



**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
Tahun Anggaran 2021**

DPA - SKPD

Organisasi : 5.03.0.00.0.00.01 - Badan Kepegawaian Daerah

Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
4	PENDAPATAN DAERAH	770.000.000
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	770.000.000
4.1.4	Lain-lain PAD yang Sah	770.000.000
5	BELANJA DAERAH	106.331.416.000
5.1	BELANJA OPERASI	105.931.416.000
5.1.1	Belanja Pegawai	80.200.000.000
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	25.731.416.000
5.2	BELANJA MODAL	400.000.000
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	400.000.000
	Surplus/(Defisit)	(105.561.416.000)

**Rencana Pelaksanaan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Daerah per Triwulan**

No	Uraian	Triwulan				Jumlah (Rp)
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDAPATAN DAERAH	25.000.000	150.000.000	175.000.000	420.000.000	770.000.000
2	BELANJA DAERAH	24.180.560.000	25.490.627.000	27.285.020.000	29.375.209.000	106.331.416.000

Semarang, 08 Desember 2020


Mengetahui,

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh:

(Dr. PRASETYO ARIBOWO, S.H., M.Soc.Sc.)
196111151986031010

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	01053/DPA/2021	DPA - Pendapatan
		5.03.0.00.0.00.01.0.00. 00.0.00.4	
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH Tahun Anggaran 2021			

Organisasi : 5.03.0.00.0.00.01 - Badan Kepegawaian Daerah

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
4	PENDAPATAN DAERAH			770.000.000	770.000.000
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)			770.000.000	770.000.000
4.1.4	Lain-lain PAD yang Sah			770.000.000	770.000.000
4.1.4.9	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain			770.000.000	770.000.000
4.1.4.9.1	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain			770.000.000	770.000.000
4.1.4.9.1.1	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain			770.000.000	770.000.000
	Jumlah			770.000.000	770.000.000

Rencana Pendapatan Dana per Triwulan

Triwulan I	Rp.	25.000.000
Triwulan II	Rp.	150.000.000
Triwulan III	Rp.	175.000.000
Triwulan IV	Rp.	420.000.000
Jumlah	Rp.	770.000.000

Semarang, 08 Desember 2020

Mengesahkan,

**Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
PROVINSI JAWA TENGAH**



Ditandatangani secara elektronik oleh:

(SUMARNO, SE, MM)
NIP. 197005141992021001



KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : 911 / 00089 / 2021

TENTANG

PENUNJUKAN
PENGELOLA KEUANGAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna perlu melibatkan personil yang dipandang mampu untuk di tunjuk sebagai Pengelola Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penunjukan Pengelola Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2020 tanggal 7 Desember 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Nomor 5 Tahun 2020);
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Kebijakan Dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 45);
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 50 Tahun 2020 tanggal 7 Desember 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Nomor 50 Tahun 2020);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 55);
9. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 911/282 tanggal 30 Desember 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021.

M E M U T U S K A N :

- MENETAPKAN :**
- KESATU :** Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pengelola Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021 yang susunan keanggotaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Tugas dan Kewenangan Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran disiapkan oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - f. Menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
 - g. Melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.
- KETIGA :** Tugas dan Kewenangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. Membantu PPKom dalam pengadaan barang/jasa;
- e. Menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama PA/KPA berdasarkan kewenangan yang diberikan PA/KPA;
- f. Mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima; dan
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f kepada PA/KPA.

- KEEMPAT : Dalam pelaksanaan tugasnya PPK dan PPTK dapat dibantu oleh Pengelola Keuangan yang susunannya sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini.
- KELIMA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan Sekretariat dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan bidang/unit dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran di bidang/unit masing-masing.
- KEENAM : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang
 Pada tanggal : 4 Januari 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Administrasi Sekda Provinsi Jawa Tengah;
4. Kepala BPK Perwakilan Jawa Tengah;
5. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Sekretaris dan Kepala Bidang/Kepala UPT pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Sub Bagian Keuangan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Pejabat / Pegawai yang bersangkutan;
10. Arsip.

