



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN AKUN SURAT ELEKTRONIK KEDINASAN
DAN PENGGUNAAN INTERNET
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengembangan, penggunaan, pemanfaatan Teknologi Informasi, serta dalam rangka menyediakan, mengelola, memelihara, mengamankan, dan mengendalikan akun surat elektronik untuk keperluan kedinasan dan penggunaan internet di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, perlu adanya kebijakan pengelolaan akun surat elektronik kedinasan dan pengendalian penggunaan internet;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta guna mencegah penyalahgunaan pemanfaatan Teknologi Informasi, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan Dan Penggunaan Internet Di Lingkungan Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan Dan Penggunaan Internet Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
7. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 17);

8. 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN AKUN SURAT ELEKTRONIK KEDINASAN DAN PENGGUNAAN INTERNET DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
5. Tim spesifik meliputi tim tertentu sesuai dengan kebutuhan.
6. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah suatu rangkaian struktur yang saling berkaitan antara satu sama lain dimana didalamnya terdapat aktivitas proses, kelola, manipulasi, dan transfer data maupun informasi dari suatu media ke media lainnya.
7. Akun adalah catatan tentang nama pengguna, kata sandi, dan hak untuk mengakses jaringan.
8. Surat Elektronik adalah surat yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
9. Internet adalah jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi melalui telepon atau satelit.
10. Kata Sandi adalah kata kunci yang bersifat rahasia untuk melindungi berkas atau data dari akses tanpa izin.
11. Akun Surat Elektronik pegawai adalah akun surat elektronik kedinasan yang digunakan oleh pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menggunakan layanan surat elektronik kedinasan dan akses internet.

12. Pengguna adalah seluruh pegawai dan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki hak untuk menggunakan layanan TIK Pemerintah Daerah berupa surat elektronik kedinasan dan akses internet di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. *Single Sign On* yang selanjutnya disingkat SSO adalah teknologi yang memungkinkan pengguna jaringan agar dapat mengakses sumber daya dalam jaringan hanya dengan menggunakan satu akun pengguna saja.
14. Domain adalah identifikasi untuk menentukan bidang otonomi administrasi, otoritas, atau kendali di internet berdasarkan sistem penamaan tertentu.
15. Domain Name System atau DNS Server adalah sebuah sistem yang digunakan untuk menerjemahkan alat domain untuk menjadi IP address (tanda pengenal) yang lebih dipahami oleh komputer.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan dan Penggunaan Internet di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan acuan bagi Pegawai dan Perangkat Daerah dalam membuat dan menggunakan Akun Surat Elektronik dan penggunaan Internet di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan dan Penggunaan Internet di Lingkungan Pemerintah Daerah antara lain :

- a. kemudahan pengelolaan Akun Surat Elektronik;
- b. kemudahan pengelolaan akun Internet;
- c. meningkatkan keamanan Surat Elektronik dan Internet dari pihak lain yang tidak berhak;
- d. melindungi kepentingan Pengguna; dan
- e. membatasi kuota kapasitas simpan kotak surat Akun Surat Elektronik.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Akun Surat Elektronik Kedinasan dan Penggunaan Internet di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. pengelolaan Akun Surat Elektronik kedinasan; dan
- b. penggunaan Internet.

BAB IV
PENGELOLAAN AKUN SURAT ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Surat Elektronik kedinasan di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan domain@*probolinggokota.go.id*.
- (2) Surat Elektronik kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses menggunakan penjelajah dengan alamat <https://mail.probolinggokota.go.id/>.

Pasal 6

Akun Surat Elektronik kedinasan diberikan kepada Pengguna di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri atas :

- a. Pegawai;
- b. Perangkat Daerah; dan
- c. Tim spesifik.

Pasal 7

Kriteria penamaan alamat Akun Surat Elektronik kedinasan bagi Pegawai meliputi:

- a. disesuaikan dengan nama asli sesuai data kepegawaian;
- b. setiap kata dari nama harus dipisah menggunakan karakter titik (dot), contoh : *nama.pegawai@probolinggokota.go.id*; dan
- c. apabila terdapat Pegawai dengan nama yang sama, maka alamat Akun Surat Elektronik masing-masing Pegawai harus ditambahkan nomor urut yang berbeda, contoh :
 1. *nama.pegawai1@probolinggokota.go.id*; dan
 2. *nama.pegawai2@probolinggokota.go.id*.

