

BAB I

Pendahuluan



Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017

A. Latar Belakang

Provinsi Banten yang memiliki berbagai potensi sumber daya alam perlu terus digali dan dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat, oleh karenanya konsentrasi pembangunan diprogramkan untuk mengoptimalkan potensi tersebut.

Dalam rangka kemajuan pembangunan, Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten selaku *unsur staf yang memberikan pelayanan bagi Pimpinan dalam hal pengendalian administrasi pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang & Jasa* dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, akurat dan transparan.

Oleh sebab itu Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten yang merupakan lembaga pemerintahan daerah di Lingkungan Setda Provinsi Banten berperan *membantu Asisten Daerah Pembangunan dan Perekonomian dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Perencanaan, Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data, Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, serta Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dan mengupayakan memberikan pelayanan melalui berbagai kegiatan hasil pengendalian administrasi Pembangunan merupakan media informasi / data yang dapat dijadikan bahan acuan keberhasilan setiap SKPD di Provinsi Banten.*

Berdasarkan perencanaan strategis serta program maupun skala prioritas Sekretariat Daerah, RPJMD, Renstrada Provinsi Banten dan Rencana Kerja Tahunan pada Tahun Anggaran 2017 Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten memiliki 15 (lima belas) kegiatan dimana pendanaannya berasal dari APBD Provinsi Banten dan P-APBD Provinsi Banten. Ke lima belas kegiatan yang dibiayai oleh APBD dan P-APBD Pemerintah Provinsi Banten TA. 2017 adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
2. Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRA)
3. Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD
4. Pengolahan Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
5. Pengendalian Laporan Realisasi Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten
6. Penyusunan Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa (SHSBJ) dan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan
7. Pengendalian Administrasi Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan
8. Pengendalian Administrasi Urusan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
9. Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
10. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa
11. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah
12. Penyusunan Laporan Kinerja dan Neraca Aset Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah
13. Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah
14. Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Keluar Daerah pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah
15. Penyediaan Data dan Informasi Pembangunan pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten merupakan salah satu unsur Stafing pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten juga merupakan bagian dari perangkat daerah Pemerintah Provinsi Banten yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe,

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten dimana Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten secara hirarkis berada di bawah Asisten Daerah Pembangunan dan Perekonomian.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Daerah tersebut diatas, adalah sebagai berikut :

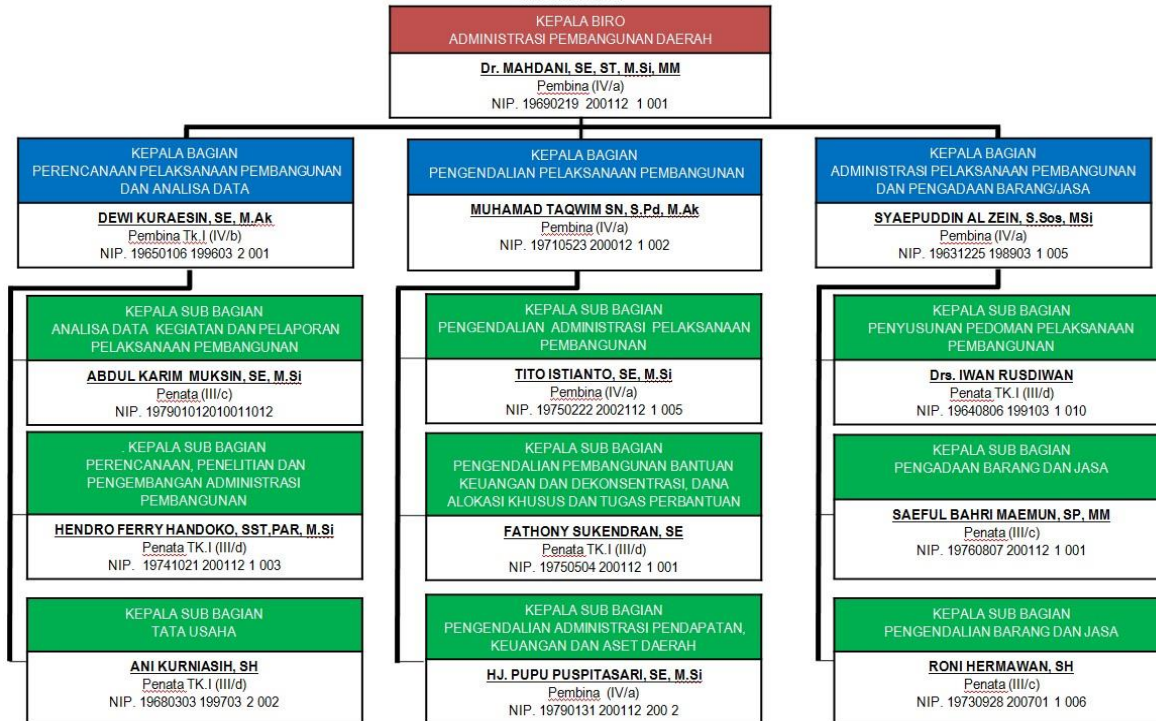
a. Tugas Pokok Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten:

Membantu Asisten Pembangunan dan Perekonomian untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan analisa data, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan administrasi pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

b. Fungsi Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten :

1. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan administrasi pembangunan;
2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
4. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan; dan
5. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 :
Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten Tahun 2017

Dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten secara jelas digambarkan jenjang-jenjang struktural yang terdiri dari Kepala Biro sebagai unsur pimpinan sampai kepada jenjang yang berada dibawahnya sebagai unsur pelaksana. Hal ini memperlihatkan bahwa adanya pembagian tugas yang dilaksanakan secara menyeluruh.