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah

Nomor : 911 / 00089 / 2021

Tentang :

Usulan Pengelola Keuangan Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	NAMA, NIP, JABATAN	KEDUDUKAN	Kegiatan dan Sub Kegiatan
I	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Drs. EKO SUPRAYITNO, MM NIP. 19670925 199303 1 004 Sekretaris BKD Provinsi Jawa Tengah	Pejabat Penatausahaan Keuangan	
II	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)		
1	DEASY RINA WIJAYANTI, SE, M.Si NIP. 19851204 200902 2 012 Kepala Sub Bagian Keuangan	PPTK Sekretariat	<p>Kegiatan Administrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Keg. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Sub Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3. Sub Keg. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah 4. Sub Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional 5. Sub Keg. Penyediaan Alat Tulis Kantor 6. Sub Keg. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7. Sub Keg. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 8. Sub Keg. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 9. Sub Keg. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional 10. Sub Keg. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas 11. Sub Keg. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 12. Sub Keg. Pengadaan Mebeleur 13. Sub Keg. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas 14. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor 15. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas 16. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur 17. Sub Keg. Penyediaan Makanan dan Minuman 18. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 19. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 20. Sub Keg. Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 21. Sub Keg. Jasa Kebersihan Kantor 22. Sub Keg. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor 23. Sub Keg. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan <p>Kegiatan Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</p>

			<p>1. Sub Keg. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya</p> <p>Kegiatan Administrasi Keuangan</p> <p>1. Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</p> <p>2. Sub Keg. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Verifikasi</p> <p>3. Sub Keg. Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>Kegiatan Administrasi Umum</p> <p>1. Sub Keg. Jasa Administrasi Keuangan</p> <p>2. Sub Keg. Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah</p> <p>Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>1. Sub Keg. Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan</p> <p>2. Sub Keg. Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah</p> <p>Kegiatan Administrasi Umum</p> <p>1. Sub Keg. Pendidikan dan Pelatihan Formal</p> <p>Kegiatan Administrasi Kepegawaian</p> <p>1. Sub Keg. Penyusunan Analisis Kebutuhan, Formasi, dan Pelaksanaan Pengadaan ASN</p> <p>2. Sub Keg. Fasilitasi Pengadaan dan Pemberhentian</p> <p>Kegiatan Administrasi Kepegawaian</p> <p>1. Sub Keg. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN (dan Pelayanan administrasi kepegawaian)</p> <p>Kegiatan Administrasi Kepegawaian</p> <p>1. Sub Keg. Pengelolaan Mutasi ASN</p> <p>2. Sub Keg. Penyelesaian Pemberhentian dan Pemberian Pensiun</p> <p>Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi ASN</p> <p>1. Sub Keg. Pengelolaan Data Kepegawaian</p> <p>Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi ASN</p> <p>1. Sub Keg. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>Kegiatan Pembinaan ASN</p> <p>1. Sub Keg. Pembinaan Disiplin ASN</p> <p>Kegiatan Pembinaan ASN</p> <p>1. Sub Keg. Penegakkan Disiplin, Pemberian Penghargaan dan Perlindungan</p> <p>Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN</p> <p>1. Sub Keg. Fasilitasi Kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN Lainnya)</p>
2	<p>DEYAS YANI RAHMAWAN, S.STP, MM NIP. 19830525 200212 1 001 Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian</p>	PPTK Bidang Mutasi	
3	<p>KRISTIawan NURDIANTO, S. Kom., M.Kom NIP. 19801229 200501 1 004 Kepala Sub Bidang Pengelola Data Kepegawaian</p>	PPTK Bidang Informasi Kepegawaian	
4	<p>AGIL JOKO SARJONO, SH, MH NIP. 19820901 200912 1 002 Kepala Sub Bidang Pembinaan</p>	PPTK Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	

