



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 96 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Penyiaran Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota 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 Dinas, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. 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.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
11. Sistem dan Transaksi Elektronik adalah hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan /atau media elektronik lainnya.

12. Media Sosial adalah sebuah media online, dengan para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagi dan menciptakan isi, meliputi : Blog, jejaring sosial, wiki, forum dan dunia virtual.
13. 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.
14. Jaringan Infrastruktur TIK adalah sekumpulan komponen-komponen fisik dan logikal yang memberikan pondasi konektivitas, keamanan, routing, manajemen, akses, dan berbagai macam fitur integral jaringan.
15. 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 dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :

1. Subbagian Tata Usaha;
  2. Subbagian Program; dan
  3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahi :
1. Seksi Pelayanan Informasi;
  2. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral; dan
  3. Seksi Media Publik.
- d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi :
1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  2. Seksi Layanan Media; dan
  3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
- e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  2. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
  3. Seksi Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian.
- f. Bidang Layanan e-Government, membawahi :
1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
  2. Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
  3. Seksi Tata Kelola e-Government.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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, kepastakaan 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, kepastakaan dan tata kearsipan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  - e. menyusun standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
  - 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. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
  - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
  - f. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
  - j. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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 program dan kegiatan serta 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 dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Informasi, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Informasi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Informasi;



- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Informasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi;
- f. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- h. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- i. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
- j. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan Informasi; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Data dan 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 dan Statistik Sektoral;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral;
- f. melaksanakan penyusunan data statistik sektoral dan dokumentasi daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan statistik sektoral secara lengkap, akurat dan aktual, serta optimalisasi pemanfaatan data potensi sumber daya daerah;
- h. melaksanakan pelayanan dibidang statistik sektoral;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;

- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral; dan
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Media Publik, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Media Publik;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Media Publik;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Media Publik;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Media Publik;
  - f. melaksanakan penyajian data hasil pembangunan dan pelayanan informasi publik melalui Media yang ada dalam Diseminasi Informasi;
  - g. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan informasi;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas petugas pengelolaan informasi;
  - i. mengumpulkan, menyusun dan mengelola materi siaran;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan dialog interaktif;
  - k. melaksanakan pemeliharaan perangkat siaran radio dan peralatan operasional lainnya yang menunjang mutu siaran;
  - l. melaksanakan pembinaan serta pengembangan kapasitas petugas layanan pengelolaan informasi dan penyiaran;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Media Publik;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Media Publik; dan
  - o. melaksanakan fungsi 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 dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik.
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik;
  - d. pemrosesan teknis perijinan/rekomendasi pendirian stasiun radio;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

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

- f. melaksanakan pengelolaan isu publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - i. melaksanakan layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Layanan Media, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Layanan Media;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Layanan Media;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Layanan Media;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Layanan Media;
  - f. melaksanakan *counter issue*, hak jawab dan koreksi terhadap informasi di media massa;
  - g. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
  - h. melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun dan menyajikan informasi/berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah/Walikota melalui media massa;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Layanan Media;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Layanan Media; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - f. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - g. melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - h. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi publik;
  - j. melaksanakan pemberian rekomendasi kelayakan data administrasi dan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio;
  - k. melaksanakan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik dan sistem informasi dan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian.

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

#### Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - f. melaksanakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
  - g. menyusun pedoman, pengendalian dan evaluasi pengadaan infrastruktur dan teknologi;

- h. menyediakan dan mengembangkan infrastruktur dan teknologi (Data Center, *Disaster Recovery Center*, *Government Cloud Computing*, akses internet dan intranet);
  - i. melaksanakan *troubleshooting* dan pemeliharaan infrastruktur dan teknologi;
  - j. melaksanakan penetapan alokasi *Internet Protocol Address* di Daerah;
  - k. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - l. melaksanakan pengembangan dan inovasi infrastruktur dan teknologi dalam implementasi e-government;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Integrasi Sistem Informasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - f. menetapkan standart format data dan informasi, walidata dan kebijakan daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - h. melaksanakan pengelolaan, pelayanan *recovery* data dan informasi;
  - i. melaksanakan pengelolaan multimedia;
  - j. melaksanakan dan mengembangkan layanan interoperabilitas data;
  - k. melaksanakan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
  - l. melaksanakan pengembangan dan inovasi sistem informasi dalam implementasi e-government;

- m. melaksanakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan Data Elektronik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Integrasi Sistem Informasi;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Integrasi Sistem Informasi; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Keamanan Informasi, Telekomunikasi 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, Telekomunikasi dan Persandian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keamanan Informasi, Telekomunikasi 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 dibidang 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 traffic elektronik, konten negatif dan penanganan insiden keamanan informasi
  - m. melaksanakan dan mengembangkan penggunaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - n. melaksanakan pengawasan sarana prasarana telekomunikasi Daerah;



- o. memfasilitasi dan memberikan rekomendasi pembangunan sarana prasarana telekomunikasi Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian;
- q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian; dan
- r. 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 12

- (1) Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang 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 dibidang layanan e-government yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang layanan e-government yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang layanan e-government yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government dan tata kelola e-government;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang 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.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang aktif dan representatif;
  - g. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - i. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pemerintah kota;
  - j. melaksanakan pelayanan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
  - k. melaksanakan pengembangan dan inovasi aplikasi dalam implementasi e-government;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
  - f. melaksanakan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan (*stakeholder smart city*);

