



**GUBERNUR JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 911/256 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA  
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2021**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

Menimbang : a. bahwa guna ketertiban dan kelancaran penatausahaan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2021;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya 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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);

*mb*

5. 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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 50 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 50);
10. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Keuangan Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021, yang daftarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggung jawab atas ketertiban dan kelancaran penatausahaan keuangan unit kerjanya serta mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib menyampaikan spesimen tanda tangannya kepada :
1. Gubernur Jawa Tengah Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  2. PT. Bank Jateng.
- KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.



SALINAN : Keputusan Gubernur ini disampaikan kepada Yth.:

1. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
5. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah;
7. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah;
10. Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah;
11. Pejabat Pengelola Keuangan yang bersangkutan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 911/256 TAHUN 2020  
TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2021

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA  
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2021

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
1	<p>Dr. Ir. AR. HANUNG TRIYONO, Msi NIP. 19661129 199203 1 005 Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah</p> <p>NINIK MARYATI, SE NIP. 19711222 200812 2 001 Pengadministrasi Keuangan Dinas PU BMCK Provinsi Jawa Tengah.</p>	<p>Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan SPJ</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p>	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat</li> <li>2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Jamahan Barang Milk Daerah</li> <li>5 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</li> <li>6 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</li> <li>7 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor</li> <li>8 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>9 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>10 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>11 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>12 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman</li> <li>13 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah</li> <li>14 Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional</li> <li>15 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor</li> <li>16 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional</li> <li>17 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor</li> </ol> <p>KEGIATAN PENINGKATAN DISIPLIN DAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal</li> </ol> <p>II. KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</li> </ol>

*Handwritten signature*

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
	<p>MAUVAL KURNIAWAN, SE NIP. 19870623 201101 1 010 Pengadministrasi Keuangan Dinas PU BMCK Provinsi Jawa Tengah.</p>	<p>Bendahara Penerimaan</p>	<p>2 Sub Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Semesteran III. KEGIATAN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH 1 Sub Kegiatan Penyusunan Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Dalam Dokumen Perencanaan 2 Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah</p> <p>Penerimaan Retribusi Sewa Alat Berat Penerimaan Retribusi Sewa Rumah Dinas Penerimaan Retribusi Penjualan Pohon Ayoman Penerimaan Retribusi Sewa Alat Laboratorium Penerimaan Lain-lain</p>
2	<p>Ir. RUDI WIDIATMANTO, MT NIP. 19640718 199108 1 001 Kepala Bidang Rancang Bangun dan Pengawasan</p>	<p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang</p>	<p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN 1. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI 1 Sub Kegiatan Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengembangan Jaringan Jalan 2 Sub Kegiatan Pembebasan Lahan / Tanah Penyelenggaraan Jalan 3 Sub Kegiatan Pengelolaan Leger Jalan 4 Sub Kegiatan Survey Kondisi Jalan / Jembatan 5 Sub Kegiatan Pembangunan Jalan 6 Sub Kegiatan Pelebaran Jalan Menuju Standar 7 Sub Kegiatan Pembangunan Flyover 8 Sub Kegiatan Penggantian Jembatan 9 Sub Kegiatan Penanggulangan Bencana / Tanggap Darurat</p>
3	<p>Ir. EKO BUDIARTANTO, MT NIP. 19630513 198003 1 007 Kepala Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Timur</p>	<p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang</p>	<p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN 1. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI 1 Sub Kegiatan Pelebaran Jalan Menuju Standar 2 Sub Kegiatan Rekonstruksi Jalan 3 Sub Kegiatan Pembangunan Flyover 4 Sub Kegiatan Penggantian Jembatan</p>
4	<p>Ir. BARKAH WIDIHARSONO, MT NIP. 19640321 199102 1 002 Kepala Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat</p>	<p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang</p>	<p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN 1. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI 1 Sub Kegiatan Pembangunan Jalan 2 Sub Kegiatan Pelebaran Jalan Menuju Standar 3 Sub Kegiatan Penggantian Jembatan</p>
	<p>WIDAJANI KURNIAWATI, SE NIP. 19720410 200812 2 001 Pengadministrasi Keuangan Bidang Pelaksana Jalan Wilayah Barat</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
5	<p>INDRARTO WIDYATMOKO, ST, MT  NIP. 19691024 199603 1 004  Kepala Bidang Sarana Prasarana Perumahan dan Bangunan Gedung</p> <p>ARY CATUR RINI, A.Md  NIP. 19760417 201101 2 003  Pengadministrasi Keuangan  Bidang Sarana Prasarana Perumahan dan Bangunan Gedung</p>	<p>Pepjabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p><b>PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN</b></p> <p><b>I. KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) LINTAS KABUPATEN / KOTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM</li> <li>2 Sub Kegiatan Pembangunan Baru SPAM Jaringan Perpipaan</li> <li>3 Sub Kegiatan Pembinaan Teknis SDM dan Kelembagaan Pengelolaan</li> </ol> <p><b>PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH</b></p> <p><b>II. KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH DOMESTIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Pembinaan Teknis dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Air Limbah Domestik</li> </ol> <p><b>PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG</b></p> <p><b>III. KEGIATAN PENETAPAN DAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN STRATEGIS DAERAH PROVINSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah</li> <li>2 Sub Kegiatan Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara untuk Kepentingan Strategis Provinsi</li> <li>3 Sub Kegiatan Pembinaan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung kepada Penyelenggara Bangunan Gedung dan Masyarakat</li> </ol> <p><b>PROGRAM PENATAAN BANGUNAN LINGKUNGANNYA</b></p> <p><b>IV. KEGIATAN PENYELENGGARAAN PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN DI KAWASAN STRATEGIS DAERAH PROVINSI DAN LINTAS DAERAH KABUPATEN / KOTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan</li> <li>2 Sub Kegiatan Pembinaan Teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan Kepada Pemerintah Kab. / Kota</li> </ol> <p><b>PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI</b></p> <p><b>V. KEGIATAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TENAGA AHLI KONSTRUKSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan</li> <li>2 Sub Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi</li> </ol> <p><b>VI. KEGIATAN PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI JASA KONSTRUKSI (SIPJAK) CAKUPAN DAERAH PROVINSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi</li> </ol> <p><b>PROGRAM PEMUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b></p> <p><b>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat</li> <li>2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> </ol>

