



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI  
JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI  
JAWA TENGAH  
NOMOR : 000/11/TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA 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 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. Menindaklanjuti Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor: 800.1.3.3/290/2025 Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah 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 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
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 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 12) Nomor Register:15-339/2024)tanggal 30 Desember 2024;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2021 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 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2025 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 39) tanggal 30 Desember 2024;

12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 39), tanggal 31 Desember 2024.

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan :

**K E S A T U** : 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 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**K E D U A** : 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 Penunjukan 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 pengguna Barang/ 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 2025

- K E L I M A** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- K E E N A M** : 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 : 7 Mei 2025

---

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROVINSI JAWA TENGAH**



**AGUNG HARIYADI SE, MM**

LAMPIRAN I : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Provinsi Jawa Tengah  
Nomor : 000/11/TAHUN 2025  
Tanggal : 7 Mei 2025

| NO | NAMA,NIP, JABATAN                                                                                        | KEDUDUKAN                           | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>AGUNG HARIYADI, SE, MM</b><br>NIP 19701202 199003 1 002<br>KEPALA DINAS KOMUNIKASI<br>DAN INFORMATIKA | <b>PEJABAT PEMBUAT<br/>KOMITMEN</b> | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b><br><b>a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b><br>1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah<br>2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah<br><b>b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b><br>1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN<br>2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN<br>3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD<br>4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan<br>5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD<br><b>c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b><br>1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD<br>2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD<br>3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>d.Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</li> <li>2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> </ol> <p><b>e. Administrasi Umum Perangkat Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>7) Fasilitas Kunjungan Tamu</li> <li>8) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>9) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> <li>10) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD</li> </ol> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| NO | NAMA,NIP, JABATAN | KEDUDUKAN | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   |           | <p><b>f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Mebel</li> <li>2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> </ol> <p><b>g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ol> <p><b>h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan</li> <li>2) Pemeliharaan Mebel</li> <li>3) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud</li> <li>4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li> <li>5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> <li>6) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.</li> </ol> |

| NO | NAMA,NIP, JABATAN                                                                                                | KEDUDUKAN                | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>MOCH FAIZIN, S.Sos.,MM</b><br>NIP. 19731119 199403 1 005<br>KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK     | PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN | <b>1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik</li> <li>2) Pengelolaan Media Komunikasi Publik</li> <li>3) Layanan Hubungan Media</li> <li>4) Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan</li> <li>5) Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik</li> <li>6) Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik</li> <li>7) Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas</li> <li>8) Sosialisasi Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>9) Penyusunan Strategi Komunikasi Publik</li> <li>10) Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik</li> </ol> |
| 3. | <b>DIKKI RULLI PERKASA, SE</b><br>NIP. 19750316 199703 1 001<br>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN | <b>1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Akses Internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE</li> <li>2) Penyelenggaraan pusat kendali Pemerintah Daerah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NO | NAMA,NIP, JABATAN                                                                        | KEDUDUKAN                       | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <b>ISWAHYUDI, S.KOM., M.KOM</b><br>NIP. 198609212009031002<br>KEPALA BIDANG E-GOVERNMENT | <b>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</b> | <b>1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b><br><b>a. Kegiatan pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah</li> <li>2) Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Provinsi Cerdas</li> <li>3) Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE</li> </ol> |

| NO | NAMA,NIP, JABATAN                                                                           | KEDUDUKAN                       | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <b>HITA YOGA PRATYAKSA, SE, M.Kom</b><br>NIP. 196807081993121001<br>KEPALA BIDANG STATISTIK | <b>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</b> | <b>1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral</b><br><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi</li> <li>2) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral</li> <li>3) Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral</li> <li>4) Peningkatan Peran Statistik Sektoral terhadap Sistem Statistik Nasional</li> <li>5) Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia</li> </ol><br><b>2. Program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2) Dukungan Administratif, Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah dalam Rangka Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol> |

