



DINAS PERHUBUNGAN

DRAF KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

NOMOR : TAHUN 2021

TENTANG

TIM PENGELOLA WEBSITE, APLIKASI DAN MEDIA SOSIAL  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEGAL

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

- Menimbang :
- a. Bahwa website, aplikasi, dan media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal merupakan media pelayanan informasi kepada masyarakat sebagai upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Agar informasi yang disediakan selalu terbaru dan dinamis maka website, aplikasi, dan media sosial perlu dikelola secara baik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, tersebut diatas maka perlu diatur dan ditetapkan dengan surat Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 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;
5. Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Pengelola *Website*, Aplikasi, dan Media Sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim pengelola sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada atasan langsung dan Kepala Dinas.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal Januari 2021

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TEGAL**

**AKHMAD UWES QORONI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN TEGAL  
NOMOR :  
TANGGAL :

TIM PENGELOLA WEBSITE, APLIKASI DAN MEDIA SOSIAL  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEGAL

<b>NO</b>	<b>NAMA / NIP / JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1	<b>Drs. AKHMAD UWES QORONI, M.T.</b> NIP. 19740621 199302 1 001 (KEPALA DINAS)	Penanggung Jawab	a. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan, pengembangan, dan publikasi informasi pada website, aplikasi, dan media sosial. b. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja tim.
2	<b>Dra. SITI FAZILAH, M.M.</b> NIP. 19670528 199403 2 005 (SEKRETARIS DINAS)	Koordinator Umum	a. Mengkoordinasikan admin pengelola website, aplikasi dan media sosial pada masing-masing bidang. b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan materi umum, berita, artikel, galeri pada website dan media sosial. c. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan email resmi Dinas Perhubungan. d. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi non teknis yang ada pada Dinas Perhubungan. e. Melakukan verifikasi konten berita, galeri, agenda, dan publikasi sebelum di unggah ke website dan media sosial. f. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja tim.
3	<b>SUWONDO, S.IP.</b> NIP. 19650630 199003 1 007 (KEPALA BIDANG ANGKUTAN)	Koordinator Bidang Angkutan	a. Mengkoordinasikan admin pengelola website, aplikasi dan media sosial pada bidang angkutan. b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan materi umum, berita, artikel, galeri pada website dan media sosial pada bidang angkutan.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi teknis (Singkeren, Bentenar, dan Simangkutan) pada bidang angkutan.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala kinerja pengelola aplikasi pada bidang angkutan.</li> </ul>
4	<p><b>SUPRAPTO, SE. M.Si.</b>  NIP. 19670102 199203 1 004  (KEPALA BIDANG BINA KESELAMATAN)</p>	Koordinator Bidang Bina Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan admin pengelola website, aplikasi dan media sosial pada bidang bina keselamatan.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan materi umum, berita, artikel, galeri pada website dan media sosial pada bidang bina keselamatan.</li> <li>c. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi teknis (Siaplaju) pada bidang bina keselamatan.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala kinerja pengelola aplikasi pada bidang bina keselamatan.</li> </ul>
5	<p><b>TEGUH SUGIARTO, SH.</b>  NIP. 19630910 198312 1 001  (KEPALA BIDANG LALU LINTAS)</p>	Koordinator Bidang Lalu Lintas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan admin pengelola website, aplikasi dan media sosial pada bidang lalu lintas.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan materi umum, berita, artikel, galeri pada website dan media sosial pada bidang lalu lintas.</li> <li>c. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi teknis (Apikepol dan Sikapja) pada bidang lalu lintas.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala kinerja pengelola aplikasi pada bidang lalu lintas.</li> </ul>
6	<p><b>GHANI NUR WICAKSONO</b>  (STAF IT DAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR)</p>	Sistem Support	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemeliharaan website Dinas Perhubungan.</li> <li>b. Melakukan pemeliharaan aplikasi teknis pada Dinas Perhubungan.</li> <li>c. Melakukan monitoring website, kinerja aplikasi, server aplikasi dan jaringan server secara berkala.</li> <li>d. Melakukan pemeriksaan keamanan data dan pencadangan data aplikasi teknis secara berkala.</li> <li>e. Melakukan monitoring kinerja dan keamanan data media sosial Dinas Perhubungan.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melakukan koordinasi dengan pengelola website, email dan media sosial Dinas Perhubungan.</li> <li>g. Melakukan koordinasi dengan pengelola aplikasi teknis dan non teknis Dinas Perhubungan.</li> </ul>
7	<p><b>a. RIZKINTA WIDASTI</b> (STAF SEKSI PENGAWASAN PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN)</p> <p><b>b. ASIH</b> (STAF SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)</p> <p><b>c. DIYAH ANDINI</b> (STAF SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)</p>	Pengelola Website	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat pengembangan materi berita, artikel dan galeri pada website.</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan koordinator utama dan koordinator bidang sebelum mengunggah konten berita, galeri, agenda, dan publikasi pada website.</li> <li>c. Mengunggah konten berita, galeri, agenda, dan publikasi pada website.</li> <li>d. Menjawab komentar (<i>feedback</i>) berita pada website.</li> <li>e. Melakukan koordinasi dengan koordinator bidang terkait sebelum menjawab komentar berita pada website.</li> <li>f. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam pengelolaan website.</li> </ul>
8	<p><b>a. RIZKINTA WIDASTI</b> (STAF SEKSI PENGAWASAN PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN)</p> <p><b>b. ASIH</b> (STAF SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)</p> <p><b>c. DIYAH ANDINI</b> (STAF SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)</p>	Pengelola Media Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat pengembangan materi konten pada media sosial.</li> <li>b. Membuat infografik publikasi data pada media sosial.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan koordinator utama dan koordinator bidang terkait sebelum mengunggah konten pada media sosial.</li> <li>d. Mengunggah konten pada media sosial.</li> <li>e. Menjawab komentar (<i>feedback</i>) pada media sosial.</li> <li>f. Melakukan koordinasi dengan koordinator bidang terkait sebelum menjawab komentar pada media sosial.</li> <li>g. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam pengelolaan media sosial.</li> </ul>
9	<b>ILDA WIGUNA</b> (STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Pengelola Email Kedinasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan monitoring email Dinas Perhubungan secara berkala.</li> <li>b. Mengunggah atau mengirimkan pesan email.</li> <li>c. Membaca atau mengunduh pesan dari email dan menyampaikan ke pimpinan.</li> </ul>

