



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 190 TAHUN 2019

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 berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo terdapat kekurangtepatan dalam pelaksanaannya serta adanya penambahan fungsi kehumasan, berdasarkan hal tersebut maka perlu diatur kembali dalam Peraturan Walikota Probolinggo 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 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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);

12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

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, wifi, 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 di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota 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 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 dan Pengaduan;
 2. Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
 3. Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral.
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Hubungan Masyarakat;
 2. Seksi Media Publik; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan.
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengelolaan Data Elektronik; dan
 3. Seksi Keamanan Informasi 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, 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, kepustakaan 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;
- 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. 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 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 kegiatan dan 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 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 Pelayanan Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik di daerah;
 - h. melaksanakan layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal non elektronik;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) 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 kegiatan dan 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 kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - f. melaksanakan pengelolaan opini, aspirasi dan isu publik pada media (media massa dan sosial) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
 - h. melaksanakan manajemen krisis komunikasi publik;

- i. melaksanakan dan mengembangkan penggunaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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.

Pasal 9

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Hubungan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Hubungan Masyarakat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Hubungan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyajikan informasi kepada publik terkait pernyataan resmi/juru bicara dan pencitraan pimpinan daerah;
 - g. melaksanakan pendampingan, peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah/pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan *counter issue*, hak jawab dan koreksi terhadap informasi di media massa;
 - i. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);

- j. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- k. menyusun dan menyajikan informasi/berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah/Kepala Daerah melalui media massa;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat;
- m. menyusun laporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Hubungan Masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) 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 kegiatan dan 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 diseminasi informasi publik dan pengelolaan multimedia;
- g. melaksanakan pengelolaan media komunikasi milik pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Media Publik;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Media Publik; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan, mempunyai tugas :

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

- f. melaksanakan penguatan kapasitas dan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- g. melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi kelayakan data administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Kelembagaan dan Kemitraan; dan
- k. 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 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 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 kegiatan dan 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 kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan 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, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
 - f. menetapkan standart format data dan informasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - h. melaksanakan pengelolaan, pelayanan *recovery* data dan informasi;
 - i. melaksanakan dan mengembangkan layanan interoperabilitas data;
 - j. melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - k. melaksanakan pelayanan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - l. melaksanakan pengembangan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan Data Elektronik;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data Elektronik; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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 12

- (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.

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 kegiatan dan 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 aplikasi layanan pemerintahan dan layanan publik yang terintegrasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pengawasan, dan pemeliharaan aplikasi layanan pemerintahan dan layanan publik;
 - h. melaksanakan pengembangan dan inovasi aplikasi dalam implementasi e-government;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - k. 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 kegiatan dan 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 dan pengendalian ekosistem e-Government dengan stakeholder terkait;
 - g. melaksanakan literasi digital dalam implementasi e-government;

- h. melaksanakan peningkatan kapasitas teknis pada ekosistem e-Government;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *smart city*;
 - j. melaksanakan penyusunan nama domain dan sub domain bagi lembaga publik dan pemerintah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
 - m. 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 kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
 - f. melaksanakan *Government Chief Information Officer (GCIO)* mendukung peningkatan layanan e-Government;
 - g. melaksanakan operasional Dispatch Command Center;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata kelola e-Government
 - i. melaksanakan audit TIK di seluruh perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran Seksi Tata Kelola e-Government; dan
 - l. 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 96 Tahun 2016 Tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 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 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 190

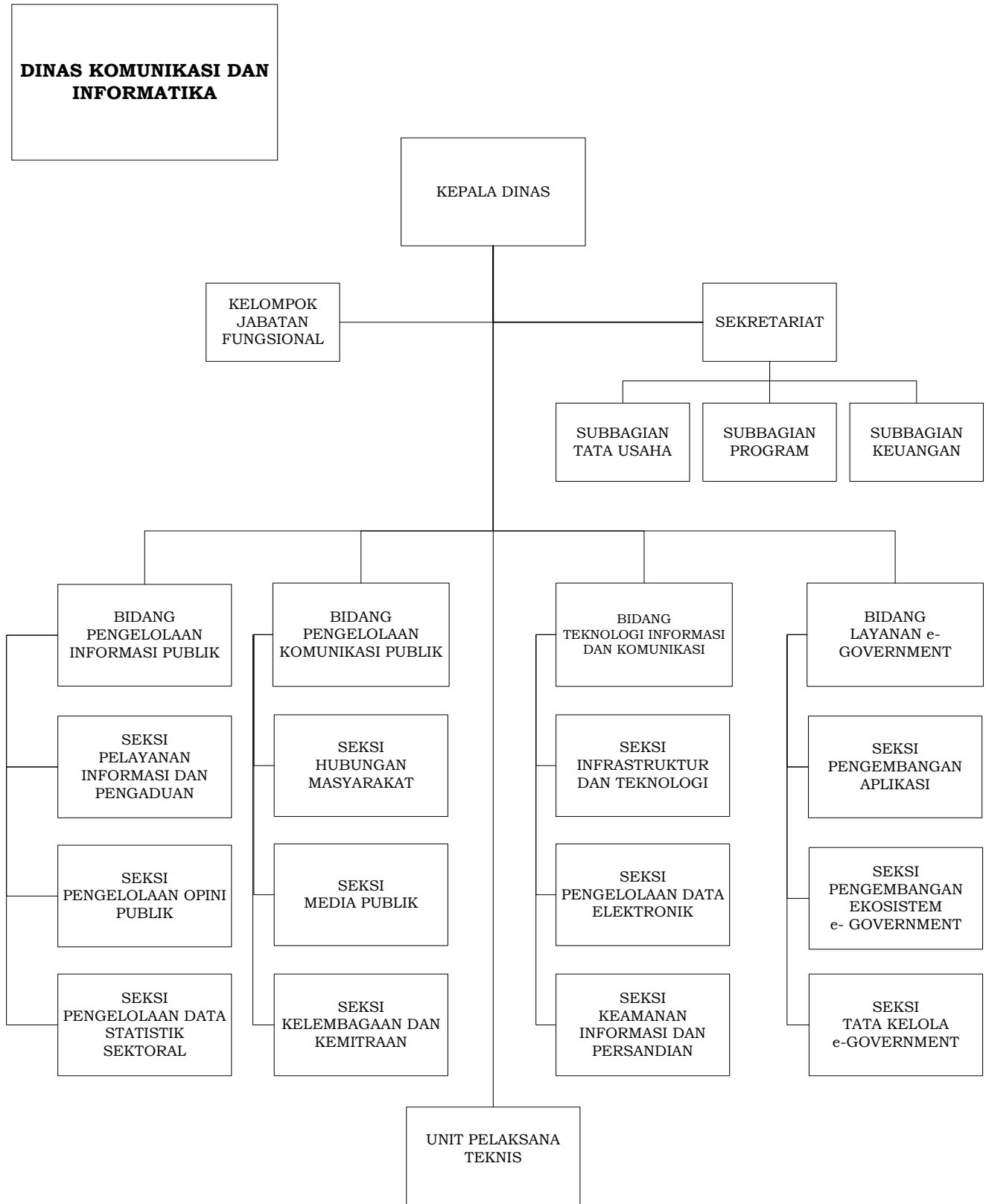
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 190 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN