



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR: 900.1/192

TENTANG  
PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH SELAKU  
PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. bahwa guna ketertiban dan kelancaran penatausahaan keuangan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 100.3.3.1/1 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Daerah Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- 6. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
- 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelola Keuangan Daerah ( Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
- 8. 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
- 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah No reg. 15-339/2024);
- 10. 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);
- 11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah;
- 12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 sebagai landasan operasional pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Tahun Anggaran 2025 ( tanggal 30 Desember 2024, Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 39);

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan

KESATU
- :
- Menunjuk Pejabat Pengelola Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025;
- KEDUA
- Pejabat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggung jawab atas ketertiban dan kelancaran penatausahaan keuangan unit kerjanya serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
Pada Tanggal 2 Januari 2025

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



DE FRANCISCO DA SILVA TAVARES

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Pj. Gubernur Jawa Tengah;
2. Sekretaris Daerah Prov. Jawa Tengah;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Prov. Jawa Tengah;
4. Asisten Administrasi Sekda Prov. Jawa Tengah;
5. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Prov. Jawa Tengah;
6. Inspektur Prov. Jawa Tengah;
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. Jawa Tengah;
8. Pejabat Pengelola Keuangan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI PROVINSI JAWA TENGAH SELAKU PENGGUNA  
ANGGARAN  
NOMOR : 900.1/192  
TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN PADA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA  
TENGAH TAHUN ANGGARAN 2025