2. TUPOKSI BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten, Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu membantu Asisten Daerah Pembangunan dan Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan.

Dalam menjalankan Tupoksi Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan Bagian-bagian pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten mempunyai tugas sebagai berikut :

Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah

- Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Daerah Pembangunan dan Perekonomian dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Perencanaan, Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data, Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, serta Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 3. Membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan perumusan kebijakan Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan, Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/jasa;
6. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan pembangunan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
7. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data, Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan jasa;
8. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan administrasi selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Banten;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi pembangunan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Daerah, dengan cara membandingkan rencana kerja yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dengan rencana yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan
Pembangunan dan Analisa Data**

- a. Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring,

serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Analisis Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan, serta Sub Bagian Tata Usaha.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan Pembangunan dan Analisa Data berdasarkan Program Kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan Analisa Data Kegiatan Dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan;
 6. Mengoordinasikan penyusunan bahan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Banten;
 7. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Tata Usaha Biro;

8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

- a. Kepala Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melakukan penyusunan bahan kebijakan Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
6. Melakukan pemantuan dan evaluasi bahan Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
8. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisis Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta

evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Melaksanakan penyusunan bahan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Banten;
 6. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bahan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
7. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
8. Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis sekretariat daerah, dan bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
9. Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
10. Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
11. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
14. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan

- a. Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan, serta Sub Bagian Pengendalian Administrasi, Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana operasional Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. Melakukan dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pelaksanaan pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 6. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi khusus dan

Tugas Pembantuan, Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;

7. Melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi khusus dan Tugas Pembantuan, Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan

- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun bahan rumusan kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
7. Menyusun dan menghimpun bahan evaluasi percepatan penyerapan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan

- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi Dana Tugas Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melakukan pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
6. Melakukan pemantuan dan evaluasi bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan Dekonsentrasi Dana Alokasi Khusus dan tugas perbantuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
8. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 2. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
 3. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan aset Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan Daerah Sesuai dengan Prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah;
 6. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah

dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

8. Melaporkan Pelaksanaan Kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sesuai dengan akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan, Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga satuan barang/jasa, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dan Pengendalian Barang/Jasa;
6. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa;
7. Melaksanakan fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
8. Melaksanakan fasilitasi pengendalian pengadaan barang/jasa;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa dan Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa;
10. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
11. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
12. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan Barang/Jasa ULP;
13. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
14. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
15. Menugaskan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;

16. Mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota pokja ULP kepada Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi dan PA/KPA;
17. Mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;
18. Membuat laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah dan Pimpinan Institusi;
19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
20. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan

- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian

Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan;
3. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi bahan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
8. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala SubBagian Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan,

melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman Pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 3. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyusun bahan rumusan kebijakan pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. Menyusun Bahan penilaian Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa;
 8. Menyusunbahan pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa

- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian pengendalian barang dan jasa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun bahan rumusan kebijakan pengendalian barang/jasa, penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi bahan pengendalian barang/jasa dan penyusunan rencana umum pengadaan (RUP);
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
8. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. Maksud dan Tujuan Penyusunan LAKIP

Maksud dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini adalah sebagai pertanggungjawaban Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten kepada masyarakat melalui Gubernur Banten atas pelaksanaan dan kinerja dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama kurun waktu satu tahun. Sedangkan tujuan dari penyusunan laporan ini adalah sebagai bahan pendukung bagi penyusunan laporan Gubernur, baik berupa LKPJ Gubernur maupun Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Provinsi Banten untuk Tahun Anggaran 2017.

D. Sistematika Penyusunan LAKIP

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten selama Tahun Anggaran 2017. Capaian

kinerja (*performance results*) Tahun Anggaran 2017 dibandingkan dengan rencana kinerja (*performance plan*) Tahun Anggaran 2017 sebagai tolak ukur keberhasilan suatu organisasi.

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten tahun 2017 dengan berpedoman pada Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permepan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Uraian singkat masing-masing bab adalah sebagai berikut:


IKHTISAR EKSEKUTIF, menjelaskan pencapaian tujuan dan sasaran utama rencana strategik, serta kendala-kendala dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatasi kendala dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB I. PENDAHULUAN, menjelaskan secara ringkas profil Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten dan menjabarkan maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LAKIP 2016 ini.

BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA, menjelaskan Perencanaan dalam kurun waktu satu tahun anggaran, Perjanjian Kinerja, dan Perubahan Dokumen Anggaran menjelaskan muatan rencana strategik Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten dan rencana kinerja untuk tahun 2017.

BAB III. PENGUKURAN KINERJA/AKUNTABILITAS KINERJA, pada bab ini menjelaskan tentang metodologi pengukuran pencapaian kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja tahun 2017 dan akuntabilitas keuangan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten

BAB. IV PENUTUP, menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten tahun 2017 ini dan menguraikan langkah strategi pemecahan masalah diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

<h1>BAB II</h1>	<h1>Perencanaan Dan Perjanjian Kerja</h1>
	<p><i>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017</i></p>

Akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi pada dasarnya diukur dari seberapa besar rencana kinerja yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan tetap berorientasi pada outcome. Oleh karena itu ketersediaan rencana strategis (Renstra) dan Penetapan Kinerja) sebagai tolok ukur dan penilaian kinerja mutlak adanya.

