



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN SEMARANG**  
**NOMOR : 954/ 0002 / 1 / 2026**

**T E N T A N G**

**PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)**  
**PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN SEMARANG**  
**TAHUN ANGGARAN 2026**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN SEMARANG**

- Menimbang** : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2026;
- b. bahwa guna ketertiban dan kelancaran pelaksanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang, maka dipandang perlu untuk ditetapkan dengan

Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Tahun Anggaran 2026;

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 44 Seri A Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2025 Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Semarang Nomor 50 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2025 Nomor 50);

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Tahun Anggaran 2026 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

- a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggungjawab sepenuhnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing kegiatan Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : U n g a r a n.

Pada Tanggal : 2 Januari 2026

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SEMARANG



The block contains the official circular stamp of the Kabupaten Semarang Government. The stamp features the coat of arms of Semarang in the center, surrounded by the text 'PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG' and 'DISKOMINFO'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

**PETRUS TRIYONO**

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Semarang;
3. Masing-masing yang bersangkutan;
4. Arsip.

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang  
 Nomor : 954/ 002 / I /2026  
 Tanggal : 2 Januari 2026

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)  
 PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SEMARANG  
 TAHUN ANGGARAN 2026

| NO | NAMA/NIP/JABATAN/<br>PANGKAT/GOLONGAN       |                                                                                                       | SUB UNIT KERJA                  | URAIAN SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                           |                                                                                                       | 3                               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1  | N a m a<br>N I P<br>Jabatan<br>Pangkat/Gol. | : SIDIQ SUDIBYO, S.T., M.T<br>: 197112211998031008<br>: Sekretaris Dinas<br>: Pembina Tingkat I/ IV b | Sekretariat                     | 1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah<br>2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD<br>3 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah<br>4 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN<br>5 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN<br>6 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD<br>7 Penyediaan Bahan Logistik Kantor<br>8 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD<br>9 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya<br>10 Penyediaan Jasa Surat Menyurat<br>11 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik<br>12 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor<br>13 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor<br>14 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan<br>15 Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Desa<br>16 Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota<br>17 Koordinasi dan Fasilitasi Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE<br>18 Penyediaan Akses Internet |
| 2  | N a m a<br>N I P<br>Jabatan<br>Pangkat/Gol. | : KHAIRUL AULIA, S.KOM, M.ENG<br>: 198105072011011005<br>: Kabid Aptika<br>: Penata Tk.I / III d      | Bidang Aplikasi dan Informatika |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| NO | NAMA/NIP/JABATAN/<br>PANGKAT/GOLONGAN                                                                                                                       | SUB UNIT KERJA                         | URAIAN SUB KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                           | 3                                      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                                                                                                             |                                        | <p>19 Koordinasi penyusunan kebijakan tata kelola SPBE meliputi arsitektur, peta rencana, proses bisnis serta penyusunan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah</p> <p>20 Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten atau Kota Cerdas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | <p>N a m a : WIWIEK SINTA HAPSARI, SE., MM</p> <p>N I P : 198412112010012034</p> <p>Jabatan : Kabid IKP</p> <p>Pangkat/Gol. : Penata Tk.I/ III d</p>        | Bidang Informasi dan Komunikasi Publik | <p>21 Relasi Media</p> <p>22 Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat</p> <p>23 Pelayanan Informasi Publik</p> <p>24 Pengelolaan Media Komunikasi Publik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | <p>N a m a : AMELIA GRETA PAULINA, S.STP., M.M</p> <p>N I P : 199108202012062001</p> <p>Jabatan : Kabid Santik</p> <p>Pangkat/Gol. : Penata Tk.I/ III d</p> | Bidang Persandian dan Statistik        | <p>25 Peningkatan Kualitas Statistik Sektoral</p> <p>26 Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral</p> <p>27 Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektoral Sesuai Standar</p> <p>28 Pelaksanaan keamanan informasi pemerintah daerah berbasis elektronik dan non elektronik</p> <p>29 Pengelolaan sumber daya keamanan informasi dan persandian pemerintah daerah berdasarkan analisis kebutuhan</p> <p>30 Penyediaan Layanan Keamanan Informasi dan Persandian Pemerintah Daerah</p> <p>31 Penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan persandian pemerintah daerah</p> <p>32 Operasionalisasi layanan keamanan informasi dan persandian pemerintah daerah</p> |