PENGELOLA KEUANGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2025

| No | NAMA / NIP / JABATAN                                                                    | KEDUDUKAN                                                  | T U G A S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                       | 3                                                          | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. | ERYANA DAMAYANTI, SS.MHum<br>NIP.19810930 201001 2 019<br>Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Pejabat Pelaksana<br>Teknis Kegiatan (PPTK)<br>Sekretariat | 1. Mengendalikan pelaksana kegiatan;<br>2. Melaporkan perkembangan pelaksana kegiatan;<br>3. 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;<br>4. Bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat<br>5. Membantu PPKOM dalam proses pengadaan barang/jasa; | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH<br>1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah<br>- Sub. Keg. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah<br>- Sub. Keg. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah<br>2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah<br>- Sub. Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN<br>- Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN<br>3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesifikasi teknis barang /jasa</li> <li>- Menyusun HPS</li> <li>- Menyusun KAK</li> <li>- Inputing RUP pada sistem SIRUP Lokal;</li> <li>- Pencatatan (Tender/Non Tender dan Swakelola) melalui sistem LPSE/SPSE;</li> </ul> <p>6. Menandatangani bukti pengeluaran belanja atas Nama PA / KPA berdasarkan Kewenangan yang diberikan PA/KPA;</p> <p>7. Mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/Panjar diterima.</p> <p>8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7 kepada PA/KPA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</li> <li>- Sub. Keg. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD</li> </ul> <p>4. Kegiatan Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian</li> <li>- Sub. Keg. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> </ul> <p>5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Bahan/Material</li> <li>- Sub. Keg. Fasilitas Kunjungan</li> </ul> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>Tamu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>- Sub. Keg. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> <li>- Sub. Keg. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik pada SKPD</li> </ul> <p>6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ul> <p>7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas</li> </ul> |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                        |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                        |                                                                                                     |  | Operasional atau Lapangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</li> <li>- Sub. Keg. Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | LUTFY HASSAN, SH<br>NIP. 19711222 199103 1 002<br>Arsiparis Ahli Muda  | Pelaksana Teknis<br>Kegiatan (PPTK) Bidang<br>Pembinaan<br>Pengembangan Dan<br>Pengawasan Kearsipan |  | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pengelolaan Simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi</li> </ul> </li> <li>2. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan yang Menjadi Kewenangan Provinsi</li> </ul> </li> </ol> |
| 3 | SUHARTI, S.Sos.MM<br>NIP. 19680524 198903 2 006<br>Arsiparis Ahli Muda | Pelaksana Teknis<br>Kegiatan (PPTK) Bidang<br>Pengelolaan Dan<br>Pelestarian Arsip                  |  | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Akuisisi Arsip Statis</li> </ul> </li> <li>2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyusutan Arsip Dinamis</li> </ul> </li> </ol><br>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP                                                                                          |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <div>1. Kegiatan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di bawah 10 Tahun</div> <div>- Sub. Keg. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun</div> <div>2. Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi</div> <div>- Sub. Keg. Evaluasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana</div> <div>3. Kegiatan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi</div> <div>- Sub. Keg. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip</div> <div>4. Kegiatan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi</div> <div>- Sub. Keg. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip</div> |
|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                                                                                  |                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | MUHAMMAD TAUFIQ S.STP, M.Si<br>NIP. 19771217 198711 2 001<br>Arsiparis Ahli Muda | Pelaksana Teknis<br>Kegiatan (PPTK) Bidang<br>Layanan Dan<br>Pemanfaatan Arsip |  | <p>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>Sub. Keg. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi</li> <li>Sub. Keg. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | APRILIA SANTI P., S.Sos<br>NIP. 19830403 201001 2 023<br>Pustakawan Ahli Muda    | Pelaksana Teknis<br>Kegiatan (PPTK) Bidang<br>Pengelolaan<br>Perpustakaan      |  | <p>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>Sub. Keg. Pengembangan layanan perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi</li> <li>Sub. Keg. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka</li> <li>Sub. Keg. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik</li> </ul> </li> <li>Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>Sub. Keg. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat – tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi</li> </ul> </li> </ol> |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial</li> </ul> <p>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di daerah Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pemberian Penghargaan Kepada Penerbit dan Produsen Karya Cetak dan Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>- Sub. Keg. Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> </ul> </li> <li>2. Kegiatan Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penerbitan Katalog Induk Daerah</li> <li>- Sub. Keg. Penerbitan Bibliografi Daerah</li> </ul> </li> <li>3. Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmadian Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan didayagunakan</li> </ul> </li> <li>4. Kegiatan Pengembangan Koleksi</li> </ol> |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                     |                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                     |                                                                          |  | <p>Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara</li> <li>- Sub. Keg. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | <p>NOVI ANDRIANI, SH.MH<br/>NIP. 19851118 201001 2 004<br/>Pustakawan Ahli Muda</p> | <p>Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bidang Pengembangan Perpustakaan</p> |  | <p>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Provinsi</li> <li>- Sub. Keg. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat</li> <li>- Sub. Keg. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca</li> </ul> </li> <li>2. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional</li> </ul> </li> </ol> |

|   |                                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi</li> <li>- Sub. Keg. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan</li> <li>- Sub. Keg. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi</li> </ul> |
| 7 | NURUL LAILI HASANAH, SE<br>NIP. 19801105 201001 2 023<br>Kasubbag Keuangan | Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK</li> <li>2. 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</li> <li>3. Melakukan verifikasi SPP</li> <li>4. Menyiapkan SPM</li> <li>5. Melaksanakan akuntansi SKPD</li> <li>6. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD</li> <li>7. Melaksanakan Verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerima-maan/Pengeluaran</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                  |                                                     | <p>dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan</li> <li>• Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran perincian obyek</li> <li>• Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran</li> <li>• Mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8 | MUH. ICHSAN<br>NIP. 19720120 199603 1 003<br>Pembuat Daftar Gaji | Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen Gaji | Membantu Bendahara Pengeluaran untuk Pengurusan Gaji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</li> </ul>                                                                                                  |
| 9 | PONIJO<br>NIP. 19670716 198903 1 009<br>Staf Subbag Keuangan     | Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan Sekretariat | <p>Membantu Bendahara Pengeluaran untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Dokumen Pengeluaran</li> <li>2. Membantu Mengumpulkan / Menyusun Bukti-bukti Pengeluaran dan memverifikasi atas Bukti-bukti pengeluaran</li> <li>3. Membantu menyusun</li> </ol>                                                                                                                                                | <p>1. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>- Sub. Keg. Fasilitasi Kunjungan Tamu</li> </ul> |