A. Visi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana Instansi Pemerintah harus dibawa, agar dapat eksis antisipatif dan inovatif atau suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berupa cita dan citra yang diinginkan oleh Instansi Pemerintah.

Selaras dengan makna visi di atas maka Sekretariat Daerah Provinsi Banten menetapkan visinya, yaitu ***“Banten Yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera dan Berakhlaqul Karimah”***.

B. Misi

Untuk mencapai Visi tersebut diatas maka Sekretariat Daerah Provinsi Banten menetapkan Misi **" Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance)"**

C. Tujuan dan Sasaran Terkait 1. Tujuan

Dengan mengacu pada Visi dan Misi Sekretariat Daerah Provinsi Banten, maka Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten menetapkan beberapa tujuan yaitu :

- a. *Tersusunnya Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Tahun Anggaran 2018 dan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2017 yang merupakan penyesuaian dengan Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.*
- b. Terbinanya pengelola kegiatan dan panitia pengadaan barang / jasa mengenai produk hukum yang berkaitan dengan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan APBD sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- c. Terkendalinya tertib administrasi kegiatan pembangunan.
- d. Termonitornya pelaksanaan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan dan terpantaunya administrasi kegiatan pembangunan
- e. Teridentifikasinya masalah dan solusi/penyelesaian permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah di Provinsi Banten.
- f. Tersusunnya data informasi pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan.

2. Sasaran

Untuk terselenggaranya administrasi pembangunan daerah dengan baik, maka sasaran yang dicapai adalah : "**Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien**"

D. Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran

Setiap satuan kerja dan instansi Pemerintah diharuskan menyusun sebuah perencanaan tentang program dan kegiatan apa yang harus mereka laksanakan secara komprehensif dan akuntabel. Penjaringan aspirasi tentang kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan oleh suatu unit kerja merupakan salah satu bagian dari tata cara perumusan rencana kerja tahunan yang telah dilaksanakan pada satu tahun dan didokumentasikan pada suatu dokumen yaitu dokumen penetapan kinerja. Dokumen ini merupakan kontrak kinerja dari Kepala Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Penganggaran yang menjadi salah satu instrumen pengendalian pemerintahan dalam prosesnya dibutuhkan suatu pembatasan sehingga kegiatan yang terlaksana dapat berjalan secara efektif dan efisien. Maka perlu suatu penelaahan terhadap rencana kerja dan Anggaran, kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya pada tiap instansi pemerintah. Oleh sebab itu Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten perlu menyusun dan menelaah rencana kerja dan anggaran serta seluruh data dukung pengalokasian anggaran yang ada demi mewujudkan efisien dan efektif dan akuntabel.

Alokasi Pendanaan APBD Murni dan P-APBD Biro Administrasi Pembangunan Daerah Tahun Anggaran 2017

NO	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU APBD MURNI 2017	PAGU P-APBD 2017	KET
A.	Pengendalian Pembangunan Daerah			
1	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan	800.000.000	577.350.000	
2	Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRA)	500.000.000	254.500.000	
3	Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD	972.660.000	339.320.000	
4	Pengolahan Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	431.200.000	273.980.000	
5	Pengendalian Laporan Realisasi Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten	1.000.000.000	807.300.000	

B.	Pe Um binaan, Pemantapan Otonomi Daerah dan emerintahan			
6	im	864.320.000	512.870.000	
	Penyusunan Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa (SHSBJ) dan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan			
7	Pengendalian Administrasi Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan	316.440.000	205.970.000	
8	Pengendalian Administrasi Urusan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah	328.670.000	271.600.000	
9	Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Administrasi	438.970.000	342.450.000	
10	Pelaksanaan Pembangunan Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa	2.164.420.000	1.143.770.000	
C.	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah			
11	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	350.000.000	350.000.000	
12	Penyusunan Laporan Kinerja dan Neraca Aset Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	50.000.000	50.000.000	
D.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran dan Kapasitas Aparatur			
13	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada Biro	3.014.200.000	3.192.780.000	
14	Administrasi Pembangunan Daerah Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Keluar Daerah pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	1.850.550.000	2.350.550.000	
E.	Penyediaan data Pembangunan daerah			
15	Penyediaan Data dan Informasi Pembangunan pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	115.000.000	115.000.000	
Jumlah		13.196.430.000	10.787.440.000	


E. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dalam hal ini adalah merupakan pengukuran kinerja dari pelaksanaan rencana pembangunan yang diselenggarakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten. Pengukuran kinerja merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan dan atau kegagalan dari pelaksana Perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten yang secara operasional dilaksanakan setiap tahun.

Tolok ukur sebagai pengukuran kinerja pelaksanaan rencana pembangunan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten secara rinci akan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten. Adapun kinerja dari pelaksanaan rencana pembangunan yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten.

PENGUKURAN KINERJA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH SETDA PROVINSI BANTEN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien			
		a	Persentase keselarasan kebijakan di bidang Administrasi Pembangunan	100%
		b	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%

<h1>BAB III</h1>	<h2>Pengukuran dan Akuntabilitas Kinerja</h2>
	<i>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017</i>

A. Capaian Kinerja

Pengukuran tingkat capaian kinerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja yang telah dicapai. Dalam kerangka pengukuran kinerja dilakukan dengan menggambarkan secara eksploratif capaian kinerja sasaran sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.