			d. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam pengelolaan email.
10	<b>AGIL SUPRAYOGI, S.ST. M.T.</b> NIP. 19880915 200903 1 001 (Pit. KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR)	Penanggung Jawab Aplikasi Singkeren	a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi singkeren dalam penyelenggaraan pelayanan pengujian kendaraan bermotor. b. Bertanggung jawab terhadap transaksi non tunai pada pelayanan pengujian kendaraan bermotor. c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi singkeren. d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi singkeren.
11	<b>YUDI PERMANA PUTRA, S.ST.</b> NIP. 19870930 201001 1 008 (PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR)	Pengelola Aplikasi Singkeren	a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi singkeren dalam penyelenggaraan pelayanan pengujian kendaraan bermotor. b. Melakukan koordinasi penggunaann aplikasi singkeren dengan staf administrasi dan penguji kendaraan bermotor dalam penyelenggaraan pelayanan pengujian kendaraan bermotor. c. Memberikan bimbingan tata cara penggunaan aplikasi singkeren pada staf administrasi dan penguji kendaraan bermotor. d. Melaksanakan penggunaan aplikasi singkeren sesuai dengan SOP.
12	<b>BAYU ATMOWIYANTO, S.S.T(TD)</b> NIP. 19890317 201001 1 001 (KEPALA SEKSI PENGAWASAN PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN)	Penanggung Jawab Aplikasi Apikepol	a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi apikepol dalam penyelenggaraan pelayanan perparkiran. b. Bertanggung jawab terhadap transaksi non tunai pada pelayanan perparkiran. c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi apikepol. d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi apikepol.
13	<b>RIZKINTA WIDASTI</b> (STAF SEKSI PENGAWASAN PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN)	Pengelola Aplikasi Apikepol	a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi apikepol dalam penyelenggaraan pelayanan perparkir.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan koordinasi penggunaan aplikasi apikepol dengan koordinator lapangan dan staf wasdalops dan perparkiran dalam penyelenggaraan perparkiran.</li> <li>c. Memberikan bimbingan tata cara penggunaan aplikasi apikepol pada koordinator lapangan dan staf seksi wasdalops dan perparkiran.</li> <li>d. Melaksanakan penggunaan aplikasi apikepol sesuai dengan SOP..</li> </ul>
14	<b>AGIL SUPRAYOGI, S.ST. M.T.</b> NIP. 19880915 200903 1 001 (KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL)	Penanggung Jawab Aplikasi Bentenar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi bentenar dalam penyelenggaraan pelayanan terminal.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap transaksi non tunai pada pelayanan terminal.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi bentenar.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi bentenar.</li> </ul>
15	<b>HENDI PURWOKO</b> (STAF SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL)	Pengelola Aplikasi Bentenar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi bentenar dalam penyelenggaraan pelayanan terminal.</li> <li>b. Melakukan koordinasi penggunaan aplikasi bentenar dengan korsapel dan staf terminal dalam penyelenggaraan pelayanan terminal.</li> <li>c. Memberikan bimbingan tata cara penggunaan aplikasi bentenar pada korsapel dan staf terminal.</li> <li>d. Melaksanakan penggunaan aplikasi bentenar sesuai dengan SOP..</li> </ul>
16	<b>DIDI HENDRATNO, S.IP.</b> NIP. 19690523 199603 1 003 (KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)	Penanggung Jawab Aplikasi Siaplaju	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi siaplaju dalam penyelenggaraan pelayanan penerangan jalan umum.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi siaplaju.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi siaplaju.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi siaplaju.</li> </ul>
17	<b>NAFALIA HANIFA</b>	Pengelola Aplikasi Siaplaju	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi siaplaju dalam penyelenggaraan pelayanan penerangan jalan umum.</li> </ul>

