



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : 360.2/7
TANGGAL : 2 Januari 2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENATAUSAHAAN
KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PENGURUS
BARANG, PENYIMPAN BARANG, PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi penatausahaan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024 perlu menetapkan pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis (PPTK), pengurus barang, penyimpan barang, pembuat dokumen/pencatat pembukuan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2023 tentang pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah Tahun Anggaran 2024;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42), tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 14) Nomor Register: 14-279/2023)tanggal 29 Desember 2023;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 70);
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah;
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 62 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2024 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 62) tanggal 29 Desember 2023;

12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2024 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 63), tanggal 29 Desember 2023

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembuat Akuntansi, Verifikator, Pengurus Barang, Pembuat Dokumen/Pencatat Pembukuan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas yang meliputi:

- a. PPKom bertugas menyusun perencanaan pengadaan; melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); menetapkan rancangan kontrak; menetapkan HPS; menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia; mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); mengendalikan kontrak; menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kepada PA/KPA; menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; menilai kinerja Penyedia; menetapkan tim pendukung menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan menetapkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan bertugas meneliti kelengkapan SPP, Melakukan verifikasi SPP, Menyiapkan SPM, Melaksanakan Akuntansi SKPD, Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD, Melaksanakan verifikasi SPJ Bendahara;
- c. PPTK bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan, Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, membantu PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Verifikator bertugas membantu PPK dalam melaksanakan tugas verifikasi;

- e. Pembuat Dokumen/Pencatat pembukuan bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam menyiapkan berkas SPJ.
- f. Pengurus Barang bertugas:
 - i. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - ii. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh;
 - iii. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - iv. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - v. Menyiapkan Dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - vi. Menyusun laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan;
 - vii. Membuat KIR tahunan;
 - viii. Melakukan *Stock Opname* barang persediaan;
 - ix. Melakukan Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang pengguna/ Barang Milik Daerah.
- g. Penyimpan Barang bertugas:
 - i. Menyimpan dokumen *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - ii. Memberi label Barang Milik Daerah;
 - iii. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran barang yang dituangkan dalam Berita Acara penyerahan barang;
 - iv. Menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang.

KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dalam menjalankan tugas harus mentaati peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;

KEEMPAT: Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya surat keputusan ini akan dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2024

- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atas Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : S e m a r a n g
Tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROVINSI JAWA TENGAH

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned above the name.

RIENA RETNANINGRUM, SH

LAMPIRAN I : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 360.2/7
Tanggal : 2 Januari 2024

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1.	RIENA RETNANINGRUM, SH NIP. 19641026 198909 2 001 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 1) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 2) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD 3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
			d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi e. Administrasi Umum Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 4) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor 5) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cerakan dan Penggandaan 6) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 7) Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu 8) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 9) Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD 10) Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
			f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1) Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan 3) Pengadaan Aset Tetap Lainnya g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2) Sub Kegiatan Pemeliharaan mebel 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 5) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
2.	MOCH FAIZIN, S.Sos.,MM NIP. 19731119 199403 1 005 KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	1. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik 2) Sub Kegiatan Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah 3) Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik 4) Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik 5) Sub Kegiatan Layanan Hubungan Media 6) Sub Kegiatan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan 7) Sub Kegiatan Manajemen Komunikasi Krisis 8) Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik 9) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas
3.	DIKKI RULLI PERKASA, SE NIP. 19750316 199703 1 001 KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Pengelolaan Nama Domain yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Subdomain di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Provinsi 2) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
			dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah b. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah 4) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah
4.	ISWAHYUDI, S.KOM., M.KOM NIP. 198609212009031002 KEPALA BIDANG E-GOVERNMENT	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi 2) Sub Kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintah Berbasis Elektronik 3) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Provinsi Cerdas dan Kota Cerdas

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
5.	HITA YOGA PRATYAKSA, SE, M.Kom NIP. 196807081993121001 KEPALA BIDANG STATISTIK	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral 2) Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi 2. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik 2) Sub Kegiatan Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah
6.	ENY SOELASTRI, SH NIP. 19700515 199001 2 001 KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi 2) Sub Kegiatan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non elektronik