5	MUHARYO INDRO YULIANTO, S.Kom, M.Ak NIP. 19790710 200501 1 001 Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai	PPTK Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Pengembangan Penilaian Kinerja ASN Kegiatan Pengembangan Karir ASN 1. Sub Keg. Pengembangan Karir dan Promosi ASN Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Peningkatan Kapasitas ASN 2. Sub Keg. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN Kegiatan Administrasi Kepegawaian 1. Sub Keg. Penyusunan Analisis Kebutuhan, Formasi, dan Pelaksanaan Pengadaan ASN Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Pengelolaan Karir dalam Jabatan Fungsional Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Pengembangan Assessment Center
6	ZM SRI SUMARYANTI, S.Sos NIP. 19660826 198702 2 002 Kepala Sie Penilaian kompetensi Unit Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara	PPTK Unit Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Kegiatan Administrasi Umum 1. Sub Keg. Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 2. Sub Keg. Penyediaan Makanan dan Minuman
III	Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan)	<i>pe8</i> Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Subbag Umum dan Kepegawaian	Kegiatan Administrasi Umum 1. Sub Keg. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Sub Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3. Sub Keg. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah 4. Sub Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional 5. Sub Keg. Penyediaan Alat Tulis Kantor 6. Sub Keg. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7. Sub Keg. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 8. Sub Keg. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 9. Sub Keg. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional 10. Sub Keg. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas 11. Sub Keg. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 12. Sub Keg. Pengadaan Mebeleur 13. Sub Keg. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas 14. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor 15. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas 16. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur 17. Sub Keg. Penyediaan Makanan dan Minuman
1	AMINURDIN, S.STP NIP . 19771021 199703 1 001 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		

2 **DEASY RINA WIJAYANTI, SE, M.Si**

NIP. 19851204 200902 2 012

Kepala Sub Bagian Keuangan

3 **WAHYU PRASETYO ADI, S.Pi, M.Si**

NIP. 19750720 200312 1 005

Kepala Sub Bagian Program

4 **OKY JUNED CAHYONUGROHO, S.STP,M.Si**

NIP. 19831123 200312 1 001

Kepala Sub Bidang Pengangkatan

5 **DEYAS YANI RAHMAWAN, S.STP, MM**

NIP. 19830525 200212 1 001

Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian

6 **BUDI SUSATYO, S.Sos, MM**

NIP. 19651122 198603 1 008

Kepala Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian

7 **WARSONO, S Sos M Si**

NIP. 19730617 200501 1 008

Kepala Sub Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian

Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan)
Sub Bag Program

Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan)
Sub Bidang Pengangkatan

Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan)
Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian

Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan)
Sub Bidang Pengelola Data Kepegawaian

- 18. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- 19. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- 20. Sub Keg. Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 21. Sub Keg. Jasa Kebersihan Kantor
- 22. Sub Keg. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
- 23. Sub Keg. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan

Kegiatan Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- 1. Sub Keg. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya

Kegiatan Administrasi Keuangan

- 1. Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 2. Sub Keg. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Verifikasi
- 3. Sub Keg. Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Kegiatan Administrasi Umum

- 1. Sub Keg. Jasa Administrasi Keuangan
- 2. Sub Keg. Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- 1. Sub Keg. Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan
- 2. Sub Keg. Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah

Kegiatan Administrasi Umum

- 1. Sub Keg. Pendidikan dan Pelatihan Formal

Kegiatan Administrasi Kepegawaian

- 1. Sub Keg. Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan
- 2. Sub Keg. Fasilitasi Pengadaan dan Pemberhentian

Kegiatan Administrasi Kepegawaian

- 1. Sub Keg. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN (dan Pelayanan administrasi kepegawaian)

Kegiatan Administrasi Kepegawaian

- 1. Sub Keg. Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan
- 2. Sub Keg. Penyelesaian Pemberhentian dan Pemberian Pensiun

Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi ASN

- 1. Sub Keg. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

<p>8 KRISTIAWAN NURDIANTO, S. Kom., M.Kom NIP. 19801229 200501 1 004 Kepala Sub Bidang Pengelola Data Kepegawaian</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Dokumentasi Data Kepegawaian</p>	<p>Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi ASN 1. Sub Keg. Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan</p>
<p>9 AGUNG RAHARJO WIBOWO KUSUMO, SE, MM NIP. 19830607 201001 1 023 Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai</p>	<p>Kegiatan Pembinaan ASN 1. Sub Keg. Pembinaan Disiplin ASN</p>
<p>10 AGIL JOKO SARJONO, SH, MH NIP. 19820901 200912 1 002 Kepala Sub Bidang Pembinaan</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Sub Bidang Pembinaan</p>	<p>Kegiatan Pembinaan ASN 1. Sub Keg. Penegakkan Disiplin, Pemberian Penghargaan dan Perlindungan</p>
<p>11 ESTU WIDODO, S.Sos, MM NIP. 19661210 198709 1 001 Kepala Sub Bidang Pengelola KORPS Profesi Aparatur Sipil Negara</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Sub Bidang Pengelola KORPS Profesi Aparatur Sipil Negara</p>	<p>Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Fasilitasi Kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN Lainnya)</p>
<p>12 ALIY MUTTAQIEN, S.STP, M.Si NIP. 19900414 201010 1 001 Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Sub Bidang Jabatan Struktural</p>	<p>Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Pengembangan Penilaian Kinerja ASN Kegiatan Pengembangan Karir ASN 1. Sub Keg. Pengembangan Karir dan Promosi ASN</p>
<p>13 MUHARYO INDRO YULIANTO, S.Kom, M.Ak NIP. 19790710 200501 1 001 Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai</p>	<p>Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Peningkatan Kapasitas ASN 2. Sub Keg. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN Kegiatan Administrasi Kepegawaian 1. Sub Keg. Penyusunan Analisis Kebutuhan, Formasi, dan Pelaksanaan Pengadaan ASN</p>
<p>14 SODIKIN, S.Sos, M.Si NIP. 19771008 201001 1 012 Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Sub Bidang Jabatan Struktural</p>	<p>Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Pengelolaan Karir dalam Jabatan Fungsional</p>
<p>15 DATA HARSANTO, S.STP, M.Si NIP. 19850904 200312 1 002 Kepala Sie Perencanaan dan Evaluasi</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Kegiatan Administrasi Umum Upenkom</p>	<p>Kegiatan Administrasi Umum 1. Sub Keg. Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 2. Sub Keg. Penyediaan Makanan dan Minuman</p>

16	<p>ZM SRI SUMARYANTI, S.Sos NIP. 19660826 198702 2 002 Kepala Sie Penilaian kompetensi Unit Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara</p> <p>IV Bendahara Pengeluaran</p> <p>ARIF PRASETYO NUGROHO, SE, Ak, M.Si NIP. 19840514 201001 1 024 Staf Sub Bagian Keuangan</p> <p>V Pembantu Bendahara Pengeluaran</p>	<p>Koordinator PPK Pembantu (Verifikator Kegiatan) Sie Penilaian Kompetensi Unit Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p>	<p>Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN</p> <p>1. Sub Keg. Pengembangan Assessment Center</p> <p>Kegiatan Administrasi Umum</p> <p>1. Sub Keg. Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 2. Sub Keg. Pendidikan dan Pelatihan Formal</p> <p>Kegiatan Administrasi Keuangan</p> <p>2. Sub Keg. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Verifikasi 3. Sub Keg. Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>Kegiatan Administrasi Umum</p> <p>1. Sub Keg. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Sub Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3. Sub Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional 4. Sub Keg. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 5. Sub Keg. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 6. Sub Keg. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 7. Sub Keg. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional 8. Sub Keg. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas 9. Sub Keg. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 10. Sub Keg. Pengadaan Mebeleur 11. Sub Keg. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas 12. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor 13. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas 14. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur 15. Sub Keg. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan 16. Sub Keg. Jasa Administrasi Keuangan</p> <p>Kegiatan Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</p> <p>1. Sub Keg. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya</p> <p>Kegiatan Administrasi Keuangan</p> <p>1. Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</p> <p>Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>1. Sub Keg. Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan 2. Sub Keg. Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah</p>
	<p>1 TRI KADARSIH, SH. NIP. 19640118 198710 2 002 Staf Sub Bagian Keuangan</p>	<p>Pembuat Dokumen Pengeluaran Bidang Sekretariat</p>	
	<p>2 YULIATI MAESAROH, SE NIP. 196707 20199003 2 004 Staf Sub Bagian Keuangan</p>	<p>Pembuat Daftar Gaji</p>	
	<p>3 MUHAMMAD RIZQI ARDIANSYAH, S.STP NIP. 19940813 201609 1 001 Staf Sub Bagian Program</p>	<p>Pembuat Dokumen Pengeluaran Bidang Sekretariat</p>	