|    |                                                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>ENY SOELASTRI, SH</b><br>NIP. 19700515 199001 2 001<br>KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN<br>KEAMANAN INFORMASI | <b>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</b> | <p><b>1. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi</b></p> <p><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li> <li>2) Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li> <li>3) Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non Elektronik</li> <li>4) Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol> <p><b>b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol> |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| NO | NAMA,NIP, JABATAN                                                                                          | KEDUDUKAN                                    | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | <b>Dr. GALIH WIBOWO, S.Sos, MA</b><br>NIP. 198010202006041011<br>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN<br>KEPEGAWAIAN | <b>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS<br/>KEGIATAN</b> | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b><br><b>a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</li> <li>2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</li> </ol> <b>b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</li> <li>2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</li> <li>3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</li> <li>4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan</li> <li>5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</li> </ol> <b>c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD</li> <li>2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</li> <li>3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</li> </ol> |

| NO | NAMA,NIP, JABATAN | KEDUDUKAN | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   |           | <p><b>d.Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</li> <li>2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> </ol> <p><b>e. Administrasi Umum Perangkat Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>7) Fasilitasi Kunjungan Tamu</li> <li>8) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>9) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> <li>10) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD</li> </ol> |

| NO | NAMA,NIP, JABATAN | KEDUDUKAN | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   |           | <p><b>f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Mebel</li> <li>2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> </ol> <p><b>g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ol> <p><b>h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</li> <li>2) Pemeliharaan Mebel</li> <li>3) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud</li> <li>4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li> <li>5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> <li>6) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> </ol> |

| NO  | NAMA,NIP, JABATAN                                                                                           | KEDUDUKAN                                         | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | <b>YUSTINA SANTI ANJARWANI, S.Sos</b><br>NIP. 19690326 199003 2 006<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b><br><b>a. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>4) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> </ol>             |
| 9.  | <b>ARUM SETYOWATI, S.Psi</b><br>NIP 196902261998032003<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian              | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>3) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD</li> <li>4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>5) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ol> |
| 10. | <b>RISKA HADIANA KHARISMA, S.I.Kom</b><br>NIP. 199603252020122011<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitas Kunjungan Tamu</li> <li>2) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. | <b>GALUH WIJAYASTUTI, SH</b><br>NIP. 198008082010012004<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian             | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b><br><b>a. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> </ol>                    |

| NO  | NAMA,NIP, JABATAN                                                                                | KEDUDUKAN                                         | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | <b>TOIFUR, S.Sos</b><br>NIP. 197208011995011001<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian          | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>b. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b><br>1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian<br>2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai<br>3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | <b>ESTI HASTUTI, S.Kom</b><br>NIP. 19800509 201503 2 001<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b><br><b>a. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b><br>1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD<br>2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD<br>3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD<br><b>b. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b><br>1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan<br>2) Pemeliharaan mebel<br>3) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud<br>4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya<br>5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya<br>6) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung |

| NO  | NAMA,NIP, JABATAN                                                                       | KEDUDUKAN                                 | PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                         |                                           | Kantor atau Bangunan Lainnya<br><b>c. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b><br>1) Pengadaan Mebel<br>2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                                                                                                                                                                                              |
| 14. | <b>ENI LESTARI, A.Md</b><br>NIP. 19811101 201001 2 029<br>Staf Sub Bagian Keuangan      | <b>BENDAHARA GAJI</b>                     | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b><br><b>b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b><br>1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN<br>2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN<br>3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD<br>4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan<br>5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD |
| 15. | <b>DINI FIRMALA, S.Tr, MM</b><br>NIP. 19790206 200012 2 001<br>Staf Sub Bagian Keuangan | <b>PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16. | <b>AGUNG, S.Kom</b><br>NIP. 19800306 201101 1 006<br>Staf Sub Bagian Program            | <b>PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b><br><b>a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b><br>1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                    |
| 17. | <b>RIANI ADI, SH, MM</b><br>NIP. 19690407 199501 2 003<br>Staf Subbag Program           | <b>PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b><br><b>a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b><br>1) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>DANANG TRI HERMAWAN, SE. Ak</b><br>NIP. 19800417 200312 1 002<br>Kepala Seksi Opini Publik              | <b>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS<br/>KEGIATAN</b>      | <b>1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik</li> <li>2) Pengelolaan Media Komunikasi Publik</li> <li>3) Layanan Hubungan Antar Media</li> <li>4) Kemitraan Dengan Pemangku Kepentingan</li> <li>5) Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik</li> <li>6) Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media, dan Kemitraan Komunitas</li> <li>7) Sosialisasi, Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>8) Penyusunan Strategi Komunikasi Publik</li> <li>9) Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik</li> </ol> |
| 2. | <b>BAMBANG WINARNO, S.Sos</b><br>NIP. 19710117 199003 1 003<br>Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik</li> <li>2) Pengelolaan Media Komunikasi Publik</li> <li>3) Layanan Hubungan Media</li> <li>4) Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <b>NURUL HIKMAH, S.I.KOM</b><br>NIP. 19960523 202421 2 013<br>Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik</li> <li>2) Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas</li> </ol>                                                     |
| 4. | <b>DHANIK RAMADIANA, S.Sos</b><br>NIP. 198107302009032007<br>Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik  | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring Informasi Kebijakan Opini, dan Aspirasi Publik</li> <li>2) Sosialisasi Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>3) Penyusunan Strategi Komunikasi Publik</li> </ol> |

