan Infrastruktur TIK adalah sekumpulan komponen-komponen fisik dan logikal yang memberikan pondasi konektivitas, keamanan, *routing*, manajemen, akses, dan berbagai macam fitur integral jaringan.

16. *Bandwidth* adalah nilai hitung atau perhitungan konsumsi *transfer* data telekomunikasi yang dihitung dalam satuan bit perdetik atau yang biasa disingkat bps yang terjadi antara komputer server dan komputer *client* dalam waktu tertentu dalam sebuah jaringan komputer.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, terdiri atas :
    1. Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas :
    1. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Bidang Layanan *e-Government*, membawahi Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
  - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
  - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Dinas;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
  - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
  - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan tata kearsipan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - h. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
  - b. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua  
Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 6

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi publik yang meliputi pelayanan informasi dan pengaduan, pengelolaan opini publik serta pengelolaan data statistik sektoral;
  - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;

- f. melaksanakan penyusunan data statistik sektoral dan dokumentasi Daerah meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, pembangunan metadata dan diseminasi data statistik sektoral;
- g. melaksanakan pengembangan infrastuktur dan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi hubungan masyarakat, media publik, kelembagaan dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi hubungan masyarakat, media publik, kelembagaan dan kemitraan;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi hubungan masyarakat, media publik, kelembagaan dan kemitraan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi hubungan masyarakat, media publik, kelembagaan dan kemitraan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi hubungan masyarakat, media publik, kelembagaan dan kemitraan; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Pasal 9

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik serta keamanan informasi dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;

- f. melaksanakan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi aparatur pemerintah;
- g. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan keamanan dan komunikasi sandi;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi dan persandian;
- j. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- k. melaksanakan Pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan layanan monitoring *traffik* elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi elektronik;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Layanan *e-Government*

#### Pasal 11

- (1) Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan *e-government* yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *e-Government* mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja di bidang layanan *e-government* yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang layanan *e-government* yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang layanan *e-government* yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan *e-government* yang

- meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 12

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

##### Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

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

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN  
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
LAIN-LAIN  
Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Diskominfo.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 190 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 190) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  2. Jangka waktu penugasan sebagai subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  3. Penugasan subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
  3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
  4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 2) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- 3) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
- 4) pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 5) pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 6) pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

2. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Pelayanan Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas :

- 1) menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
- 2) melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik di daerah;
- 3) melaksanakan layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
- 4) melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal non elektronik; dan
- 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

b. Subkoordinator Pengelolaan Opini Publik, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengelolaan opini, aspirasi dan isu publik pada media (media massa dan sosial) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 2) melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
- 3) melaksanakan manajemen krisis komunikasi publik;
- 4) melaksanakan dan mengembangkan penggunaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

c. Subkoordinator Pengelolaan Data Statistik Sektoral, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan penyusunan data statistik sektoral dan dokumentasi daerah meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, pembangunan metadata dan diseminasi data statistik sektoral;

- 2) melaksanakan pengembangan infrastuktur dan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
3. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas :
    - 1) menyiapkan bahan dan menyajikan informasi kepada publik terkait pernyataan resmi/juru bicara dan pencitraan pimpinan Daerah;
    - 2) melaksanakan pendampingan, peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan Daerah/Pemerintah Daerah;
    - 3) menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
    - 4) melaksanakan counter issue, hak jawab dan koreksi terhadap informasi di media massa;
    - 5) melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
    - 6) melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah;
    - 7) menyusun dan menyajikan informasi/berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah/Kepala Daerah melalui media massa; dan
    - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
  - b. Subkoordinator Media Publik, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan diseminasi informasi publik dan pengelolaan multimedia;
    - 2) melaksanakan pengelolaan media komunikasi milik pemerintah; dan
    - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
  - c. Subkoordinator Kelembagaan dan Kemitraan, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan penguatan kapasitas dan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
    - 2) melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
    - 3) melaksanakan pemberian rekomendasi kelayakan data administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio; dan
    - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
4. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

- a. Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
  - 2) menyusun pedoman, pengendalian dan evaluasi pengadaan infrastruktur dan teknologi;
  - 3) menyediakan dan mengembangkan infrastruktur dan teknologi (*Data Center, Disaster Recovery Center, Government Cloud Computing*, akses internet dan intranet);
  - 4) melaksanakan *troubleshooting* dan pemeliharaan infrastruktur dan teknologi;
  - 5) melaksanakan penetapan alokasi *Internet Protocol Address* di Daerah;
  - 6) melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - 7) melaksanakan pengembangan dan inovasi infrastruktur dan teknologi dalam implementasi *e-government*; dan
  - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- b. Subkoordinator Pengelolaan Data Elektronik, mempunyai tugas :
- 1) menetapkan standart format data dan informasi;
  - 2) melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - 3) melaksanakan pengelolaan, pelayanan recovery data dan informasi;
  - 4) melaksanakan dan mengembangkan layanan interoperabilitas data;
  - 5) melaksanakan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
  - 6) melaksanakan pelayanan pusat *Application Program Interface (API)* Daerah;
  - 7) melaksanakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan Data Elektronik; dan
  - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- c. Subkoordinator Keamanan Informasi dan Persandian, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi aparatur pemerintah;
  - 2) melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - 3) melaksanakan pengelolaan keamanan dan komunikasi sandi;
  - 4) melaksanakan peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi dan persandian;
  - 5) melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/asset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