Pasal 8

Kriteria penamaan alamat Akun Surat Elektronik kedinasan bagi Perangkat Daerah :

- a. disesuaikan dengan akronim atau singkatan dari nama Perangkat Daerah, contoh : *diskominfo@probolinggokota.go.id*; dan
- b. setiap akronim atau singkatan dari Perangkat Daerah harus dipisah menggunakan karakter titik (dot), contoh : *bag.umum@probolinggokota.go.id*.

Pasal 9

Kriteria pemilihan kata sandi Surat Elektronik :

- a. terdiri dari 6 (enam) karakter;
- b. menggunakan kombinasi kata dan/atau angka dengan susunan kompleks; dan
- c. bukan merupakan kata atau akronim dari nama diri atau nama akun, tanggal lahir, nama jabatan, dan lokasi kerja.

Pasal 10

- (1) Pembuatan baru dan perubahan Akun Surat Elektronik kedinasan diajukan secara tertulis oleh Perangkat Daerah kepada Diskominfo.
- (2) Proses reset kata sandi Surat Elektronik kedinasan bagi Pegawai/Perangkat Daerah dapat diajukan secara tertulis oleh Pegawai/Perangkat Daerah kepada Diskominfo.
- (3) Penambahan kuota kapasitas simpan kotak surat Akun Surat Elektronik kedinasan bagi Perangkat Daerah dapat diajukan secara tertulis oleh Perangkat Daerah terkait kepada Diskominfo.
- (4) Akun Surat Elektronik kedinasan bagi Pegawai akan dinonaktifkan secara permanen oleh Diskominfo apabila pegawai sudah tidak bekerja di Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Pengguna bertanggung jawab terhadap Akun Surat Elektronik kedinasan yang dimiliki.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Surat Elektronik hanya untuk kepentingan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus menjaga kerahasiaan, keamanan, dan etika dalam menggunakan Surat Elektronik kedinasan.
- (4) Pengguna harus mengubah kata sandi Akun Surat Elektronik kedinasan pada saat pertama kali diberikan oleh Diskominfo.
- (5) Pengguna harus melakukan penghematan terhadap kapasitas simpan kotak surat Akun Surat Elektronik dengan cara menjaganya agar tetap di bawah kuota.

Pasal 12

- (1) Untuk meningkatkan keamanan, Pengguna dapat mengubah kata sandi Akun Surat Elektronik secara berkala.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memastikan identitas penerima Surat Elektronik sebelum mengirimkan informasi kedinasan menggunakan Surat Elektronik kedinasan.
- (3) Apabila kapasitas simpan kotak surat Akun Surat Elektronik kedinasan sudah penuh atau hampir penuh, pengguna melakukan pemindahan Surat Elektronik dari *server Personal Computer*, laptop, tablet, atau telepon seluler milik Pengguna.

BAB V

LARANGAN DALAM PENGGUNAAN SURAT ELEKTRONIK

Pasal 13

- (1) Pengguna dilarang mengungkapkan atau berbagi kata sandi Akun Surat Elektronik kedinasan melalui media apapun, kepada siapapun, dengan cara apapun termasuk kepada orang yang mengaku berasal dari dukungan teknis, layanan Pengguna, atau pejabat organisasi.
- (2) Pengguna dilarang menuliskan kata sandi Akun Surat Elektronik kedinasan di manapun dan/atau menyimpan kata sandi di dalam berkas elektronik pada setiap sistem computer (termasuk perangkat *mobile computing* atau sejenisnya) tanpa menggunakan metode enkripsi.
- (3) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik kedinasan untuk mengirim dan/atau mempublikasikan Surat Elektronik yang berisikan ancaman, penghinaan, atau pencemaran nama baik orang lain atau digunakan untuk mengemukakan pandangan dan pendapat pribadi (positif maupun negatif) terhadap sesama pegawai, pimpinan, mitra, dan pihak lainnya yang terkait dengan Pemerintah Daerah.
- (4) Pengguna dilarang menggunakan surat elektronik kedinasan untuk menyebarkan surat berantai, surat elektronik berkategori sampah, atau surat elektronik lain yang belum dapat dikonfirmasi kebenarannya.

