

BAB I

Pendahuluan

*Renja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat
Daerah Provinsi Banten Tahun 2019*



A. Latar Belakang

1. Pengertian Umum

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).Selanjutnya sesuai dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang dijabarkan melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, menyebutkan bahwa RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah setelah ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah gubernur/wakil gubernur terpilih dilantik, memuat visi, misi dan program kepala daerah, arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program SKPD, program lintas SKPD, program kewilayahan, rencana kerja dalam

kerangka regulasi yang bersifat indikatif dan rencana kerja dalam kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Dokumen RPJMD Provinsi Banten Tahun 2018-2022 merupakan tahap ketiga (*Tahap Akselerasi I*) dari pelaksanaan RPJPD Provinsi Banten Tahun 2005-2025. Dalam RPJPD Provinsi Banten Tahun 2005-2025 telah ditetapkan Visi “Banten Mandiri, Maju, Sejahtera Berlandaskan Iman dan Taqwa” yang ditempuh melalui 4 (empat) Misi yaitu 1) Mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, berbudaya, sehat dan cerdas; 2) Mewujudkan perekonomian yang maju dan berdaya saing secara merata dan berkeadilan; 3) Mewujudkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang lestari; dan 4) Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa. Adapun prioritas pembangunan pada tahap *Akselerasi I* meliputi 1) Penanggulangan kemiskinan, pengangguran dan peningkatan kesejahteraan sosial; 2) Pemantapan kualitas sumber daya manusia; 3) Pemantapan kualitas dan pemerataan perekonomian; 4) Pemantapan kualitas pelayanan prasarana dan sarana wilayah; 5) Pengelolaan dan revitalisasi tata ruang, sumber daya alam, dan lingkungan hidup; 6) Penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan bersih; dan 7) Pengembangan dan pembangunan pusat pertumbuhan dan kawasan strategis.

RPJMD merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) setiap tahun. Dalam penyusunannya, RPJMD dilakukan secara komprehensif dan terpadu, dengan mengedepankan keterlibatan masyarakat secara partisipatif, serta memperhatikan aspirasi pemangku kepentingan yang tertuang dalam rekomendasi DPRD Provinsi Banten terhadap LKPD Akhir Masa Jabatan Gubernur Banten Tahun 2017-2022.

Dalam upaya menjaga kesinambungan dan keselarasan perencanaan pembangunan di Provinsi Banten serta mewujudkan visi dan misi jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Renstra Setda Provinsi Banten, Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten menyusun Rencana Kerja Tahun Anggaran 2018. Dengan demikian Dokumen Rencana Kerja Biro Administrasi Pembangunan Setda

Provinsi Banten adalah Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran ke depan sebagai pedoman, arahan dan acuan bagi penyelenggaraan tupoksi secara terpadu, sinergis dan berkesinambungan.

2. Kaitan Renja – SKPD Provinsi Banten dengan Forum Renja SKPD

Forum Renja SKPD adalah wadah bersama antar pelaku pembangunan atau pemangku kepentingan (*stake holders*) tingkat provinsi untuk menentukan prioritas kegiatan pembangunan hasil Musrenbang Kabupaten/Kota dengan SKPD provinsi atau gabungan SKPD provinsi. Forum ini dilaksanakan untuk menyusun dan menjabarkan Renja SKPD kedalam berbagai kegiatan yang terfokus melalui upaya-upaya :

- a. Mensinkronkan prioritas kegiatan pembangunan yang berasal dari kabupaten/kota dengan rancangan rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi.
- b. Menetapkan prioritas Renja SKPD provinsi berdasarkan hasil sinkronisasi antara prioritas kegiatan pembangunan yang berasal dari Kabupaten/Kota dengan rancangan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi.
- c. Menyesuaikan prioritas renja SKPD dengan plafon/pagu dana SKPD yang termuat dalam prioritas pembangunan daerah/rancangan RKPD provinsi.
- d. Menilai efektivitas berbagai regulasi yang berkaitan dengan fungsi SKPD provinsi, terutama untuk mendukung terlaksananya Renja SKPD provinsi.

3. Kaitan Renja - Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten dengan TUPOKSI

Dengan berlakunya UU. No 17/2003 serta adanya Permendagri No. 13 tahun 2006, nomenklatur sektor dan bidang pemerintahan harus diadaptasi ke dalam nomenklatur fungsi pemerintahan sesuai TUPOKSI yang akan digunakan sebagai landasan dalam menyusun indikasi rencana program lima tahunan dan satu tahunan bagi setiap unit kerja. Dengan demikian Renja Biro Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi pokok sebagai berikut :

- a. Sebagai Implementasi operasional atas rencana strategis Setda Provinsi Banten.

- b. Menjadi acuan bagi seluruh komponen pelaku kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Tupoksi Biro Administrasi Pembangunan Daerah pada tahun 2019.
- c. Menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA- SKPD) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Tahun Anggaran 2019.
- d. Menjadi pedoman pelaksanaan dan pengendalian (evaluasi) program dan kegiatan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Tahun 2019.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan Penyusunan Renja SKPD Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten ini adalah untuk menetapkan prioritas penyelenggaraan kegiatan pada tahun 2018 guna memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas dan fungsi serta isu permasalahan yang perlu segera ditangani oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Sedangkan sasarannya adalah tersusunnya rencana kegiatan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten tahun 2018 yang terurai secara tepat dan terarah pada tingkat kebijakan serta menjadi pedoman rencana penganggaran yang berbasis regulasi tupoksi dan evaluasi.

C. Landasan Hukum

- Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 458);
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2004 No.126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4438)
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006; Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - Peraturan Daerah Provinsi Banten No. 53 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten;

D. Sistematika Penyusunan Renja TA. 2019

Rencana Kerja (Renja) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten TA.2019 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN, Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Tujuan & Sasaran dan Landasan Hukum, Sistematika Penyusunan Renja 2019.

BAB II. GAMBARAN UMUM, Bab ini berisi Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Uraian Tugas Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten, Sumber Daya Manusia.

BAB III. VISI MISI SETDA PROVINSI BANTEN, pada bab ini berisi tentang Visi, Misi

BAB. IV EVALUASI ANGGARAN TA.2018 Pada Bab ini Berisi tentang Evaluasi Anggaran TA.2017

BAB. V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH SETDA PROVISI BANTEN 2019, Pada Bab ini Berisi tentang Kebijakan, Program, Rencana Kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten

BAB. VI PENUTUP, Pada Bab ini Berisi tentang Kesimpulan.

BAB II

Gambaran Umum

Renja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2019

A. Gambaran Umum



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 Daerah Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja, Perangkat Daerah Provinsi Banten dimana Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten secara hirarkis berada di bawah Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

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:

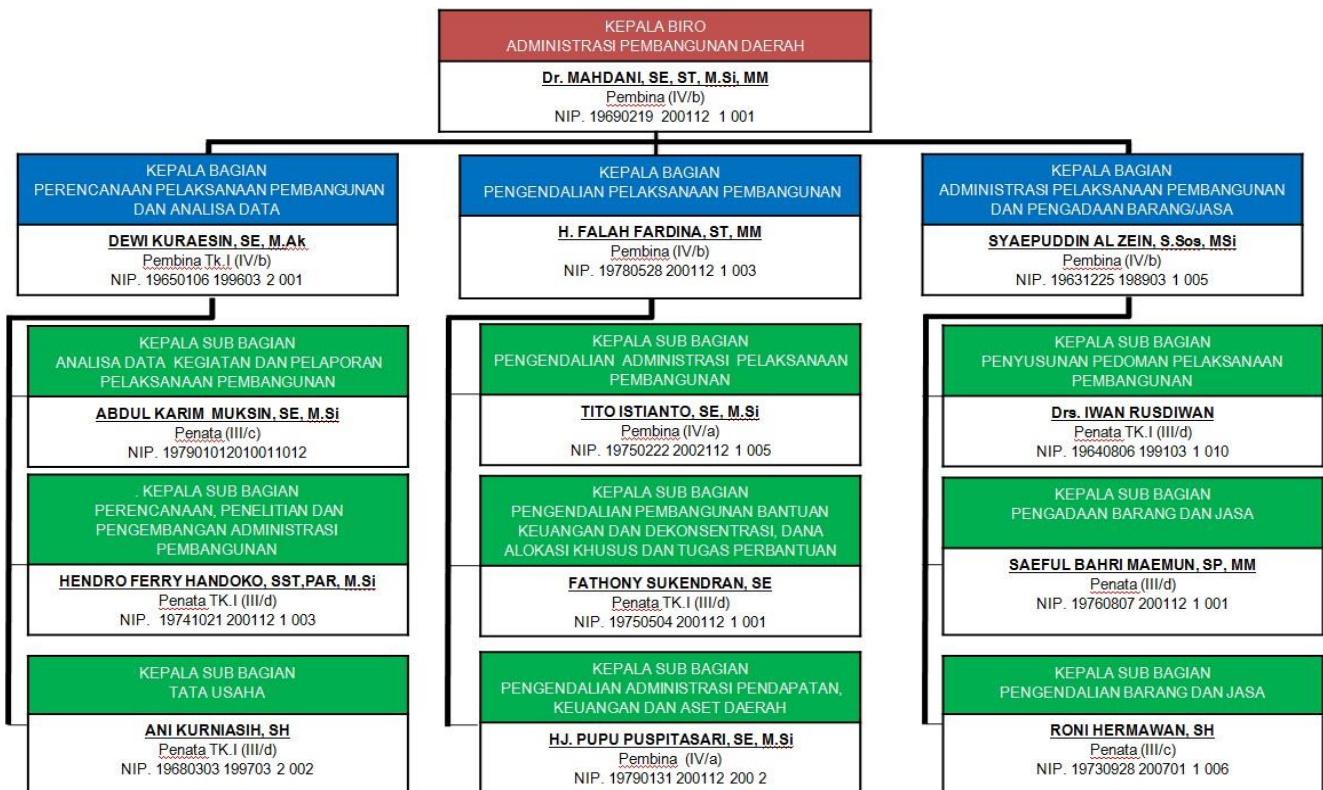
Membantu Asisten Pembangunan dan Perekonomian untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan analisa data, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan administrasi pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

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.

STRUKTUR ORGANISASI

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.



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

2. TUPOKSI BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH

Berdasarkan PERDA Pemerintah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan 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 :

a. Tugas Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah

1. Menetapkan rencana kerja Biro;
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sarana perekonomian;
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan evaluasi pembangunan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan administrasi pembangunan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
6. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan system analisis data pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
7. Mengendalikan pelaksanaan tugas dilingkungan biro berdasarkan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
8. Mengkoordinasikan penyusunan standarisasi barang/jasa pemerintah dan pedoman pelaksanaan pembangunan tahunan;
9. Membina pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta bawahan di lingkungan biro;
10. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan biro;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan biro;
12. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat di lingkungan biro;
13. Menyenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dilingkungan biro.

15. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan
Pengadaan Barang dan Jasa**

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam menyiapkan bahan pengendalian, koordinasi, evaluasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan serta tata usaha biro.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana operasional di Bagian Administrasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Biro serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di maa yang akan datang;

- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - g. merumuskan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi administrasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
 - i. merumuskan bahan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - j. Melaksanakan Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - k. Merumuskan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan dan standarisasi harga barang/jasa pemerintah;
 - l. Merumuskan dan fasilitasi rekonsiliasi pelaksanaan pembangunan
 - m. Merumuskan dan fasilitasi kompilasi data pelaporan pelaksanaan pembangunan
 - n. Merumuskan bahan kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan dan standarisasi harga satuan barang/jasa pemerintah
 - o. Merumuskan bahan evaluasi kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pelaporan pembangunan serta standarisasi harga satuan barang/jasa pemerintah
 - p. Merumuskan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyusunan pedoman dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
 - q. Melaksanakan Pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan
 - r. Melaksanakan pengkajian, penyempurnaan dan pengembangan administrasi pelaksanaan pembangunan
 - s. Melaksanakan administrasi tata usaha biro
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan;