|     |                                                                            |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                            |                                                           | <p>permohonan rencana realisasi kebutuhan belanja bulanan</p> <p>4. Mengajukan Permohonan Uang Panjar</p> <p>5. Membuat Kartu Kendali kegiatan</p> <p>Membantu menyusun laporan bulanan kegiatan</p>                                                                                                                                                                                                                             | <p>2. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</li> <li>- Sub. Keg. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</li> <li>- Sub. Keg. Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li> </ul> |
| 10. | SRI UTAMININGSIH, SE<br>NIP. 19730806 199504 2 001<br>Staf Subbag Keuangan | Pembantu Bendahara<br>Pengeluaran Kegiatan<br>Sekretariat | <p>Membantu Bendahara Pengeluaran untuk :</p> <p>1. Pembuatan Dokumen Pengeluaran</p> <p>2. Membantu Mengumpulkan / Menyusun Bukti-bukti Pengeluaran dan meverifikasi atas Bukti-bukti pengeluaran</p> <p>3. Membantu menyusun permohonan rencana realisasi kebutuhan belanja bulanan</p> <p>4. Mengajukan Permohonan Uang Panjar</p> <p>5. Membuat Kartu Kendali kegiatan</p> <p>Membantu menyusun laporan bulanan kegiatan</p> | <p>1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</li> <li>- Sub. Keg. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</li> </ul> <p>2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</li> </ul> <p>3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>                                                                     |

|    |                                                                                      |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                      |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Bahan/Material</li> </ul> <p>4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> </ul>                                                                   |
| 11 | IKA LINAWATI, A.Md<br>NIP. 19750913 200501 2 009<br>Staf Subbag Umum dan Kepegawaian | Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan Sekretariat | Membantu Bendahara Pengeluaran untuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Dokumen Pengeluaran</li> <li>2. Membantu Mengumpulkan / Menyusun Bukti-bukti Pengeluaran dan meverifikasi atas Bukti-bukti pengeluaran</li> <li>3. Membantu menyusun permohonan rencana realisasi kebutuhan belanja bulanan</li> <li>4. Mengajukan Permohonan Uang Panjar</li> <li>5. Membuat Kartu Kendali kegiatan</li> </ol> Membantu menyusun laporan bulanan kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik pada SKPD</li> <li>- Sub. Keg. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>- Sub. Keg. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan</li> </ul> </li> </ol> |

|    |                                                                             |                         |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             |                         |                                           | <p>2. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ul> <p>3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</li> <li>- Sub. Keg. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD</li> </ul> <p>4. Kegiatan Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Keg. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>- Sub. Keg. Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian</li> <li>- Sub. Keg. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> </ul> |
| 12 | NAOMI KURNIA. A.Md.Ak<br>NIP. 20000511 202201 2 004<br>Verifikator Keuangan | Pembantu PPK verifikasi | Membantu PPK dalam Hal Verifikasi         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | ACHMAD SHONHADI<br>NIP.19690403 199503 1 005<br>Pengadministrasi Umum       | Pembantu PPK Verifikasi | Membantu PPK dalam Hal Verifikasi         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | IDA RAHMAPUTRI, A.Md<br>Pengadministrasi Keuangan                           | Pembantu PPK Perpajakan | Membantu PPK dalam hal Laporan Perpajakan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                            |                                              |                                                                      |  |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                            |                                              |                                                                      |  |
| 15 | SINAWANG KISANDRA, SE<br>Akuntansi         | Pembantu PPK<br>Penyusun Laporan<br>Keuangan | Membantu PPK dalam hal<br>Penyusun Laporan Keuangan                  |  |
| 16 | ENDANG DWI RIYANI, S.P<br>Pustakawan Madya | Pembuat Dokumen<br>Penerimaan                | Membantu Bendahara Penerimaan<br>untuk membuat dokumen<br>penerimaan |  |

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



DE FRANCISCO DA SILVA TAVARES