Pasal 14

- (1) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik kedinasan untuk mengirim Surat Elektronik atas nama orang lain.
- (2) Pengguna dilarang mendaftarkan Akun Surat Elektronik kedinasan ke suatu daftar surat-menyurat di luar kedinasan.
- (3) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik untuk melakukan pengiriman kembali secara otomatis Surat Elektronik yang diterimanya melalui alamat Surat Elektronik ke alamat-alamat Surat Elektronik di luar kedinasan kecuali jika sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang Pengguna.
- (4) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik untuk kegiatan politik, kegiatan kriminal, dan/atau kegiatan pornografi.

Pasal 15

- (1) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik untuk mengirimkan pesan/lampiran ilegal, dan hal yang tidak senonoh.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik untuk melakukan diskriminasi terhadap usia, gender, ras, orientasi seksual, agama, dan/atau politik.

- (3) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik untuk melakukan perbuatan yang tercela seperti penghinaan, fitnah, penipuan, intimidasi, pencurian, perampasan, pelecehan, dan perbuatan melawan hukum lainnya.
- (4) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik untuk promosi atau publikasi seseorang, pandangan politik atau agama, pengoperasian bisnis, dan/atau kepentingan pribadi.

Pasal 16

- (1) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik kedinasan untuk pendaftaran atau identitas pribadi pada aplikasi sosial media.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik kedinasan untuk mengungkapkan rahasia Pemerintah Daerah atau informasi Pemerintah Daerah yang bersifat rahasia.
- (3) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik kedinasan untuk menyalin dan mendistribusikan materi yang dilindungi hak cipta tanpa izin pemilik termasuk *software* bajakan.
- (4) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik kedinasan untuk mengunduh atau menyalin berkas data dari sistem eksternal dan Internet kecuali setelah memperoleh izin dari Kepala Perangkat Daerah terkait.

Pasal 17

- (1) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik kedinasan untuk kegiatan yang dapat mengganggu kinerja jaringan, mengurangi keandalan sistem informasi, atau mengganggu operasionalisasi layanan TIK Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan Surat Elektronik kedinasan untuk merusak nama baik institusi, baik Pemerintah Daerah maupun institusi lainnya.

Pasal 18

Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, Diskominfo akan menonaktifkan Akun Surat Elektronik Pengguna yang bersangkutan selama jangka waktu tertentu.

BAB VI

PENGGUNAAN INTERNET

Pasal 19

- (1) Internet merupakan salah satu layanan TIK Pemerintah Daerah yang tersedia untuk kepentingan dinas bagi Pegawai dan Perangkat Daerah.

- (2) *Bandwidth* penggunaan Internet dibatasi berdasarkan grup jabatan sesuai dengan karakter tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Pengaturan *bandwidth* dilakukan oleh Diskominfo.
- (4) Dalam hal tertentu sesuai kebutuhan dapat diberikan penambahan kapasitas *bandwidth*.
- (5) Seluruh Pengguna harus mematuhi seluruh konten dalam Peraturan Wali Kota ini ketika menggunakan layanan akses Internet.

Pasal 20

- (1) Untuk menggunakan akses Internet, Pengguna harus melakukan login SSO menggunakan Akun Surat Elektroniknya.
- (2) Pengguna dapat mengajukan permintaan akses Internet berdasarkan Akun Surat Elektronik yang telah dimiliki kepada Diskominfo sesuai dengan prosedur permintaan akses Internet.
- (3) Setiap aktivitas akses Internet yang dilakukan oleh Pengguna selalu tercatat sebagai log dan dipantau/diawasi oleh Diskominfo.
- (4) Mekanisme sensor konten akses Internet dilakukan berdasarkan DNS dan metadata situs.

Pasal 21

- (1) Pengguna yang mempergunakan *script*, program, tulisan, gambar/foto, animasi, suara, atau bentuk materi dan informasi lainnya yang bukan hasil karya sendiri, pengguna harus mencantumkan identitas sumber dan pemilik hak cipta bila ada dan bersedia untuk melakukan pencabutan bila ada yang mengajukan keberatan serta bertanggungjawab atas segala konsekuensi yang mungkin timbul karenanya.
- (2) Pengguna tidak boleh mencoba atau melakukan serangan teknis terhadap produk, sumberdaya (*resource*), dan peralatan yang dimiliki pihak lain.
- (3) Pengguna harus menghormati etika dan segala macam peraturan yang berlaku di masyarakat Internet pada umumnya dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala muatan/konten situs.