- b. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Kepala Sub Bagian Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa;

Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan;
 - c. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan Subbag sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan Subbag sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan Subbag dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbag sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - g. Menyusun bahan rumusan kebijakan pedoman dan pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan, standarisasi harga barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan dan mengerjakan pengolahan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasioanl Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman Pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi pengadaan Barang/jasa agar pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan sesuai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Menyusun Bahan penilaian Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa
- l. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. Melakukan dan mengerjakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pengadaan barang dan jasa, melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan Sub Bagian Pengendalian Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan pengendalian barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan

- (1) Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengendalian pengadaan barang dan jasa dan pengendalian pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Biro serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. Melakukan dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pelaksanaan pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- h. Merumuskan bahan program tahunan pembangunan daerah secara teknis operasional berupa bahan atau petunjuk tentang penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah (APBD), bantuan pembangunan (subsidi Propinsi/APBN) dan bantuan anggran pembanguan lainnya;
- i. Merumuskan bahan pengendalian secara administrasi terhadap programprogram pembangunan melalui Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan menyusun program pembangunan tahun berjalan dan persiapan dalam bentuk DPA Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- j. Mensosialisasikan jadwal pelaksanaan program pembangunan tahun berjalan dan persiapan tahun berikutnya, serta melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana pembangunan maupun kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - k. Melaksanakan dan memelihara data serta dokumen-dokumen kegiatan pembangunan lainnya, serta melakukan kajian terhadap outcome pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - l. Merumuskan bahan penyelesaian permasalahan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi khusus dan Tugas Perbantuan;
 - c. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi

Pelaksanaan Pembangunan

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan, melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. Menyusun bahan rumusan kebijakan pengendalian pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah, pemerintahan, sosial budaya dan fisik prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- i. Menyusun bahan evaluasi dan percepatan penyerapan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan dan mengerjakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dana hibah dan bantuan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- k. Menyusun bahan fasilitasi pengendalian dana hibah dan bantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pengendalian pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun bahan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melakukan dan mengerjakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan melakukan koordinasi, penyusunan bahan kebijakan Keuangan, Dekontralisasi Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi Dana Tugas Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. 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 Perbantuan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan Dekonsentrasi Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan Dekonsentrasi Dana Alokasi Khusus Dan Tugas Perbantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan 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;
- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan Dekonsentrasi Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. Menyusun bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. Melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup provinsi dan kabupaten / kota;
- j. Melakukan fasilitasi bimbingan teknis dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup provinsi dan kabupaten / kota;
- k. Mengerjakan dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. Melakukan pelayanan administrasi dan teknis bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- m. Mengerjakan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. Menyiapkan bahan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- o. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi
Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian pengendalian administrasi pendapatan keuangan dan aset daerah, melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pendapatan, keuangan dan asset, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang asset melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Pengendalian Admnistrasi Pelaksanaan Pembangunan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 - b. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawan masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Pengendalian Administrsi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan aset Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan terib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan Daerah Sesuai dengan Prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari masalah;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan aset daerah;
- f. Melaporkan Pelaksanaan Kinerja sub Bagian Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan Daerah;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan
Pembangunan dan Analisa Data

- (1) Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana operasional Bagian Perencanaan Pembangunan dan Analisa Data berdasarkan Program Kerja Biro serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan 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;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelenggarakan tugas bawahan Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - g. Merumuskan petunjuk teknis penyusunan RKA dan DPA SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman;
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan Biro berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaraan tugas Biro;
 - i. melaksanakan koordinasi tentang kebijakan Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan
Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Analisa Data Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. Menyusun bahan analisis data per bagian dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Administrasi Pembangunan