	<p>4 NASITO PRIBOWO, S.Sos NIP. 19770220 200701 1 006 Staf Sub Bagian Keuangan</p>	<p>Pembuat Dokumen Pengeluaran Bidang Sekretariat</p>	<p>Kegiatan Administrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Keg. Penyediaan Makanan dan Minuman 2. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 3. Sub Keg. Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4. Sub Keg. Jasa Kebersihan Kantor 5. Sub Keg. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor 6. Sub Keg. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah 7. Sub Keg. Penyediaan Alat Tulis Kantor
	<p>5 DANANG BAGUS KUSUMA F, SH NIP. 19840215 200812 1 001 Staf Sub Bagian Umum Kepegawaian</p>	<p>Pembuat Dokumen Pengeluaran Bidang Sekretariat</p>	<p>Kegiatan Administrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Keg. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
VI	<p>Akuntansi</p> <p>FITRIATUTI HANDAYANI REJEKI, SE NIP. 19810720 200501 2 018 Staf Sub Bagian Keuangan</p>	<p>Akuntansi</p>	
VII	<p>Pencatat Pembukuan</p> <p>MARCELLINA WIDIYASTUTI, SE NIP. 19870909 201001 2 022 Staf Sub Bagian Keuangan</p>	<p>Pencatat Pembukuan (Perpajakan)</p>	
VIII	<p>Verifikasi</p> <p>1 RIA KUMDARTI, SE NIP. 19830407 200901 2 004 Staf Sub Bagian Keuangan</p> <p>2 STEFANI VITA ANGGRAENI, SH NIP. 19870512 201012 2 010 Staf Sub Bagian Keuangan</p>	<p>Verifikator</p> <p>Pembantu Verifikator</p>	
IX	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>1 SRI SARTIKA SYATERI, ST NIP. 19790828 200604 2 019 Staf Sub Bagian Keuangan</p> <p>2 EKA WAHYUNINGTYAS, SE NIP. 19880507 201402 2 003 Staf Sub Bagian Keuangan</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Mutasi</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Informasi Kepegawaian</p>	<p>Kegiatan Administrasi Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Keg. Penyusunan Analisis Kebutuhan, Formasi, dan Pelaksanaan Pengadaan ASN 2. Sub Keg. Fasilitasi Pengadaan dan Pemberhentian <p>Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Keg. Pengelolaan Data Kepegawaian 2. Sub Keg. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

3	BINA YULIATI, SE NIP. 19790701 201001 2 012 Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	Kegiatan Pembinaan ASN 1. Sub Keg. Penegakkan Disiplin, Pemberian Penghargaan dan Perlindungan
4	FITRI HANDAYANI, SE, A.Kt NIP. 19891215 201502 2 001 Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Pengembangan Penilaian Kinerja ASN 2. Sub Keg. Pengelolaan Karir dalam Jabatan Fungsional Kegiatan Pengembangan Karir ASN 1. Sub Keg. Pengembangan Karir dan Promosi ASN
5	MUHARSIH, S.Sos NIP. 19750311 201001 2 006 Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Penilaian Kompetensi Aparatur Aparatur Sipil Negara	Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Pengembangan Assessment Center Kegiatan Administrasi Umum 1. Sub Keg. Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 2. Sub Keg. Penyediaan Makanan dan Minuman
X	Pembuat Dokumen		
1	KISWATI NIP. 19631106 198503 2 011 Staf Sub Bagian Keuangan	Pembuat Dokumen Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	Kegiatan Pembinaan ASN 1. Sub Keg. Pembinaan Disiplin ASN Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Fasilitasi Kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN Lainnya)
2	ARIS SUGIHARTI, SH. NIP. 19690301 199003 2 002 Staf Sub Bagian Keuangan	Pembuat Dokumen Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Kegiatan Peningkatan Kapasitas ASN 1. Sub Keg. Peningkatan Kapasitas ASN 2. Sub Keg. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN Kegiatan Administrasi Kepegawaian 1. Sub Keg. Penyusunan Analisis Kebutuhan, Formasi, dan Pelaksanaan Pengadaan ASN
3	KHURIATUL AMINAH NIP. 19640817 198810 2 001 Staf Sub Bagian Keuangan	Pembuat Dokumen Bidang Mutasi	Kegiatan Administrasi Kepegawaian 1. Sub Keg. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN (dan Pelayanan administrasi kepegawaian)
4	WINDA JULIANA, SE NIP. 19900710 201402 2 001 Staf Sub Bagian Keuangan	Pembuat Dokumen Bidang Mutasi	Kegiatan Administrasi Kepegawaian 1. Sub Keg. Pengelolaan Mutasi ASN 2. Sub Keg. Penyelesaian Pemberhentian dan Pemberian Pensiun