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
			4) Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi
7.	Dr. GALIH WIBOWO, S.Sos, MA NIP. 198010202006041011 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 1) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 2) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD 3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
			d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi e. Administrasi Umum Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 4) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor 5) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 6) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 7) Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu 8) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 9) Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD 10) Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
			f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1) Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan 3) Pengadaan Aset Tetap Lainnya g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2) Sub Kegiatan Pemeliharaan mebel 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 5) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
8.	YUSTINA SANTI ANJARWANI, S.Sos NIP. 19690326 199003 2 006 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a.Administrasi Umum Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor 2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 4) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
9.	ARUM SETYOWATI, S.Psi NIP 196902261998032003 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 2) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bagunan Kantor 3) Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD 4) Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
10.	RISKA HADIANA KHARISMA, S.I.Kom NIP. 199603252020122011 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1) Fasilitas Kunjungan Tamu 2) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
11.	GALUH WIJAYASTUTI, SH NIP. 198008082010012004 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
12.	TOIFUR, S.Sos NIP. 197208011995011001 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor b. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi 4) Pengadaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapannya
13.	ESTI HASTUTI, S.Kom NIP. 19800509 201503 2 001 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 1) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 2) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD 3) Penggunaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD b. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2) Sub Kegiatan Pemeliharaan mebel 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 5) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
			Kantor atau Bangunan Lainnya c. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1) Pengadaan Aset Tetap Lainnya
14.	ADIYONO, SE NIP. 19660626 198903 1 009 Staf Sub Bagian Keuangan	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
15.	DINI FIRMALA, S.Tr, MM NIP. 19790206 200012 2 001 Staf Sub Bagian Keuangan	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	
16.	AGUNG, S.Kom NIP. 19800306 201101 1 006 Staf Sub Bagian Program	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
17.	RIANI ADI, SH, MM NIP. 19690407 199501 2 003 Staf Subbag Program	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1.	DANANG TRI HERMAWAN, S.SiT,M.SC NIP. 19800417 200312 1 002 Kepala Seksi Opini Publik	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik 2) Sub Kegiatan Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah 3) Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik 4) Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik 5) Sub Kegiatan Layanan Hubungan Media 6) Sub Kegiatan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan 7) Sub Kegiatan Manajemen Komunikasi Krisis 8) Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik 9) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas
2.	BAMBANG WINARNO, S.Sos NIP. 19710117 199003 1 003 Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik 2) Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik 3) Sub Kegiatan Layanan Hubungan Media 4) Sub Kegiatan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan

3.	AMIN INDRAMANTO, S.Sos NIP. 19720415 199403 1 007 Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik 2) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas
4.	DHANIK RAMADIANA, S.Sos NIP. 198107302009032007 Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik 2) Sub Kegiatan Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah 3) Sub Kegiatan Manajemen Komunikasi Krisis

1.	FAJAR ISMAIL, SE, M.M NIP. 198210182011011001 Pranata Komputer Ahli Muda	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Pengelolaan Nama Domain yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Subdomain di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Provinsi 2) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah b. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah 4) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah
2.	ZULFA HAYYU SAKINAH, S.T NIP. 19961018 202203 2 005 Staf Bidang Teknologi Informasi Komunikasi	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Provinsi 2) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem

			Penghubung Layanan Pemerintah
3.	LILIK MAHYUNI, SE NIP. 19670825 1995603 2 001 Staf Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Pengelolaan Nama Domain yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Subdomain di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Provinsi 2) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah b. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik 2) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Data Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah

1.	ARDYANTA YOGA UTAMA, S.Sos NIP. 198303252009031006 Pranata Komputer Ahli Muda	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi 2) Sub Kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintah Berbasis Elektronik 3) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Provinsi Cerdas dan Kota Cerdas
2.	SERVINA DAMAYANTI, S.Kom NIP. 197703312011012004 Staf Bidang E-Government	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi 2) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Provinsi Cerdas dan Kota Cerdas 3) Sub Kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintah Berbasis Elektronik

1.	MASHURI, ST, MM NIP. 197704022000031001 Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral 2) Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi 2. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik 2) Sub Kegiatan Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah
2.	MOCH. NUGROHO HARTANTO, SE NIP. 19720706 199302 1 002 Staf Bidang Statistik	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi 1) Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi

3.	RETNO WIDIYANTI, S.Si NIP. 198901302011012006 Staf Bidang Statistik	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral
4.	ENI LESTARI, A.Md NIP. 19811101 201001 2 029 Staf Bidang Statistik	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik a. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 1) Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik 2) Sub Kegiatan Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah

1.	MARTIUS APUN HESES, S.Kom, M.Kom NIP. 19780423 200501 1 008 Pranata Komputer Ahli Muda	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi 2) Sub Kegiatan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non elektronik 4) Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi
2.	ETY SOELISTIOWATI NIP. 19670611 198903 2 003 Staf Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi a. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi

3.	ISTIFAIYAH,S.Sos NIP. 19680222 198903 2 008 Staf Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi a. Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 2) Sub Kegiatan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi
4.	RIAN SEPTIADI, Amd NIP. 19940919 201902 1 007 Staf Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi a. Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non elektronik 2) Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi

1. 2. 3. 4.	CHANDRA BAYU, S.IP NIP. 19870812 201101 1 002 Kasubbag Program ADIYONO, SE NIP. 19660626 198903 1 009 Staf Sub Bagian Keuangan ENI LESTARI, A.Md NIP. 19811101 201001 2 029 Staf Bidang Statistik SEPTI WATININGTYAS, SE NIP. 19670930 199003 2 006 Staf Sub Bagian Keuangan	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN VERIFIKATOR	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 3) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 1) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 2) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD 3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi e. Administrasi Umum Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi
--	--	--	---

			Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 4) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor 5) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cerakan dan Penggandaan 6) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 7) Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu 8) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 9) Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD 10) Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1) Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 2) Pengadaan Kendaraan Operasional atau Lapangan 3) Pengadaan Aset Tetap Lainnya g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
--	--	--	--

5.	DINI FIRMALA, S.Tr, MM NIP. 19790206 200012 2 001 Staf Sub Bagian Keuangan	VERIFIKATOR	3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjuang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2) Sub Kegiatan Pemeliharaan mebel 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 5) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 4. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Pengelolaan Nama Domain yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Subdomain di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Provinsi 2) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah b. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi
----	--	---------------------------	--

			1) Sub Kegiatan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Provinsi 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah 4) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Data Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah 5) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi 6) Sub Kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintah Berbasis Elektronik 7) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Provinsi Cerdas dan Kota Cerdas 5. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi 2) Sub Kegiatan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi
--	--	--	--

6.	DJOKO PRANOTO, SE NIP. 19700621 200701 1 011 Staf Sub Bagian Keuangan	VERIFIKATOR	Berbasis Elektronik dan Non elektronik 4) Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi 2. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelilaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik 2) Sub Kegiatan Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah 3) Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik 4) Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik 5) Sub Kegiatan Layanan Hubungan Media 6) Sub Kegiatan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan 7) Sub Kegiatan Manajemen Komunikasi Krisis 8) Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik 9) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas 10) Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik 11) Sub Kegiatan Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah 3. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup
----	---	---------------------------	---

			Daerah Provinsi 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral 2) Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi
1.	ESTI HASTUTI, S.Kom NIP. 19800509 201503 2 001 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGURUS BARANG	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 1) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 2) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD 3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
2.	SUKARDI NIP. 19690827 199403 1 008 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENYIMPAN BARANG	
3.	SUMANTO NIP. 19660806 198903 1 004 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMBANTU PENYIMPAN BARANG	
4.	ISTIANI UNGGULWATI, SE NIP. 19660427 199103 2 005 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMBANTU PENYIMPAN BARANG	

			d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 4) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor 5) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 6) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 7) Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu 8) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 9) Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD 10) Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
--	--	--	---

			1) Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 2) Pengadaan Kendaraan Operasional atau Lapangan 3) Pengadaan Aset Tetap Lainnya g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2) Sub Kegiatan Pemeliharaan mebel 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 5) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 2. Program Pengelolaan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelilaan Informasi dan Komunikasi
--	--	--	---

			Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Monitoring Opini dan Aspirasi Publik 2) Sub Kegiatan Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah 3) Sub Kegiatan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik 4) Sub Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik 5) Sub Kegiatan Layanan Hubungan Media 6) Sub Kegiatan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan 7) Sub Kegiatan Manajemen Komunikasi Krisis 8) Sub Kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik 9) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas 10) Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik 11) Sub Kegiatan Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah 3. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral a. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi 1) Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral 2) Peningkatan Kapasitas SDM Pemda dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi 4. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika
--	--	--	---

			a. Pengelolaan Nama Domain yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Subdomain di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Provinsi 2) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah b. Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Provinsi 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik 3) Sub Kegiatan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-Government dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi 4) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Data Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah 5) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah 6) Sub Kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintah Berbasis Elektronik 7) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Provinsi Cerdas dan Kota Cerdas
--	--	--	--

			5. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi 2) Sub Kegiatan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi 3) Sub Kegiatan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non elektronik 4) Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi 1) Sub Kegiatan Operasional Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi
--	--	--	--

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH**



RIENA RETNANINGRUM, SH