Pasal 22

- (1) Pengguna bertanggung jawab dengan kesadaran masing-masing terhadap penggunaan akses Internet yang diterima dan harus mematuhi kode etik penggunaan.

- (2) Pengguna harus menggunakan akses Internet hanya untuk kepentingan kedinasan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang.
- (3) Pengguna harus menggunakan akses Internet sesuai norma hukum dan etika yang berlaku.
- (4) Pengguna harus mematuhi ketentuan umum dan mengikuti mekanisme penggunaan akses Internet.
- (5) Pengguna harus menjaga kerahasiaan, keamanan, dan etika menggunakan akses Internet.

Pasal 23

- (1) Pengguna berhati-hati terhadap informasi/konten yang diakses di Internet terkait hak cipta. Pengguna mungkin akan dijatuhi sanksi karena plagiarisme jika tidak memberikan kutipan sumber asli/pemilik informasi atas konten tersebut.
- (2) Jika menggunakan informasi yang bersumber dari *blog* orang lain, Pengguna sebaiknya mencantumkan sumber kutipan asli yang tertulis pada *blog* tersebut atau mencantumkan *link* ke *blog* tersebut. Hal ini untuk menghormati hak cipta sumber asli dan menghindari tuntutan hukum dari penggunaan informasi yang bukan milik Pengguna.
- (3) Pengguna menginstal dan melakukan *update definition* perangkat lunak anti virus, anti-*malware*, dan internet *security software* sebelum menggunakan akses Internet agar selalu aman dan terlindungi.

BAB VII

LARANGAN DALAM HAL PENGGUNAAN INTERNET

Pasal 24

- (1) Pengguna dilarang memberikan Akun Surat Elektronik miliknya kepada orang lain untuk keperluan login SSO.
- (2) Pengguna dilarang melakukan login SSO menggunakan alamat Akun Surat Elektronik milik orang lain.
- (3) Pengguna dilarang menyebarkan virus dan *malware*, baik secara sengaja maupun tidak sengaja, ketika menggunakan akses Internet.

Pasal 25

- (1) Pengguna dilarang mengakses, mengunggah, mengunduh, dan/atau mempublikasikan situs-situs yang tidak menunjang kedinasan.

- (2) Pengguna dilarang mengunggah, mengunduh, dan/atau menjalankan perangkat lunak berlisensi milik Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga manapun untuk keperluan di luar kedinasan.
- (3) Pengguna dilarang memberikan pendapat pribadi ke pihak lain melalui akses Internet dengan mengatasnamakan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

- (1) Pengguna dilarang mengungkapkan atau menyebarkan informasi milik Pemerintah Daerah yang termasuk dalam klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia melalui akses Internet.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan hak atas kekayaan intelektual pihak lain tanpa persetujuan melalui akses Internet.
- (3) Pengguna dilarang mengunduh, mendistribusikan, dan menggunakan perangkat lunak bajakan.
- (4) Pengguna dilarang melakukan kegiatan *pirating*, *hacking*, dan *cracking* terhadap akses Internet.
- (5) Pengguna dilarang melanggar hak privasi orang lain menggunakan akses Internet.

Pasal 27

- (1) Diskominfo memiliki hak penuh untuk setiap saat melakukan pemeriksaan dan pemantauan terhadap setiap Pengguna akses Internet.
- (2) Teguran dan peringatan tertulis akan diberikan oleh Diskominfo kepada Pengguna apabila :
 - a. Pengguna tidak mematuhi mekanisme penggunaan akses Internet;
 - b. Pengguna mengabaikan keharusan dan tanggungjawab dalam penggunaan akses Internet;
 - c. Pengguna tidak menghormati kode etik penggunaan akses Internet; dan
 - d. Pengguna melanggar larangan dalam penggunaan akses Internet.
- (3) Jika teguran dan peringatan tidak diindahkan oleh Pengguna, maka Diskominfo akan memutus akses Internet kepada Pengguna selama jangka waktu tertentu.
- (4) Pemutusan akses Internet sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dicabut atas permohonan resmi dari Pengguna yang bersangkutan dan disetujui oleh pejabat eselon II dari Pengguna tersebut.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Wali Kota Probolinggo 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 29 Juli 2022
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 29 Juli 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.
NIP. 19780608 200903 1 004