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian

- Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Administrasi Pembnagunan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - g. melakukan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pembangunan;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan analisa dan pengkajian pelaksanaan pembangunan;
 - i. memproses laporan dan rekomendasi hasil analisis dan pengkajian pelaksanaan pembangunan;
 - j. menyusun petunjuk teknis penyusunan RKA dan DPA SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai pedoman.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Analisa Data dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi, melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup biro;
- i. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset biro berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- j. Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis setda, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
- k. Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- l. Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan biro;
- m. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

BAB III

Visi Misi



Renja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2019

A. Visi dan Misi

1. VISI

Sebagai lokomotif dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, posisi Sekretariat Daerah memiliki fungsi dan peranan yang sangat penting. Selain sebagai perumus kebijakan Pimpinan yang akan dijalankan oleh SKPD, pemberian pelayanan kepada Pimpinan Daerah, juga memberikan pelayanan fasilitasi administrasi kepada pemerintah daerah kabupaten/kota dalam menjalankan tugas pemerintahan dan tugas pembangunannya.

Dalam rangka menjawab isu strategis sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya dan juga untuk mengawal arah kebijakan pembangunan Provinsi Banten sebagaimana dimanakan dalam RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 dengan mempertimbangkan segala kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada maka Sekretariat Daerah Provinsi Banten menetapkan Visinya yaitu : ***‘Terwujudnya Pelayanan Yang Profesional Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik’***

Penjabaran Visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kualitas Kinerja, merupakan optimalisasi kualitas kinerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada pemangku kepentingan.
2. Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan perwujudan dari penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa. Prinsip – prinsip tata kelola kepemerintahan yang baik antara lain : *Akuntabilitas, Pengawasan, Daya Tangkap, Profesionalisme, Efisien dan Efektivitas, Transparansi ; Kesenjangan; Wawasan Ke Depan; dan Penegakan Hukum*

2. MISI

Misi merupakan peran strategik yang diinginkan dalam pencapaian visi. Rumusan misi yang diangkat dalam rencana strategis Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 – 2017 didasarkan pada isu – isu strategis yang berkembang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan Daerah Provinsi Banten.

Adapun Misi yang diusung oleh Sekretariat Daerah Provinsi Banten Masa 2012 – 2017 adalah sebagai berikut :

1. Misi Pertama :
Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang handal, visioner, profesional dan akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
2. Misi Kedua
Mewujudkan Sekretariat Daerah yang kuat dan fleksibel terhadap segala perubahan menuju reformasi birokrasi dalam bidang Tata Praja, Ekonomi dan Administrasi Pembangunan, serta umum.
3. Misi Ketiga
Memberikan pelayanan yang berkualitas dibidang Tata Praja, Ekonomi dan Administrasi Pembangunan, serta umum kepada semua pemangku jabatan.

Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten merupakan unit kerja dari Sekretariat Daerah Provinsi Banten, sehingga dalam kebijakan umum penyelenggaraan tupoksinya mengacu pada SOTK Sekretariat Daerah. Dalam upaya mewujudkan visi Setda tersebut Biro Administrasi Pembangunan Daerah mengemban misi yaitu : pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perekonomian dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan tergambar sebagai berikut :

1. Rumusan kebijakan yang dilahirkan Pemerintah Provinsi Banten agar saling mendukung satu dengan yang lain sehingga mampu meningkatkan akselerasi pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan prima.
2. Pemberian fasilitasi dengan memberikan dukungan moril dan materil yang sesuai dengan kebutuhan.
3. Pembinaan perangkat daerah lain dalam merumuskan dan menghasilkan kebijakan yang berkualitas dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*).
4. Pengendalian aktifitas pemerintah agar tetap berada dalam jalur yang telah ditetapkan.

B. Kebijakan

Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, prioritas pembangunan bidang penyelenggaraan negara adalah menekan tingkat penyalahgunaan kewenangan di lingkungan aparatur.