|    |                                                                                                                |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>FAJAR ISMAIL, SE, M.M</b><br>NIP. 198210182011011001<br>Pranata Komputer Ahli Muda                          | <b>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS<br/>KEGIATAN</b>      | <b>1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan E-Government di Lingkup<br/>Pemerintah Daerah Provinsi</b><br>1) Penyediaan Akses Internet Untuk Perangkat<br>Daerah Dalam Rangka Penyelenggaraan SPBE<br>2) Penyelenggaraan Pusat Kendali Pemerintah<br>Daerah |
| 2. | <b>ZULFA HAYYU SAKINAH, S.T</b><br>NIP. 19961018 202203 2 005<br>Staf Bidang Teknologi Informasi<br>Komunikasi | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan E-Government Di Lingkup<br/>Pemerintah Daerah Provinsi</b><br>1) Penyelenggaraan Pusat Kendali Pemerintah<br>Daerah                                                                                             |
| 3  | <b>LILIK MAHYUNI, SE</b><br>NIP. 19670825 1995603 2 001<br>Staf Bidang Teknologi Informasi dan<br>Komunikasi   | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan E-Government Di Lingkup<br/>Pemerintah Daerah Provinsi</b><br>1) Penyediaan Akses Internet Untuk Perangkat<br>Daerah Dalam Rangka Penyelenggaraan SPBE                                                          |

|    |                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>ARDYANTA YOGA UTAMA, S.Sos</b><br><b>NIP. 198303252009031006</b><br><b>Pranata Komputer Ahli Muda</b> | <b>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS</b><br><b>KEGIATAN</b>            | <b>1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup</b><br><b>Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus Yang Sesuai Dengan Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah</b></li> <li>2) <b>Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Provinsi Cerdas</b></li> <li>3) <b>Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau Kolaborasi Penyelenggaraan SPBE</b></li> </ol> |
| 2. | <b>SERVINA DAMAYANTI, S.Kom</b><br><b>NIP. 197703312011012004</b><br><b>Staf Bidang E-Government</b>     | <b>PEMBUAT</b><br><b>DOKUMEN/PENCATAT</b><br><b>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup</b><br><b>Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus Yang Sesuai Dengan Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah</b></li> <li>2) <b>Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Provinsi Cerdas</b></li> <li>3) <b>Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau Kolaborasi Penyelenggaraan SPBE</b></li> </ol> |

|    |                                                                                                    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>BAGUS PRADOYO, SH, M.Si</b><br>NIP. 198508302010011006<br>Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda | <b>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS<br/>KEGIATAN</b>      | <b>1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral</b><br><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah Dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi</li> <li>2) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral</li> <li>3) Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral</li> <li>4) Peningkatan Peran Statistik Sektoral Terhadap Sistem Statistik Nasional</li> <li>5) Penyelenggaraan Statistik Sektoral Yang Sesuai Dengan Prinsip Satu Data Indonesia</li> </ol><br><b>2. Program Pengelolaan Komunikasi Publik</b><br><b>a. Pengeloalaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2) Dukungan Administratif Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah Dalam Rangka Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol> |
| 2. | <b>MOCH. NUGROHO HARTANTO, SE</b><br>NIP. 19720706 199302 1 002<br>Staf Bidang Statistik           | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral</b><br><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi</li> <li>2) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <b>RETNO WIDIYANTI, S.Si</b><br>NIP. 198901302011012006<br>Staf Bidang Statistik           | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral</b><br><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di<br/>Lingkup Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektoral</li> <li>2) Peningkatan Peran Statistik Sektoral Terhadap Sistem Statistik Nasional</li> <li>3) Penyelenggaraan Statistik Sektoral Yang Sesuai Dengan Prinsip Satu Data Indonesia</li> </ol> |
| 4. | <b>DEVIANI NOVITA SETIAWATI, S.Kom</b><br>NIP. 198211142010012019<br>Staf Bidang Statistik | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</b><br><b>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2) Dukungan Administratif Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah Dalam Rangka Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol>                               |