- g. melaksanakan dan pembinaan ekosistem e-Government dengan stakeholder terkait (Kampung Cyber, Komunitas TIK, pelajar, relawan TIK, dan lain-lain);
- h. melaksanakan *Government Chief Information Officer (GCIO)* mendukung peningkatan layanan e-Government;
- i. melaksanakan pembinaan operator *Dispatch Command Center*;
- j. melaksanakan sistem informasi *smart city*;
- k. melaksanakan penyusunan nama domain dan sub domain bagi lembaga publik dan pemerintah;
- l. melaksanakan pelayanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Tata Kelola e-Government, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Tata Kelola e-Government;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tata Kelola e-Government;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Tata Kelola e-Government;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
- f. melaksanakan perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government;
- g. menyusun bahan kerjasama antara satuan kerja, antar pemerintah propinsi dan pemerintah pusat dan non pemerintah;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan spesifikasi teknis pada bidang TIK;
- i. melaksanakan audit internal TIK di Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan *smart city*;
- k. melaksanakan promosi *smart city*;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Tata Kelola e-Government; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS

###### Pasal 14

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

###### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

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

###### Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB VI

##### TATA KERJA

###### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan 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 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat 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 Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Diskominfo.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**JOHNY HARYANTO**

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya,

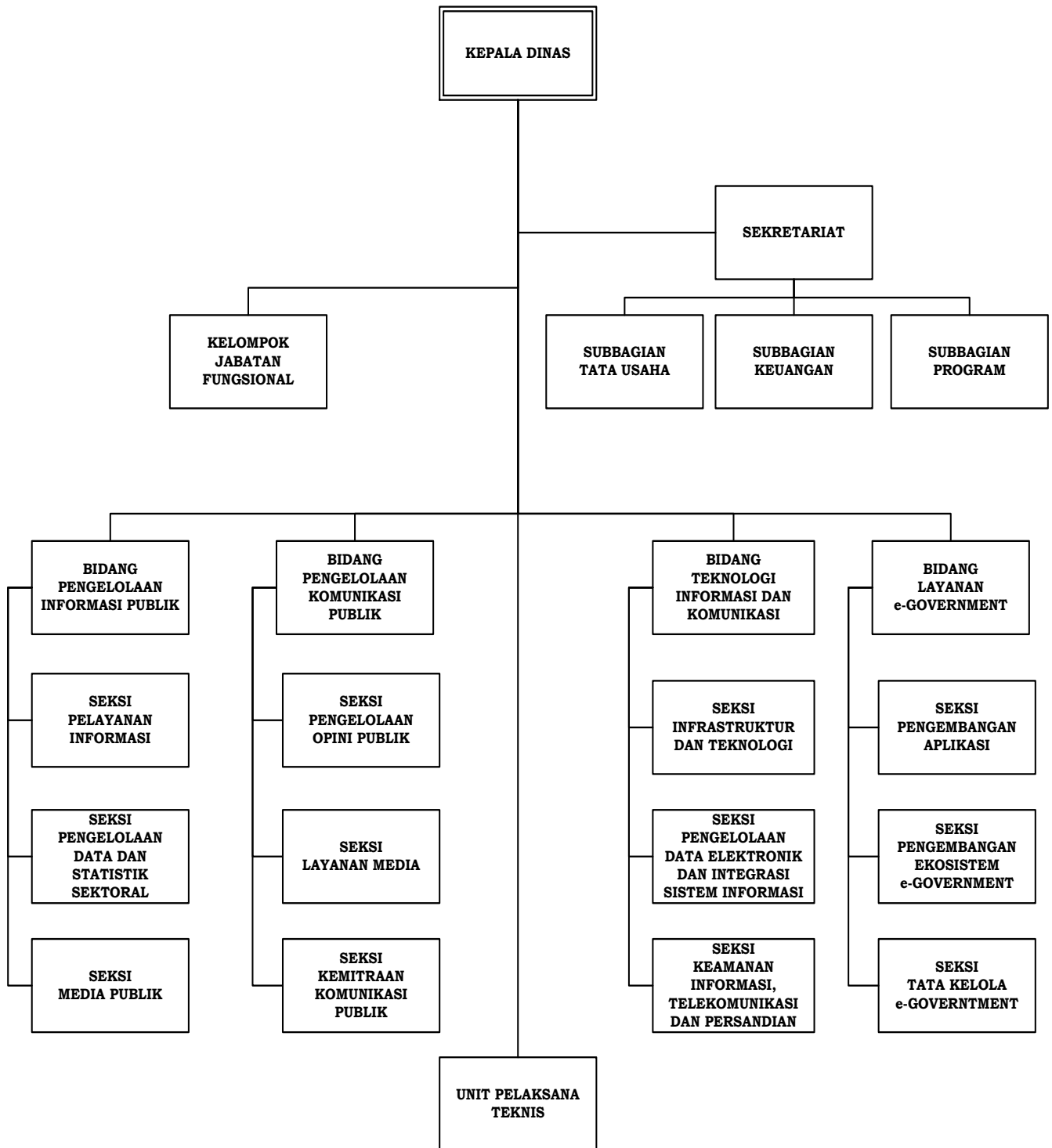
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**WAHONO ARIFIN, SH., MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 96 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA  
 PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd  
 RUKMINI**