	(STAF SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menerima laporan pengaduan pada aplikasi dan menyampaikannya kepada penanggung jawab aplikasi siaplaju.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab aplikasi terhadap respon pengaduan penerangan jalan umum.</li> <li>d. Melaksanakan penggunaan aplikasi siaplaju sesuai dengan SOP.</li> </ul>
18	<b>AGIL SUPRAYOGI, S.ST. M.T.</b> NIP. 19880915 200903 1 001 (KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL)	Penanggung Jawab Aplikasi Simangkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi simangkutan dalam penyelenggaraan pelayanan angkutan.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi simangkutan.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi simangkutan.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi simangkutan.</li> </ul>
19	<b>HENDI PURWOKO</b> (STAF SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL)	Pengelola Aplikasi Simangkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi simangkutan dalam penyelenggaraan pelayanan angkutan.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi simangkutan sesuai dengan SOP.</li> </ul>
20	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011 (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Penanggung Jawab Aplikasi Sepakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi sepakat dalam melakukan survey kepuasan masyarakat.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi sepakat.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi sepakat.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi sepakat.</li> </ul>
21	<b>DIMAS SETIO SETIAWAN</b> (STAF SEKSI BINA KESELAMATAN)	Pengelola Aplikasi Sepakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi sepakat dalam melakukan survey kepuasan masyarakat.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi sepakat sesuai dengan SOP.</li> </ul>



22	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011 (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Penanggung Jawab Aplikasi SIPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi SIPP.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi SIPP.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi SIPP.</li> <li>d. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait data yang dibutuhkan dalam aplikasi SIPP.</li> <li>e. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi SIPP.</li> </ul>
23	<b>DIMAS SETIO SETIAWAN</b> (STAF SEKSI BINA KESELAMATAN)	Pengelola Aplikasi SIPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi SIPP.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi SIPP sesuai dengan SOP.</li> </ul>
24	<b>Dra. ENDANG MARHAENI</b> NIP. 19650920 199003 2 006 (KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN)	Penanggung Jawab Aplikasi SIPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi SIPD.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi SIPD.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi SIPD.</li> <li>d. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait data yang dibutuhkan dalam aplikasi SIPD.</li> <li>e. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi SIPD.</li> </ul>
25	<b>YOLANDA HIRANI DARMAWAN, S.E.</b> NIP. 19960228 202012 2 015 (STAF BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN)	Pengelola Aplikasi SIPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi SIPD.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi SIPD sesuai dengan SOP.</li> </ul>
26	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011 (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Penanggung Jawab Aplikasi PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi PPID.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi PPID.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi PPID.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait data yang dibutuhkan dalam aplikasi PPID.</li> <li>e. Melakukan koordinasi dengan Dinas Kominfo dalam melaksanakan PPID daerah</li> <li>f. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi PPID.</li> </ul>
27	<b>IKA JAYANTI</b> (STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Pengelola Aplikasi PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi PPID.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi PPID sesuai dengan SOP.</li> </ul>
28	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011 (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Penanggung Jawab Aplikasi SIPPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi SIPPN.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi SIPPN.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi SIPPN.</li> <li>d. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait data yang dibutuhkan dalam aplikasi SIPPN.</li> <li>e. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi SIPPN.</li> </ul>
29	<b>IKA JAYANTI</b> (STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Pengelola Aplikasi SIPPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi SIPPN.</li> <li>d. Melaksanakan penggunaan aplikasi SIPPN sesuai dengan SOP.</li> </ul>
30	<b>DIDI HENDRATNO, S.IP.</b> NIP. 19690523 199603 1 003 (KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)	Penanggung Jawab Aplikasi SP4N Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi SP4N Laporan.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi SP4N Laporan.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi SP4N Laporan.</li> <li>d. Melakukan koordinasi dengan bidang tentang pengaduan pelayanan.</li> <li>e. Melakukan koordinasi dengan bidang tentang data yang dibutuhkan dalam aplikasi SP4N Laporan.</li> <li>f. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi SP4N Laporan.</li> </ul>