|    |                                                                                                          |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>MARTIUS APUN HESES, S.Kom, M.Kom</b><br>NIP. 19780423 200501 1 008<br>Pranata Komputer Ahli Muda      | <b>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN</b>  | <b>1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi</b><br><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li> <li>2) Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li> <li>3) Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non elektronik</li> <li>4) Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol> <b>b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol> |
| 2. | <b>ETY SOELISTIJOWATI</b><br>NIP. 19670611 198903 2 003<br>Staf Bidang Persandian dan Keamanan Informasi | <b>PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi</b><br><b>a. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <b>ISTIFAIYAH,S.Sos</b><br>NIP. 19680222 198903 2 008<br>Staf Bidang Persandian dan Keamanan Informasi   | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi</b><br><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li> <li>2) Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol> |
| 4. | <b>RIAN SEPTIADI, Amd</b><br>NIP. 19940919 201902 1 007<br>Staf Bidang Persandian dan Keamanan Informasi | <b>PEMBUAT<br/>DOKUMEN/PENCATAT<br/>PEMBUKUAN</b> | <b>1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi</b><br><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non elektronik</li> <li>2) Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol>                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CHANDRA BAYU, S.IP</b><br/>NIP. 19870812 201101 1 002<br/>Kasubbag Program</li> <li>2. <b>ENI LESTARI, A.Md</b><br/>NIP. 19811101 201001 2 029<br/>Staf Sub Bagian Keuangan</li> <li>3. <b>SEPTI WATININGTYAS, SE</b><br/>NIP. 19670930 199003 2 006<br/>Staf Sub Bagian Keuangan</li> <li>4. <b>ANIFAH NURSHOFYANI, S.E</b><br/>NIP. 19820307 2023212021<br/>Staf Sub Bagian Program</li> </ol> | <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENATAUSAHAAN<br/>KEUANGAN (PPK)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENYUSUN LAPORAN<br/>KEUANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VERIFIKATOR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENYUSUN LAPORAN<br/>PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</li> <li>2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</li> </ol> </li> <li>b. <b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</li> <li>2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</li> <li>3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</li> <li>4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan</li> <li>5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</li> </ol> </li> <li>c. <b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Milik Daerah SKPD</li> <li>2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</li> <li>3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</li> </ol> </li> <li>d. <b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</li> <li>2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>e. Administrasi Umum Perangkat Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>5) Penyediaan Barang Cerakan dan Penggandaan</li> <li>6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>7) Fasilitasi Kunjungan Tamu</li> <li>8) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>9) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> <li>10) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD</li> </ol> <p><b>f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> <li>2) Pengadaan Mebel</li> </ol> <p><b>g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ol> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <b>DINI FIRMALA, S.Tr, MM</b><br>NIP. 19790206 200012 2 001<br>Staf Sub Bagian Keuangan | <b>VERIFIKATOR</b> | <p><b>h.Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</li> <li>2) Pemeliharaan mebel</li> <li>3) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud</li> <li>4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li> <li>5) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> <li>6) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> </ol> <p><b>4. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Akses Internet Untuk Perangkat Daerah Dalam Rangka Penyelenggaraan SPBE</li> <li>2) Penyelenggaraan Pusat Kendali Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> </ol> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>b. Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembangunan dan/atau Perkembangan Aplikasi Khusus Yang Sesuai Dengan Arsitektur Dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah</li> <li>2) Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Provinsi Cerdas</li> <li>3) Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau Kolaborasi Penyelenggaraan SPBE</li> </ol> <p><b>5. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi</b></p> <p>a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li> <li>2) Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li> <li>3) Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non elektronik</li> <li>4) Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>DJOKO PRANOTO, SE</b><br>NIP. 19700621 200701 1 011<br>Staf Sub Bagian Keuangan | <b>VERIFIKATOR</b> | <p>b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li> </ol> <p><b>2. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</b></p> <p>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik</li> <li>2) Pengelolaan Media Komunikasi Publik</li> <li>3) Layanan Hubungan Media</li> <li>4) Kemitraan Dengan Pemangku Kepentingan</li> <li>5) Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik</li> <li>6) Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik</li> <li>7) Penyeleggaraan Hubungan Masyarakat, Media, dan Kemitraan Komunitas</li> <li>8) Sosialisasi Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>9) Penyusunan Strategi Komunikasi Publik</li> <li>10) Pelayanan Informasi Publik</li> <li>11) Dukungan Administratif , Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi Di Daerah Dalam Rangka Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol> |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                 |                                  | <b>3. Program Penyelenggaraan Data Statistik Sektor</b><br><b>a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektor di Lingkup Daerah Provinsi</b><br>1) Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi<br>2) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektor<br>3) Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektor<br>4) Peningkatan Peran Statistik Sektor Terhadap Sistem Statistik Nasional<br>5) Penyelenggaraan Statistik Sektor Yang Sesuai Dengan Prinsip Satu Data Indonesia |
| 1. | <b>ESTI HASTUTI, S.Kom</b><br>NIP. 19800509 201503 2 001<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                | <b>PENGURUS BARANG</b>           | <b>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b><br><b>a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b><br>1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah<br>2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | <b>SUKARDI</b><br>NIP. 19690827 199403 1 008<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                            | <b>PENYIMPAN BARANG</b>          | <b>b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b><br>1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN<br>2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | <b>SETIAWAN MEGANANTA YUNianto, S.Kom</b><br>NIP. 19930605 202421 1 011<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | <b>PEMBANTU PENYIMPAN BARANG</b> | 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD<br>4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan<br>5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | <b>PUTRI AYUNINGTYAS, S.HUM</b><br>NIP. 19890604 202421 2 008<br>Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian           | <b>PEMBANTU PENYIMPAN BARANG</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD</li><li>2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</li><li>3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</li></ul> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>d.Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</li> <li>2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>3) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> </ol> <p><b>e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>7) Fasilitas Kunjungan Tamu</li> <li>8) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>9) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> <li>10) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD</li> </ol> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> <li>2) Pengadaan Mebel</li> </ol> <p><b>g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ol> <p><b>h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</li> <li>2) Pemeliharaan mebel</li> <li>3) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud</li> <li>4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li> <li>5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> <li>6) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> </ol> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>2. Program Pengelolaan Komunikasi Publik</b></p> <p>a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik</li> <li>2) Pengelolaan Media Komunikasi Publik</li> <li>3) Layanan Hubungan Media</li> <li>4) Kemitraan Dengan Pemangku Kepentingan</li> <li>5) Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik</li> <li>6) Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik</li> <li>7) Penyeleggaraan Hubungan Masyarakat, Media, dan Kemitraan Komunitas</li> <li>8) Sosialisasi Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</li> <li>9) Penyusunan Strategi Komunikasi Publik</li> <li>10) Pelayanan Informasi Publik</li> <li>11) Dukungan Administratif , Keuangan, dan Tata Kelola Komisi Informasi Di Daerah Dalam Rangka Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> </ol> <p><b>3. Program Penyelenggaraan Statistik Sektor</b></p> <p>a. Penyelenggaraan Statistik Sektor di Lingkup Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi</li> <li>2) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektor</li> <li>3) Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektor</li> <li>4) Peningkatan Peran Statistik Sektor Terhadap Sistem Statistik Nasional</li> <li>5) Penyelenggaraan Statistik Sektor Yang Sesuai Dengan Prinsip Satu Data Indonesia</li> </ol> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>4. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</b></p> <p>a. Kegiatan Pengelolaan E-Government</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan Akses Internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE</li> <li>2) Penyelenggaraan pusat kendali Pemerintah Daerah</li> </ol> <p>b. Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah</li> <li>2) Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Provinsi Cerdas</li> <li>3) Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE</li> </ol> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>5. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi</b></p> <p>a. Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li><li>2) Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li><li>3) Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Provinsi Berbasis Elektronik dan Non Elektronik</li><li>4) Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi</li></ol> <p><b>b. Kegiatan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Provinsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi</li></ol> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI JAWA TENGAH



AGUNG HARIYADI SE, MM