



WALI KOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 61 TAHUN 2025  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk penguatan, keselarasan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi terhadap kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 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 Provinsi 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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);
6. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorale Oleh Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1270);
7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik

Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);

11. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2024 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Administrator merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

9. Jabatan Pengawas merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
10. Jabatan Fungsional bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

## 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) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan 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 di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - c. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Bidang Statistik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Bidang Persandian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (6) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana bertanggung jawab pada atasan langsung.
  - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
- c. pengoordinasian kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
- d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 5

(1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
- c. menyiapkan bahan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, penganggaran, kegiatan administrasi keuangan dan evaluasi kinerja pada Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 6

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - c. pelaksanaan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - d. pengoordinasian kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 7

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang pengelolaan aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - c. pelaksanaan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - d. pengoordinasian kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Statistik

Pasal 8

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - c. pelaksanaan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - d. pengoordinasian kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Persandian  
Pasal 9

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan dibidang Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah dan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - c. pelaksanaan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - d. pengoordinasian kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator, atau pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional

yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan.
- (5) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas lainnya.
- (6) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi.
- (7) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 11

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

## BAB VI

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 12

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

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka:

- a. 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); dan
- b. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 52 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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 52).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 30 Desember 2025

WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd

AMINUDDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 30 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO,

ttd

REY SUWIGTYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2025 NOMOR 61

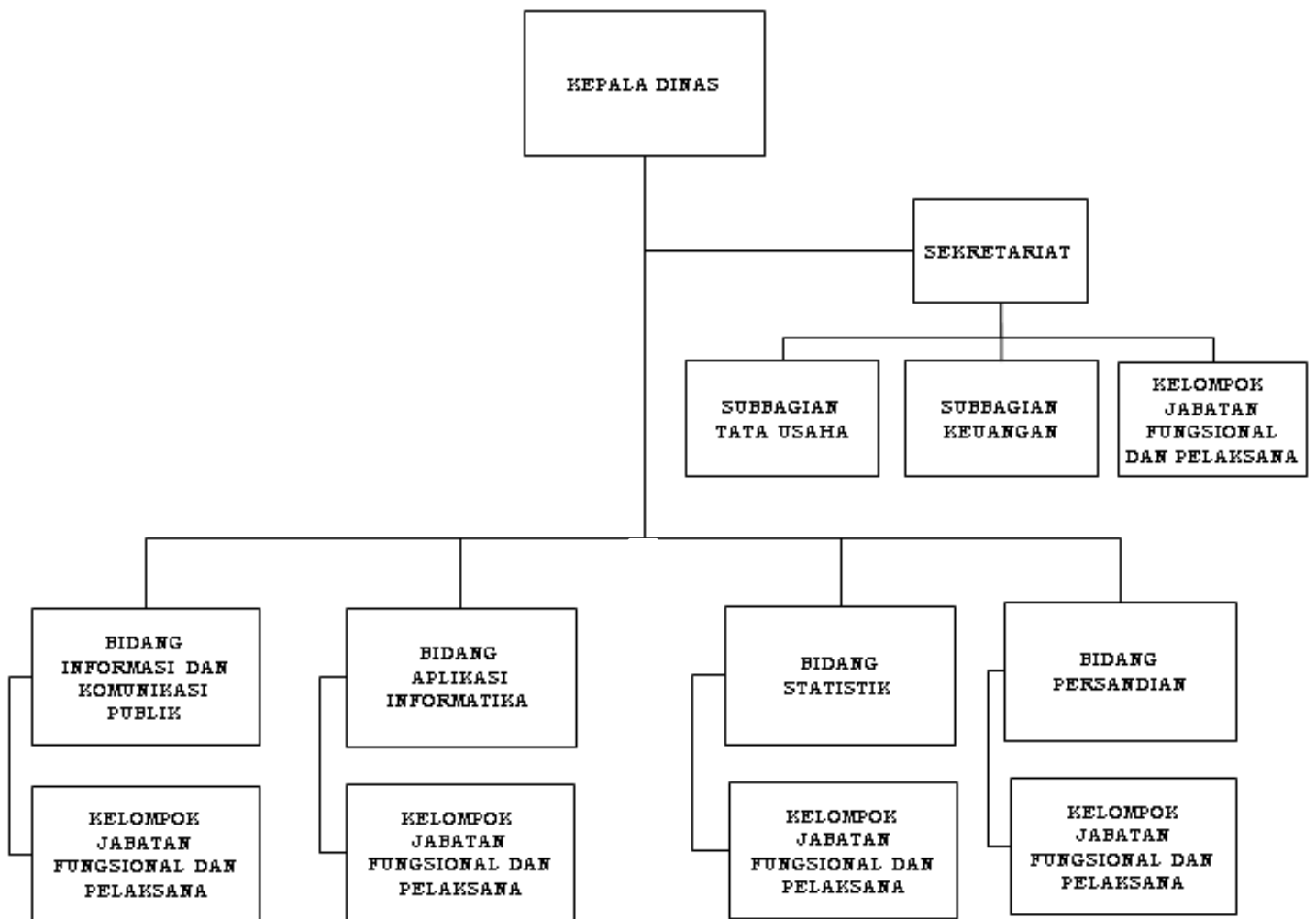
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ADITYA RAMADHAN LAWADO, S.H.

NIP. 19840531 201001 1 011

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 61 TAHUN 2025 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd

AMINUDDIN