31	<b>SULISTIYONO, S.ST.</b> NIP. 19880324 201101 1 005 (STAF SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)	Pengelola Aplikasi SP4N Lapor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi SP4N Lapor.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi SP4N Lapor sesuai dengan SOP.</li> </ul>
32	<b>DIDI HENDRATNO, S.IP.</b> NIP. 19690523 199603 1 003 (KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)	Penanggung Jawab Aplikasi Lapor Bupati	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi Lapor Bupati.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi Lapor Bupati.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi Lapor Bupati.</li> <li>d. Melakukan koordinasi dengan bidang tentang pengaduan pelayanan.</li> <li>e. Melakukan koordinasi dengan bidang tentang data yang dibutuhkan dalam aplikasi Lapor Bupati.</li> <li>f. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi Lapor Bupati.</li> </ul>
33	<b>SULISTIYONO, S.ST.</b> NIP. 19880324 201101 1 005 (STAF SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM)	Pengelola Aplikasi Lapor Bupati	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi Lapor Bupati.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi Lapor Bupati sesuai dengan SOP.</li> </ul>
34	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011 (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Penanggung Jawab Aplikasi E-Cuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi E-Cuti.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi E-Cuti.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi E-Cuti.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi E-Cuti.</li> </ul>
35	<b>DICKY IRVAN RAMADHANI</b> (STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Pengelola Aplikasi E-Cuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi E-Cuti.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi E-Cuti sesuai dengan SOP.</li> </ul>
36	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011	Penanggung Jawab Aplikasi E-File	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi E-File.</li> </ul>

	(KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi E-File.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi E-File.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi E-File.</li> </ul>
37	<b>DICKY IRVAN RAMADHANI</b> (STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Pengelola Aplikasi E-File	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi E-File.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi E-File sesuai dengan SOP.</li> </ul>
38	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011 (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Penanggung Jawab Aplikasi E-Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi E-Kinerja.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi E-Kinerja.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi E-Kinerja.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi E-Kinerja.</li> </ul>
39	<b>DICKY IRVAN RAMADHANI</b> (STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Pengelola Aplikasi E-Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi E-Kinerja.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi E-Kinerja sesuai dengan SOP.</li> </ul>
40	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011 (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Penanggung Jawab Aplikasi E-Presensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi E-Presensi.</li> <li>b. Bertanggung jawab terhadap tindakan yang dilakukan pengelola aplikasi dalam penggunaan aplikasi E-Presensi.</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi E-Presensi.</li> <li>d. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi E-Presensi.</li> </ul>
41	<b>ENDHI HERI RINTOKO</b> NIP. 19811212 201101 1 003 (STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Pengelola Aplikasi E-Presensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi E-Presensi.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi E-Presensi sesuai dengan SOP.</li> </ul>

42	<b>MOHAMAD KHALIMI, SH.</b> NIP. 19640708 199003 1 011 (KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Penanggung Jawab Aplikasi E-Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aplikasi E-Office.</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan sistem support jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi E-Office.</li> <li>c. Melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan aplikasi E-Office.</li> </ul>
43	<b>ILDA WIGUNA</b> (STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)	Pengelola Aplikasi E-Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan atau menggunakan aplikasi E-Office.</li> <li>b. Melaksanakan penggunaan aplikasi E-Office sesuai dengan SOP.</li> <li>c. Memberi arahan kepada staf atau pejabat penggunaan aplikasi E-Office.</li> </ul>

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TEGAL**

**AKHMAD UWES QORONI**