1. Hasil yang diharapkan

Seiring dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pemerintah daerah saat ini diberi kesempatan lebih luas untuk mengembangkan pembangunan sesuai dengan kewenangannya. Melalui kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah maka pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyediaan layanan publik dapat akan menjadi lebih sederhana dan cepat, dengan demikian kebijakan-kebijakan yang diambil diharapkan dapat menciptakan : ”Membangun Sumber Daya Aparatur Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsinya Dengan Cara Menambah Pengetahuan, Keterampilan, Keahlian dan Keilmuan ”

Dari dasar-dasar yang melatarbelakangi kebijakan program dan pembangunan Provinsi Banten maka Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten dalam menjalankan tupoksinya mengacu pada prioritas penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik dan Bersih dengan kebijakan yang ditempuh adalah dengan **memberikan pelayanan yang berkualitas dibidang tata praja, ekonomi dan pembangunan, serta umum kepada semua pemangku kepentingan**, dimana kebijakan tersebut telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017-2022

BAB IV**Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pembangunan****Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda
Provinsi Banten**

*Renja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah
Provinsi Banten Tahun 2019*

A. Evaluasi Anggaran Tahun 2018

Dengan mengacu pada program yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Provinsi Banten Tahun 2018, Biro Administrasi Pembangunan Daerah merencanakan kegiatankegiatan pada Tahun 2018 sebagai berikut :

No	PROGRAM	KEGIATAN	
I	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah	1	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah
		2	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Biro Administrasi Pembangunan
II	Peningkatan Sarana, Prasaran Perkantoran dan Kapasitas Aparatur	3	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah
		4	Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Keluar Daerah Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah

III	Pengendalian Pembangunan Daerah	5	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
		6	Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRA)
		7	Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD
		8	Pengolahan Data Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
		9	Pengendalian Laporan Realisasi Barang/Jasa seProvinsi Banten
IV	Pembinaan, Pemantapan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum	10	Penyusunan Standarisasi harga Satuan Barang/jasa (SHSBJ) dan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan
		11	Pengendalian Administrasi Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Bantuan
		12	Pengendalian Administrasi Urusan Pendapat, Keuangan dan Aset Daerah
		13	Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Administrasi
		14	Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa
V	Penyediaan Data Dan Informasi Pembangunan	15	Penyediaan Data Dan Informasi Pembangunan Pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah

JUMLAH 5 PROGRAM**JUMLAH 15 KEGIATAN**

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH PADA TAHUN 2018
MERENCANAKAN 2 PROGRAM DAN 9 KEGIATAN DENGAN ALOKASI PAGU

ANGGARAN : UNTUK PAGU APBD MURNI SEBESAR RP. 8.945.000.000 PAGU PAPBD
Rp. 8.771.600.000 BERKURANG Rp. -173.400.000

Capaian Kinerja Program s.d Desember 2018 Biro Administrasi Pembangunan Daerah

No.	Nama Program, Kegiatan & Tolok Ukur	Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Rencana Fisik (%)	Realisasi			Sisa Anggaran	
					Fisik (%)	Keuangan		(Rp.)	(%)
						(Rp.)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Program Tata Kelola Pemerintahan Pengendalian Pembangunan Daerah	5.203.182.500,00	59,32	100,00	100,00	4.871.762.800,00	93,63	331.419.700,00	6,37
II		3.568.417.500,00	40,68	100,00	93,38	3.120.756.500,00	87,45	447.661.000,00	12,55
JUMLAH		8.771.600.000,00	100,00	100,00	97,37	7.992.519.300,00	91,12	779.080.700,00	8,88

Capaian Kinerja Realiasi Fisik dan Keuangan s.d Desember 2018 Biro Administrasi Pembangunan Daerah