1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017

Sasaran : Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien

NO	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Jumlah Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa	2 Dok	2 Dok	2 Dok
2	Rasio Pelaporan Pengendalian Pelaksanaan APBD	100%	100%	100%
3	Terselenggaranya Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara terpusat	100%	100%	100%
4	Rasio Ketersediaan Dokumen Tata Usaha Biro	100%	100%	100%

Perolehan Capaian Indikator Kinerja untuk sasaran beserta evaluasi dan analisis capaiannya digambarkan sebagai berikut :

□ **JUMLAH DOKUMEN PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN STANDARISASI HARGA SATUAN BARANG DAN JASA**

Indikator Kinerja **Jumlah Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa** bertujuan untuk memberikan acuan/ bahan bagi perangkat daerah dalam menyusun perencanaan kegiatan pada tahun yang akan datang, disamping itu tujuan lainnya yaitu untuk menyeragamkan harga barang dan jasa sesuai kualitas jenis barang di lingkungan perangkat daerah di Provinsi Banten.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka **Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten** pada tahun 2017 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut :
(diambil dari LK SKPD atau Perkin perubahan)

1. Tersedianya buku Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa nomor 73 Tahun 2017, yang diperuntukan sebagai penyusunan dokumen perencanaan kegiatan tahun 2017 sebanyak 160 Buku. adapun tahapan yang dilaksanakan dalam penyusunan standarisasi harga barang dan jasa sebagai berikut :
 - a. Workshop Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun 2018
 - b. Penyusunan Rancangan Pergub Tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun 2018
 - c. Sosialisasi Peraturan Gubernur nomor 57 Tahun 2017 Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun 2018
2. Tersedianya Buku Pedoman Pelaksanaan Pembangunan nomor 03 Tahun 2018 sebanyak 200 Buku sebagai berikut :
 - a. Workshop Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan
 - b. Penyusunan Rancangan Pergub Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan

- c. Sosialisasi Peraturan Gubernur Pedoman Pelaksanaan Pembangunan

□ Rasio Pelaporan Pengendalian Pelaksanaan APBD

Indikator Kinerja **Rasio Kegiatan Pelaporan Pengendalian Pelaksanaan APBD (%)** bertujuan Menyiapkan bahan perumusan, fasilitasi dan mensosialisasikan kebijakankebijakan pelaksanaan pembangunan tentang pengendalian, evaluasi monitoring pelaksanaan pembangunan di Provinsi Banten, Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian/ monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ekonomi daerah, sosial budaya dan prasarana fisik, pemerintahan, Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan

Untuk mencapai tujuan tersebut maka **Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten** pada tahun 2017 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut :
(diambil dari LK SKPD atau Perkin perubahan)

1. Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota Se-Provinsi Banten, sebanyak 2 Dokumen Laporan
2. Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, sebanyak 2 Dokumen Laporan
3. Terlaksananya Percepatan Realisasi dan Capaian Kinerja APBD Provinsi Banten sebanyak 4 Dokumen Laporan
4. Terlaksananya Penyusunan Instrumen Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebanyak 2 Dokumen
5. Terlaksananya Rapat Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRA) Se- Provinsi Banten sebanyak 2 Dokumen
6. Terlaksananya Penyusunan Laporan dengan Aplikasi TEPRA Provinsi Banten, sebanyak 2 Dokumen
7. Terlaksananya Pembinaan Admin Aplikasi E-Lapbul Sistem Pelaporan Bulanan Progres Fisik dan Keuangan SKPD se-Prov. Banten, sebanyak 3 Dokumen Laporan
8. Tersedianya Updating Aplikasi E-Lapbul Sistem Pelaporan Progres Fisik dan Keuangan SKPD se-Prov. Banten

9. Tersedianya Laporan Prediksi Silpa APBD Prov. Banten TA.2017, sebanyak 2 Dokumen Laporan
10. Tersedianya Laporan Bulanan Progres Fisik dan Keuangan SKPD se-Prov. Banten TA. 2017, sebanyak 4 Dokumen Laporan
11. Tersedianya Validasi data awal murni dan Perubahan APBD Prov. Banten TA. 2017, sebanyak 2 Dokumen Laporan
12. Tersedianya Rapergub Tentang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, Penyusunan Rapergub Tentang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
13. Terlaksananya 1 kali Rapat Koordinasi Data Pelaksanaan Pembangunan
14. Terlaksananya Evaluasi Capaian Kinerja APBD Provinsi Banten Tingkat Pimpinan Setiap Triwulan I, II, III, dan IV sebanyak 42 SKPD Provinsi Banten.
15. Terlaksananya Evaluasi APBD Provinsi Banten Lingkup ASDA Setiap Triwulan I, II, III, dan IV sebanyak 4 Dokumen Laporan.
16. Tersedianya Laporan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Provinsi Banten, sebanyak 2 Dokumen Laporan
17. Terlaksananya Penguatan Pelaksanaan Petugas Penyusunan Laporan Realisasi Belanja Barang dan Jasa, sebanyak 42 Orang
18. Terlaksananya Penguatan Petugas Admin RUP Anggaran Murni dan Perubahan SKPD Se- Provinsi Banten, sebanyak 84 Orang
19. Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Data Rencana Umum Pengadaan Provinsi Banten, sebanyak 42 Orang
20. Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebanyak 50 Orang
21. Tersedianya Rapergub Tentang Penelitian dan Pengembangan Pelaksanaan Pembangunan Bidang Perekonomian Bidang Hukum Bidang Fisik dan Prasarana sebanyak 1 Dokumen
22. Tersedianya Data rekonsiliasi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, sebanyak 1 Dokumen
23. Tersedianya Kajian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, sebanyak 1 Dokumen