- 6) melaksanakan Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - 7) melaksanakan layanan monitoring *traffik* elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi elektronik; dan
  - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Bidang Layanan *e-Government*, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas :
    - 1) Melaksanakan pengembangan aplikasi layanan pemerintahan dan layanan publik yang terintegrasi;
    - 2) melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan pemeliharaan aplikasi layanan pemerintahan dan layanan publik;
    - 3) melaksanakan pengembangan dan inovasi aplikasi dalam implementasi *e-government*; dan
    - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan *e-Government*.
  - b. Subkoordinator Pengembangan Ekosistem *e-Government*, mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengembangan dan pengendalian ekosistem *e-government* dengan *stakeholder* terkait;
    - 2) melaksanakan literasi digital dalam implementasi *e-government*;
    - 3) melaksanakan peningkatan kapasitas teknis pada ekosistem *e-government*;
    - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *smart city*;
    - 5) melaksanakan penyusunan nama domain dan sub *domain* bagi lembaga publik dan pemerintah;
    - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan *e-Government*.
  - c. Subkoordinator Tata Kelola *e-Government*, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) mendukung peningkatan layanan *e-government*;
    - 2) melaksanakan operasional *Dispatch Command Center*;
    - 3) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata kelola *e-government*;
    - 4) melaksanakan audit TIK di seluruh perangkat Daerah; dan
    - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan *e-Government*.

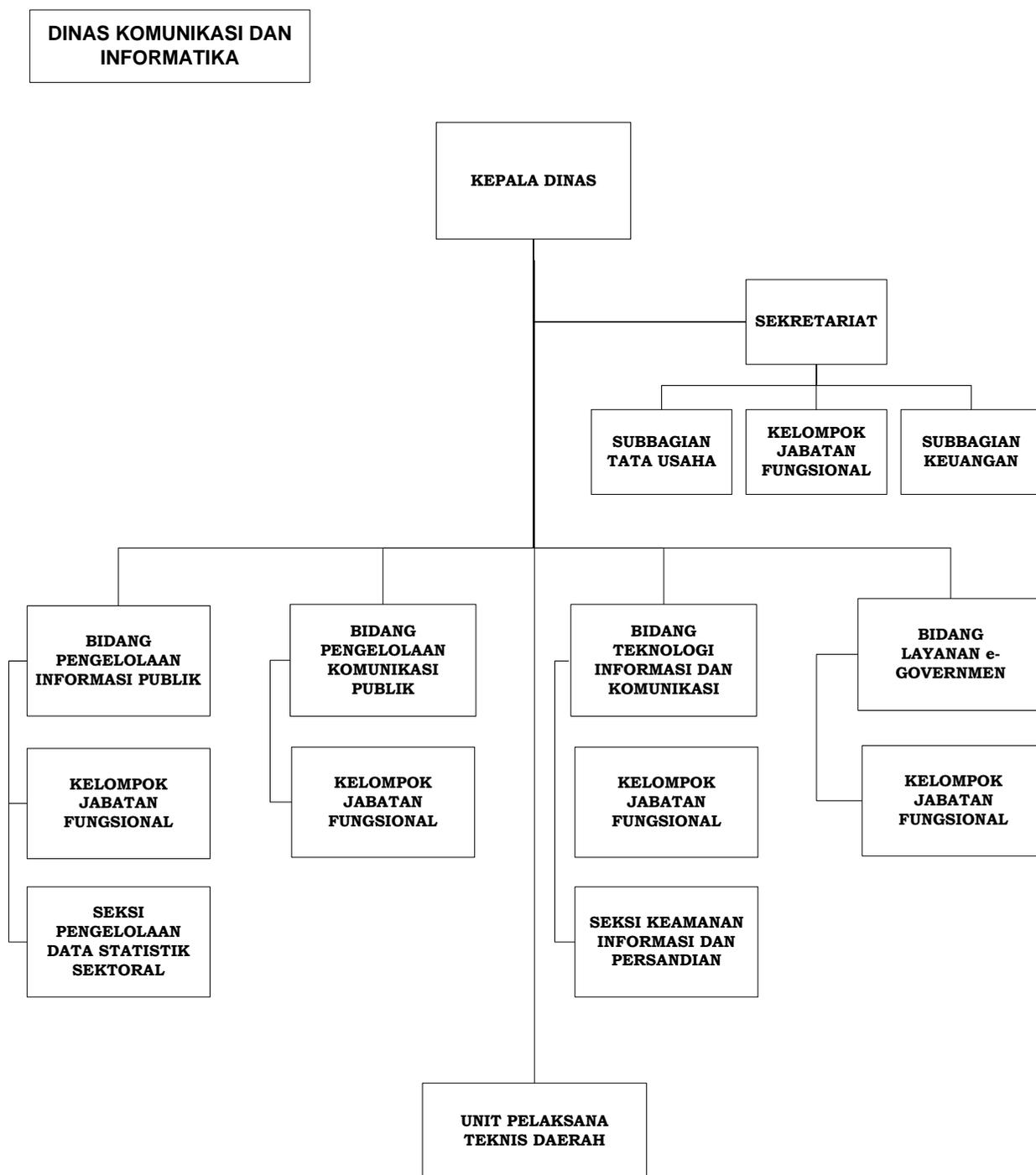
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