2 m

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
6	<p>Dr. Ir. AR. HANUNG TRIYONO, Msi  NIP. 19661129 199203 1 005  Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga  dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah</p> <p>BUDI HARTOYO, SE  NIP. 19681105 199208 1 001  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengelolaan Jalan WL Semarang</p>	<p>Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p>3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor  4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor  5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor  6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan  8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman  9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah  10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor  11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional  12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor</p> <p>PROGRAM PEMUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</p> <p>1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat  2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor  4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor  5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor  6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan  8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman  9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah  10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor  11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional  12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor</p>
7	<p>SUHARTOYO, SE  NIP. 19641013 200604 1 002  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengelolaan Jalan WL Semarang</p> <p>Dr. Ir. AR. HANUNG TRIYONO, Msi  NIP. 19661129 199203 1 005  Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga  dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah</p>	<p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang</p>	<p>Penerimaan Retribusi</p> <p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</p> <p>I. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI</p> <p>1 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan  2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan</p> <p>PROGRAM PEMUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</p> <p>1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat  2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</p>

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	<p>WURI PUJI HANDAYANI, BA NIP. 19640615 198902 2 002 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengkelasan Jalan Wil. Pati</p>	<p>3 Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p>4 3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan Kantor 4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor 6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman 9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor 11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional 12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perengkapan Gedung Kantor</p> <p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN 1. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI 1 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan 2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan</p> <p>Penerimaan Retribusi</p>
8	<p>D A R M I N NIP. 19650715 199103 1 016 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengkelasan Jalan Wil. Pati</p> <p>JOKO WIMANGKUM, ST, M.Si NIP. 19691006 199703 1 002 Kepala Balai Pengkelasan Jalan Wilayah Purwodadi</p> <p>TITIK SUPRIYAH, SE, MM NIP. 19800916 200003 2 001 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengkelasan Jalan Wil. Purwodadi</p>	<p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM 1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat 2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan Kantor 4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor 6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman 9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas 11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor 12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional 13 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perengkapan Gedung Kantor</p> <p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN 1. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI 1 Sub Kegiatan Rehabilitasi Jalan</p>

12



No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
9	<p>UTARI NUGRAHENI, A.Md NIP. 19730506 200801 2 011 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengelolaan Jalan Wil. Purwodadi</p> <p>AGUS APRIYANTO, ST, MT NIP. 19690425 199603 1 002 Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Surakarta</p> <p>BERNADETTA DIANA NUGRAHWATI, SE NIP. 19760305 201001 2 003 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengelolaan Jalan Wil. Surakarta</p>	<p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p>2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan 3 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan Penerimaan Retribusi</p> <p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM 1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat 2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor 6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman 9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor 11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional 12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor</p> <p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN I. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI 1 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan 2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan Penerimaan Retribusi</p> <p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM 1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat 2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor 6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</p>
10	<p>LILIS MOERDIANINGTYAS, S.Sos, ST, MM NIP. 19650305 198811 2 002 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengelolaan Jalan Wil. Surakarta</p> <p>Drs. SUMANTORO, SST, MT NIP. 19651006 199403 1 005 Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Magelang</p> <p>AGUS WINARNO NIP. 19660820 199208 1 001 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengelolaan Jalan Wil. Magelang</p>	<p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM 1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat 2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor 6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</p>