24. Tersedianya Rapergub Tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Keuangan Provinsi Banten dan Kab/Kota, sebanyak 1 Dokumen
25. Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus, sebanyak 1 Dokumen
26. Terlaksananya Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan, sebanyak 1 Dokumen
27. Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengelolaan Dana APBN, sebanyak 1 Dokumen
28. Terlaksananya Rapat Koordiansi Pengendalian Pembangunan Dana Bantuan Keuangan APBD Provinsi Banten, sebanyak 1 Dokumen
29. Terlaksananya Rakor Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan Aset Provinsi Banten Tahun 2017, sebanyak 1 Dokumen Laporan
30. Tersedianya Analisis Kebijakan Pendapatan Keuangan dan Aset Provinsi Banten Tahun 2017 sebanyak 1 Dokumen laporan
31. Tersedianya Data Pelaksanaan Pembangunan sebagai bahan Monitoring Pelaksanaan Pembangunan sebanyak 1 Dokumen Laporan.
32. Terlaksananya Monitoring Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan terhadap realisasi fisik dan keuangan sebanyak 18 dengan SK Kepala Biro, 15 kali ke lapangan.

□ **Terselenggaranya Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara terpusat**

Indikator Kinerja Terselenggaranya Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara terpusat bertujuan memberikan pelayanan percepatan Pengadaan Barang/Jasa secara terpusat dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten, sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten pada tahun 2017 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut :

1. Terlaksananya 100 orang tentang pemahaman PBJ bagi penyedia dan terlaksananya 2 kegiatan Rapat Koordinasi ULP Se - Provinsi Banten
2. Terlaksananya 12 kali Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. Terlaksananya 1 Kali Penyusunan Perubahan Pergub Banten No 55 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Prov

Banten TA 2015

4. Tersedianya 1 Aplikasi Updating Jaringan LAN ULP Provinsi Banten
5. Terfasilitasinya Tim Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa selama 12 Bulan
6. Terlaksananya Pelatihan SDM Jabatan Fungsional Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
7. Tersedianya 1 Dokumen Kajian Fiskal Tentang Bantuan keuangan kabupaten /kota
8. Terlaksananya Workshop Evaluasi Penawaran
9. Tersedianya 1 Dokumen kajian Penyusunan Perencanaan Sistem Informasi Kelembagaan ULP
10. Tersedianya 1 Dokumen Kajian Sistem Aplikasi Laporan Progres Lelang Selesai
11. Tersedianya Pengadaan hardisk External
12. Tersedianya Pengadaan Baju Lapangan dan Seragam Pokja

□ **Rasio Ketersediaan Dokumen Tata Usaha Biro**

Indikator Kinerja Rasio Ketersediaan Dokumen penatausahaan, pengendalian dan evaluasi laporan keuangan bertujuan untuk meningkatkan ketersediaan Dokumen penatausahaan, pengendalian dan evaluasi laporan keuangan dalam dan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas rangka menciptakan good governance dan akuntabilitas keuangan, memfasilitasi urusan penyediaan barang dan jasa dan Koordinasi dan Konsultasi dalam dan luar daerah .

Untuk mencapai tujuan tersebut maka Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten pada tahun 2017 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut :

1. Tersedianya 1 dokumen Laporan Realisasi Keuangan Biro Administrasi Pembangunan 2017;
2. Tersedianya 2 dokumen Penyusunan Neraca dan Aset Biro Administrasi Pembangunan TA. 2017
3. Tersedianya 2 dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Biro Administrasi Pembangunan Tahun 2017
4. Tersedianya 1 Dokumen Pembenahan Arsip pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah

5. Terlaksananya fasilitasi Ketatausahaan Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam 1 tahun
6. Terlaksananya fasilitasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah dalam 1 Tahun
7. Tersedianya 1 Dokumen Updating Sistem Informasi Naskah Dinas Biro Adm. Pembangunan
8. Tersedianya 2 dokumen draft dan bahan Rencana Kerja (RENJA) Biro Tahun 2017;
9. Tersedianya 1 dokumen RKA dan DPA Perubahan APBD TA. 2017
10. Tersedianya 1 dokumen Rencana Kegiatan Anggaran RKA & DPA TA. 2018
11. Tersedianya 1 dokumen LPPD Biro Organisasi Tahun 2017;

2. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2017 dengan Target Renstra

No	Indikator	Target IKK	Target Renstra 2017	Realisasi tahun 2017
1	Jumlah Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa	2 Dok	2 Dok	2 Dok
2	Rasio Pelaporan Pengendalian Pelaksanaan APBD	100%	100%	100%
3	Terselenggaranya Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara terpusat	100%	100%	100%
4	Rasio Ketersediaan Dokumen Tata Usaha Biro	100%	100%	100%

Analisis Penyebab keberhasilan/kegagalan serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja sasaran tingkat capaian 100 %, diperoleh tersebut berdasarkan skala pengukuran kinerja nilai antara 85 – 100 masuk kategori sangat baik. Namun demikian sebagai upaya mengoptimalkan capaian kinerja dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan dengan memperhatikan sumberdana yang tersedia dan indikator kinerja yang terukur.
- b) Meningkatkan koordinasi pada instansi terkait dalam proses administrasi pembangunan melalui rapat/pertemuan rutin.
- c) Penyediaan data dan informasi yang cukup dalam rangka penyempurnaan penetapan dan pengukuran indikator kinerja.

Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian kinerja

Dari 5 (lima) jumlah program dan 15 (Lima Belas) program/kegiatan yang menjadi penunjang keberhasilan kinerja adalah program Pengendalian Pembangunan Daerah hal ini karena program yang di jabarkan dalam 5 (Lima) kegiatan, mendukung mekanisme kerja antar bagian untuk pencapaian kinerja yang optimal yang menjadi tugas pokok Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten. Lebih lanjut di jelaskan bahwa kegiatan penunjang keberhasilan terdiri dari **1) penyusunan laporan pelaksanaan APBD 2) Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRA) 3) Pengolahan Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 4) Pengendalian Laporan Realisasi Barang/Jasa se-Provinsi Banten** dimana output kegiatan ini, adalah tersedianya laporan pelaksanaan APBD lingkup OPD Provinsi Banten sebanyak 12 laporan yang merupakan lapon yang dijadikan acuan untuk kegiatan monitoring dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan kegiatan rapat-rapat pimpinan di Provinsi Banten, sekaligus sebagai bahan/informasi

untuk mempertajam program/kegiatan yang menjadi prioritas bagi OPD lingkup Provinsi Banten,

5) Unit Layanan Pengadaan output dari kegiatan ini adalah terlaksanannya proses pengadaan barang dan jasa lingkup provinsi Banten, APBD sebanyak 427 paket dengan total anggaran Rp,

1.059.631.109.782,- sehingga terdapat **Efisiensi dari hasil Lelang melalui ULP Provinsi Banten Sebesar Rp. 84.965.474.366**

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Akuntabilitas keuangan menyajikan sumber-sumber dana pembangunan di Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten akan diulas lebih mendalam, alokasi APBD untuk Biro Administrasi Pembangunan pada awal Tahun Anggaran 2017 murni adalah sebesar **Rp. 13.196.430.000,-** (Tiga Belas Milyar Seratus Sembilan Puluh Enam Juta Empat ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah) mengalami perubahan menjadi Sebesar **Rp. 10.787.440.000,-** (Sepuluh Milyar Tujuh Ratus Delapan Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah) Berkurang **Rp. 2.408.990.000** (Dua milyar Empat Ratus Delapan Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah) Dana tersebut tersebar untuk membiayai 15 Kegiatan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten Tahun Anggaran 2017. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 9. Alokasi Penggunaan Dana APBD Tahun Anggaran 2017

NO	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU APBD MURNI 2017	PAGU P-APBD 2017	KET
A.	Pengendalian Pembangunan Daerah			
1	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan	800.000.000	577.350.000	
2	Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRA)	500.000.000	254.500.000	
3	Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD	972.660.000	339.320.000	
4	Pengolahan Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	431.200.000	273.980.000	
5	Pengendalian Laporan Realisasi Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten	1.000.000.000	807.300.000	
B.	Pembinaan, Pemantapan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum			

6	Penyusunan Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa (SHSBJ) dan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan	864.320.000	512.870.000	
7	Pengendalian Administrasi Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan	316.440.000	205.970.000	
8	Pengendalian Administrasi Urusan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah	328.670.000	271.600.000	

	9 Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan	438.970.000	342.450.000	
	10 Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa	2.164.420.000	1.143.770.000	
C.	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah			
	11 Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	350.000.000	350.000.000	
	12 Penyusunan Laporan Kinerja dan Neraca Aset Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	50.000.000	50.000.000	
D.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran dan Kapasitas Aparatur			
	13 Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	3.014.200.000	3.192.780.000	
	14 Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Keluar Daerah pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	1.850.550.000	2.350.550.000	
E.	Penyediaan data Pembangunan daerah			
	15 Penyediaan Data dan Informasi Pembangunan pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	115.000.000	115.000.000	
Jumlah		13.196.430.000	10.787.440.000	

Capaian Program dan Kegiatan s.d Desember 2017 Biro Administrasi Pembangunan Daerah

No.	Nama Program, Kegiatan	Pagu Anggaran	Rencana Fisik	Realisasi			Sisa Anggaran		Ket.
				Fisik (%)	Keuangan		(Rp.)	(%)	
					(Rp.)	(%)			

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Tahun 2017

41

	& Tolok Ukur	(Rp.)	(%)		(Rp.)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah	400.000.000,00	100,00	100,00	380.770.000,00	95,19	19.230.000,00	4,81	
II.	Peningkatan Sarana, Prasarana Perkantoran dan Kapasitas Aparatur	5.543.330.000,00	100,00	100,00	4.503.452.701,00	81,24	1.039.877.299,00	18,76	
III.	Pengendalian Pembangunan Daerah	2.252.450.000,00	100,00	100,00	1.986.127.500,00	88,18	266.322.500,00	11,82	
IV.	Pembinaan, Pemantapan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum	2.476.660.000,00	100,00	100,00	2.197.055.800,00	88,71	279.604.200,00	11,29	
V.	Penyediaan Data Dan Informasi Pembangunan	115.000.000,00	100,00	100,00	105.490.000,00	91,73	9.510.000,00	8,27	
JUMLAH		10.787.440.000,00	100,00	100,00	9.172.896.001,00	85,03	1.614.543.999,00	14,97	

No.	Nama Program, Kegiatan	Pagu Anggaran	Rencana Fisik	Realisasi			Sisa Anggaran		Ket.
				Fisik (%)	Keuangan		(Rp.)	(%)	
					(Rp.)	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.									

Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten


1.	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah			100,00	49.870.000,00				
	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	50.000.000,00	100,00			99,74	130.000,00	0,26	
2.	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Biro Administrasi Pembangunan	350.000.000,00	100,00	100,00	330.900.000,00	94,54	19.100.000,00	5,46	
II.	Peningkatan Sarana, Prasaran Perkantoran dan Kapasitas Aparatur								
3.	Penyediaan Barang dan Jasa Perkatoran Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	3.192.780.000,00	100,00	100,00	2.837.337.301,00	88,87	355.442.699,00	11,13	
4.	Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Keluar Daerah Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	2.350.550.000,00	100,00	100,00	1.666.115.400,00	70,88	684.434.600,00	29,12	
III.									
5.	Pengendalian Pembangunan Daerah Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan	577.350.000,00	100,00	100,00	533.337.500,00	92,38	44.012.500,00	7,62	
6.	Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRA)	254.500.000,00	100,00	100,00	224.900.000,00	88,37	29.600.000,00	11,63	
7.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD	339.320.000,00	100,00	100,00	281.760.000,00	83,04	57.560.000,00	16,96	
8.	Pengolahan Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	273.980.000,00	100,00	100,00	143.830.000,00	52,50	130.150.000,00	47,50	
9.	Pengendalian Laporan Realisasi Barang/Jasa seProvinsi Banten	807.300.000,00	100,00	100,00	802.300.000,00	99,38	5.000.000,00	0,62	
IV.									
10.	Pembinaan, Pemantapan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum Penyusunan Standarisasi harga Satuan Barang/jasa (SHSBJ) dan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan	512.870.000,00	100,00	100,00	464.335.000,00	90,54	48.535.000,00	9,46	
11.	Pengendalian Administrasi Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Bantuan	205.970.000,00	100,00	100,00	174.320.000,00	84,63	31.650.000,00	15,37	
12.	Pengendalian Administrasi Urusan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah	271.600.000,00	100,00	100,00	269.090.000,00	99,08	2.510.000,00	0,92	
13.	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi	342.450.000,00	100,00	100,00	242.340.000,00	70,77	100.110.000,00	29,23	

14	Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa	1.143.770.000,00	100,00	100,00	1.046.970.800,00	91,54	96.799.200,00	8,46
V 15	Penyediaan Data Dan Informasi Pembangunan Penyediaan Data Dan Informasi Pembangunan Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah	115.000.000,00	100,00	100,00	105.490.000,00	91,73	9.510.000,00	8,27
JUMLAH		10.787.440.000,00	100,00	100,00	9.172.896.001,00	85,03	1.614.543.999,00	14,97

Biro Administrasi Pembangunan Daerah pada tahun 2017 Efisiensi sebesar Rp. 1.614.543.990 sebagai berikut :

1. Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah efisiensi sebesar Rp. 130.000 dari hasil efisiensi kegiatan yang dikontraktualkan
2. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Biro Administrasi Pembangunan efisiensi sebesar Rp. 19.100.000 dari hasil kegiatan yang dikontraktualkan.
3. Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah efisiensi sebesar Rp. 355.442.699,00 dari hasil kegiatan yang dikontraktualkan dan kegiatan cetak dan penggandaan
4. Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Keluar Daerah Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah efisiensi sebesar Rp. 684.434.600,00 efisiensi dari hasil SPPD Monitoring Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dan SPPD on the sport Tim Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP) tidak diserap dikarenakan tidak ada usulan dari OPD Provinsi.
5. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan efisiensi sebesar Rp. 44.012.500,00 dari hasil efisiensi kontrak kegiatan Fullboard
6. Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRA) efisiensi sebesar Rp. 29.600.000,00 dari hasil efisiensi kontrak kegiatan Fullboard
7. Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD efisiensi sebesar Rp. 57.560.000,00 dari hasil efisiensi kontrak kegiatan Fullboard
8. Pengolahan Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan efisiensi sebesar Rp. 130.150.000,00 dari hasil efisiensi belanja narasumber.
9. Pengendalian Laporan Realisasi Barang/Jasa se-Provinsi Banten efisiensi sebesar Rp. 5.000.000,00 dari hasil efisiensi kontrak kegiatan Fullboard

