



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI
JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI
JAWA TENGAH

NOMOR : 100.3.3/6.8

TANGGAL : 2 Januari 2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENATAUSAHAAN

KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK),

PENGURUS BARANG, PENYIMPAN BARANG, PEMBUAT
DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi Penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 perlu menetapkan pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis (PPTK), pengurus barang, penyimpan barang, pembuat dokumen/pencatat pembukuan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42), tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
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 Jawa Tengah 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 Tahun 2025, tanggal 31 Desember 2024.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembuat Akuntansi, Verifikator, Pengurus Barang, Pembuat Dokumen/Pencatat Pembukuan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

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

- a. PPKom bertugas menyusun perencanaan pengadaan; melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); menetapkan rancangan kontrak; menetapkan HPS; menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia; mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; melaksanakan *E- Purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); mengendalikan kontrak; menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kepada PA/KPA; menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; menilai kinerja Penyedia; menetapkan tim pendukung; menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan menetapkan Surat 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. Penyimpanan 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

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

Ditetapkan di : S e m a r a n g
Tanggal : 2 Januari 2025

Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



LAMPIRAN I : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Jawa Tengah
Nomor :
Tanggal : 2 Januari 2025

NO	NAMA,NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1.	DADANG SOMANTRI, ATD, M.T NIP 19650622 198703 1 007 Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.	<p>NURUL HIKMAH, S.I.KOM NIP. 19960523 202421 2 013 Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</p>	<p>PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN</p>	<p>1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik 2) Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas</p>
4.	<p>DHANIK RAMADIANA, S.Sos NIP. 198107302009032007 Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</p>	<p>PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN</p>	<p>1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik a. Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi 1) Monitoring Informasi Kebijakan Opini, dan Aspirasi Publik 2) Sosialisasi Peraturan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik 3) Penyusunan Strategi Komunikasi Publik</p>

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

1.	ARDYANTA YOGA UTAMA, S.Sos NIP. 198303252009031006 Pranata Komputer Ahli Muda	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus Yang Sesuai Dengan Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah 2) Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Provinsi Cerdas 3) Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau Kolaborasi Penyelenggaraan SPBE
2.	SERVINA DAMAYANTI, S.Kom NIP. 197703312011012004 Staf Bidang E-Government	PEMBUAT DOKUMEN/PENCATAT PEMBUKUAN	1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika a. Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi 1) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus Yang Sesuai Dengan Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah 2) Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Provinsi Cerdas 3) Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau Kolaborasi Penyelenggaraan SPBE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

			<p>3. Program Penyelenggaraan Data Statistik Sektor</p> <p>a. Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektor di Lingkup Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi 2) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektor 3) Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektor 4) Peningkatan Peran Statistik Sektor Terhadap Sistem Statistik Nasional 5) Penyelenggaraan Statistik Sektor Yang Sesuai Dengan Prinsip Satu Data Indonesia
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTI HASTUTI, S.Kom NIP. 19800509 201503 2 001 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. SUKARDI NIP. 19690827 199403 1 008 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. SETIAWAN MEGANANTA YUNianto, S.Kom NIP. 19930605 202421 1 011 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 4. PUTRI AYUNINGTYAS, S.HUM NIP. 19890604 202421 2 008 Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 	<p>PENGURUS BARANG</p> <p>PENYIMPAN BARANG</p> <p>PEMBANTU PENYIMPAN BARANG</p> <p>PEMBANTU PENYIMPAN BARANG</p>	<p>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</p> <p>a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah <p>b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 3) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD 	

			<p>c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</p>
--	--	--	--

- 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- 3) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

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

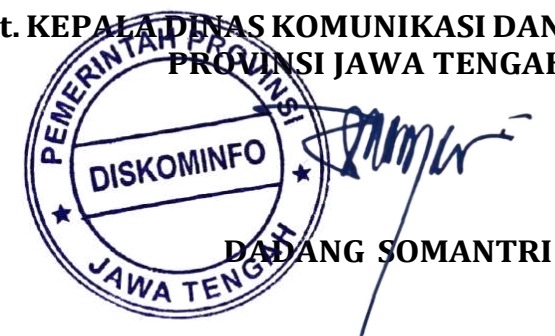
			<p>f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 2) Pengadaan Mebel <p>g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ol style="list-style-type: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

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

			<p>4. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika</p> <p>a. Kegiatan Pengelolaan E-Government</p> <ol style="list-style-type: none">1) Penyediaan Akses Internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE2) Penyelenggaraan pusat kendali Pemerintah Daerah <p>b. Kegiatan Pengelolaan e-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah2) Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Provinsi Cerdas3) Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE
--	--	--	--

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

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH



DADANG SOMANTRI