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
11	<p>DWI YARKORO NIP. 19760820 200604 1 013 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengelolaan Jalan Wil. Magelang</p> <p>CUK SUNARYONO, ST, MT NIP. 19640122 198811 1 001 Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Wonosobo</p> <p>DEDI PERMANA NIP. 19651211 198003 1 007 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengelolaan Jalan Wil. Wonosobo</p> <p>MULJUD NIP. 19640712 198909 1 001 Pengadministrasi Keuangan Balai Pengelolaan Jalan Wil. Wonosobo</p>	<p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p>	<p>8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman 9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas 11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor 12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional 13 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlekengkapan Gedung Kantor</p> <p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</p> <p>I. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI</p> <p>1 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan 2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan</p> <p>Penerimaan Retribusi</p> <p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</p> <p>1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat 2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor 6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman 9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas 11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor 12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional 13 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlekengkapan Gedung Kantor</p> <p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</p> <p>I. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI</p> <p>1 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan 2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan</p> <p>Penerimaan Retribusi</p>

1  
R  
M

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
12	<p>TRI HARYONO, ST, MM  NIP. 19630412 198808 1 001  Kepala Balai Pengelolaan Jalan  Wilayah Cilacap</p> <p>DAWIMAH, SH  NIP. 19700608 199208 2 001  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengelolaan Jalan Wil. Cilacap</p>	<p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran /  Kuasa Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p>PROGRAM PEMUJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat</li> <li>2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perengkapan Kantor</li> <li>4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</li> <li>5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor</li> <li>6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman</li> <li>9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah</li> <li>10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas</li> <li>11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor</li> <li>12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional</li> <li>13 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perengkapan Gedung Kantor</li> </ol> <p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</p> <p>L. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan</li> <li>2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan</li> </ol> <p>Penerimaan Retribusi</p>
13	<p>SRI HANDAYANINGSIH  NIP. 19670402 198808 2 001  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengelolaan Jalan Wil. Cilacap</p> <p>WAHYUTORO SOETARNO, ST, MT  NIP. 19680720 199803 1 004  Kepala Balai Pengelolaan Jalan  Wilayah Tegal</p> <p>NURSEKHA, SIP  NIP. 19700818 199208 2 001  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengelolaan Jalan Wil. Tegal</p>	<p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran /  Kuasa Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p>PROGRAM PEMUJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat</li> <li>2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perengkapan Kantor</li> <li>4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</li> <li>5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor</li> <li>6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman</li> <li>9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah</li> <li>10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas</li> <li>11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor</li> </ol>

2

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
14	<p>WASMO, SE, MM  NIP. 19690221 198809 1 001  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengelolaan Jalan Wil. Tegal</p>	<p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p>	<p>12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional  13 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perengkapan Gedung Kantor</p> <p><b>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</b>  <b>I. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI</b>  1 Sub Kegiatan Rehabilitasi Jalan  2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan  3 Sub Kegiatan Rehabilitasi Jembatan  4 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan</p> <p>Penerimaan Retribusi</p>
	<p>Dr. Ir. AR. HANJING TRIYONO, Msi  NIP. 19661129 198203 1 005  Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah</p>	<p>Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang</p>	<p><b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>  <b>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</b>  1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat  2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan Kantor  4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor  5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor  6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan  8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman  9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah  10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor  11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional  12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perengkapan Gedung Kantor</p>
	<p>GUNAWAN  NIP. 19681221 199103 1 002  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengelolaan Jalan Wil. Pekalongan</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p><b>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</b>  <b>I. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI</b>  1 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan  2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan</p> <p>Penerimaan Retribusi</p>
	<p>BAYU NUNTORO GUINARSO, A.Md  NIP. 19670330 199103 1 011  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengelolaan Jalan Wil. Pekalongan</p>	<p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p>	<p><b>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</b>  <b>I. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI</b>  1 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan  2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jembatan</p> <p>Penerimaan Retribusi</p>

16 m

No	NAMA / NIP / JABATAN	KEDUDUKAN	KEGIATAN
1	2	3	4
15	<p>Ir. UKIT WASKITO INDRAJAYA, MT, MM  NIP. 19651113 199703 1 001  Kepala Balai Pengujian dan Peralatan</p> <p>RAHMAWATI, SE  NIP. 19710512 199208 2 001  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengujian dan Peralatan</p>	<p>Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran /  Kuasa Pengguna Barang</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>I. KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat</li> <li>2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Kantor</li> <li>4 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</li> <li>5 Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor</li> <li>6 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>7 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>8 Sub Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman</li> <li>9 Sub Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah</li> <li>10 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor</li> <li>11 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional</li> <li>12 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Perengkapan Gedung Kantor</li> </ol>
	<p>ROSO BUDI UTOMO  NIP. 19650114 199206 1 003  Pengadministrasi Keuangan  Balai Pengujian dan Peralatan</p>	<p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p>	<p>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</p> <p>I. KEGIATAN PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sub Kegiatan Pelebaran Jalan Menuju Standar</li> <li>2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan</li> </ol> <p>Penerimaan Retribusi</p>