10. Penyusunan Standarisasi harga Satuan Barang/jasa (SHSBJ) dan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan efisiensi sebesar Rp. 48.535.000,00 dari hasil efisiensi sewa ruang rapat dan narasumber dan efisiensi kontrak kegiatan fullboard
11. Pengendalian Administrasi Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Bantuan efisiensi sebesar Rp. 31.650.000,00 dari hasil efisiensi sewa ruang rapat dan efisiensi kontrak kegiatan fullboard
12. Pengendalian Administrasi Urusan Pendapat, Keuangan dan Aset Daerah efisiensi sebesar Rp. 2.510.000,00 efisiensi dari Tenaga Ahli dan Efisiensi kegiatan yang dikontraktualkan.
13. Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi efisiensi sebesar Rp. 100.110.000,00 dari efisiensi honorarium narasumber dan efisiensi dari kegiatan yang dikontraktualkan.
14. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa efisiensi sebesar Rp. 96.799.200,00 efisiensi dari kegiatan yang dikontraktualkan
15. Penyediaan Data Dan Informasi Pembangunan Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah efisiensi sebesar Rp. 9.510.000,00 dari Honor PPID tidak diserap dan kegiatan yang dikontraktualkan

<h1>BAB IV</h1>	<h1>Penutup</h1>
	<p><i>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017</i></p>

A. Kesimpulan

Berdasarkan apa yang telah Kami uraikan pada bab-bab sebelumnya, terdapat beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan akuntabilitas kinerja tahun 2017 yaitu :

- Penyusunan LAKIP Tahun 2017 telah berdasarkan Surat Keputusan Kepala LAN Nomor. 239/IX/6/8/2004 Tanggal 25 Maret 2004 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan mengimplementasikan SK tersebut, pengukuran kinerja pada LAKIP 2017 didasarkan pada keberhasilan pencapaian sasaran seperti yang ditargetkan dalam rencana kinerja tahunan dan dituangkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
- Dalam pencapaian sasaran mikro dan sasaran stratejik yang ditetapkan melalui pelaksanaan program dan kegiatan, walaupun capainnya belum optimal, namun umumnya telah terlaksana dengan baik.
- Terkait dengan kesinambungan pelaksanaan kegiatan periode sebelumnya terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam pelaksanaan kegiatan kedepan.
 - a) Peningkatan pengelolaan manajemen pemerintah daerah dengan mengoptimalkan SDM sehingga tercipta peningkatan kinerja aparatur.
 - b) Penetapan pola jenjang karir yang jelas dan pasti untuk aparatur dimana dalam mengangkat seseorang untuk menduduki suatu jabatan tertentu, sebaiknya didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi seseorang.

c) Dalam pencapaian sasaran tahunan yang ditetapkan melalui pelaksanaan program dan kegiatan, capaiannya telah optimal yang ditetapkan dalam kegiatan 2017 semua sasaran dalam kategori sangat baik.

d) Kinerja keuangan Biro Administrasi Pembangunan telah mencapai tingkat kinerja Cukup . Hal ini terlihat dari capaian realisasi keuangan **Rp. 9.172.896.001 (85.03%) per Desember 2017 dengan Sisa Anggaran Rp. 1.614.543.999 (14.97%)**

Adapun permasalahan pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten dapat kami uraikan sebagai berikut :

a. Permasalahan

- Permasalahan yang terjadi lebih disebabkan akibat kendala dan hambatan pada sistem birokrasi administrasi pelaksanaan kegiatan, sistem penjadwalan pelaksanaan kegiatan dan keterbatasan sumber daya manusia. Adapun rincian permasalahan secara umum yaitu adanya perubahan pos anggaran (perubahan DPA) sehingga skema pelaksanaan dan tolak ukur turut berubah.
- Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan setiap kegiatan merupakan permasalahan tradisional yang selalu dihadapi oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah, namun Biro Administrasi Pembangunan Daerah tetap berupaya untuk menerapkan penempatan dan pemilihan personil yang tepat dan berdaya guna.
- Adanya perubahan / pergeseran kode rekening di tiap kegiatan sehingga berdampak terhadap pelaksanaan kegiatan
- penerapan SOTK baru sehingga perlu adanya pemahaman terhadap pola / penerapan yang lebih matang.
- Efisiensi sebesar Rp. 1.614.543.990 dari Honorarium Non PNS, Pelengkapan Peserta, Makan minum kegiatan, Belanja internet, Dekorasi, Promosi dan Publikasi, kegiatan yang dikontraktualkan (Fullboard, Kajian) dan tolok ukur kegiatan yang tidak dilaksanakan, SPPD Koordinasi dan Konsultansi Dalam dan Luar Daerah untuk Monitoring Pelaksanaan

Administrasi Pembangunan dan Tim Pokja ULP tidak dilaksanakan dikarenakan tidak ada usulan dari tiap OPD Provinsi Banten.

Berdasarkan apa yang telah Kami uraikan pada bab-bab sebelumnya, terdapat beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan capaian kinerja tahun 2017 yaitu :

a. Solusi

- Dalam pencapaian sasaran mikro dan sasaran stratejik yang ditetapkan melalui pelaksanaan program dan kegiatan, walaupun capainnya belum optimal, namun umumnya telah terlaksana dengan baik.
- Terkait dengan kesinambungan pelaksanaan kegiatan periode sebelumnya terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam pelaksanaan kegiatan kedepan.
 - a) Peningkatan pengelolaan dengan mengoptimalkan SDM dan Pelatihan - pelatihan sehingga tercipta peningkatan kinerja aparatur.
 - b) Dalam pencapaian sasaran tahunan yang ditetapkan melalui pelaksanaan program dan kegiatan perlu adanya kecermatan dan perencanaan yang baik sehingga Capaian Program dan Kegiatan dapat di Optimalkan.