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

	& Tolok Ukur		(Rp.)	(%)	(%)		(Rp.)	(11):(6)	(6)-(11)	(13):(6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	Program Tata Kelola Pemerintahan									
1	Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan Daerah	4 Dokumen	5.203.182.500	59,32	100	100	4.871.762.800	93,63	331.419.700	6,37
II	Pengendalian Pembangunan Daerah									
2	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan	7 Dokumen	173.330.000	2,0	100	91,21	140.210.000	80,89	33.120.000	19,11
3	Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan	36 Dokumen	589.500.000	6,7	100	100	541.150.000	91,80	48.350.000	8,20
4	Analisa Data Kegiatan Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan	8 Dokumen	307.000.000	3,5	100	64,25	179.960.000	58,62	127.040.000	41,38
5	Pengendalian Barang dan Jasa	321 Org/24 Dok	306.150.000	3,5	100	100	282.570.000	92,30	23.580.000	7,70
6	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan	4 Dokumen / 2 Pergub	274.100.000	3,1	100	98,80	214.450.000	78,24	59.650.000	21,76
7	Pengadaan Barang dan Jasa	10 Keg/Paket	1.425.590.000	16,25	100	92,79	1.322.780.000	92,79	102.810.000	7,21
8	Pengendalian Administrasi Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Bantuan	4 Dokumen	298.000.000	3,4	100	100	289.000.000	96,98	9.000.000	3,02
9	Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah	6 Dokumen	194.747.500	2,2	100	100	150.636.500	77,35	44.111.000	22,65
JUMLAH			8.771.600.000	100,00	100	97,37	7.992.519.300	91,12	779.080.700	8,88

Biro Administrasi Pembangunan Daerah pada tahun 2018 Efisiensi / Sisa Anggaran sebesar Rp. 779.080.700 sebagai berikut :

1. Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan Daerah efisiensi sebesar Rp. 331.419.700 dari hasil efisiensi kegiatan yang dikontraktualkan, Belanja Cetak dan Penggandaan, Belanja Tenaga Ahli SPPD Dalam dan Luar Daerah, Belanja Tenaga Kerja Lepas Lapangan, Belanja Promosi & Publikasi dan Belanja Non Kapitalisasi.
2. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan efisiensi sebesar Rp. 33.120.000 dari hasil Efisiensi Belanja Penggandaan dan Belanja

Narasumber/Instruktur.

3. Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan efisiensi sebesar Rp. 48.350.000 dari hasil kegiatan yang dikontraktualkan, Belanja Perlengkapan Peserta, dan Uang Saku.
4. Analisa Data Kegiatan Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan efiseinsi sebesar Rp. 127.040.000 efisiensi dari Belanja Jasa Konsultansi tidak diserap/dilaksanakan dikarenakan waktu yang tidak cukup, Belanja Perlengkapan Peserta, Belanja Narasumber/Instruktur dan Belanja Tenaga Ahli.
5. Pengendalian Barang dan Jasa efisiensi sebesar Rp. 23.580.000 dari hasil efisiensi kegiatan yang dikontraktualkan, efisiensi Belanja Tempat Ruang Rapat/Pertemuan, Tarif Sewa Hotel/Tempat Penginapan Tamu Luar Provinsi Banten, dan Uang Saku.
6. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan efisiensi sebesar Rp. 59.650.000 dari hasil efisiensi Belanja Perlengkapan Peserta, Belanja Narasumber/Instruktur, Belanja Cetak dan Penggandaan.
7. Pengadaan Barang dan Jasa efisiensi sebesar Rp. 102.810.000 dari hasil Efisiensi Belanja Jasa narasumber/Instruktur, Belanja Telepon/Faksimili/Internet, Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja, Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Kendaraan Dinas, dan Belanja Penggandaan.
8. Pengendalian Administrasi Pembangunan Bantuan Keuangan dan Dana Alokasi Khusus dan Tugas Bantuan efisiensi sebesar Rp. 9.000.000 dari hasil efisiensi Belanja Jasa Narasumber/Instruktur.
9. Pengendalian Administarsi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah efisiensi sebesar Rp. 44.111.000 dari hasil efisiensi Kegiatan yang dikontraktualkan, Belanja Perlengkapan Peserta, Belanja Penggandaan, Sewa Tempat Ruang Rapat/Pertemuan, Uang Saku, Belanja Jasa Narasumber/Instruktur, Belanja Jasa Tenaga Ahli

PROGRAM / KEGIATAN UNGGULAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH

1. Melaksanakan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP) dan Pengendalian Barang Jasa
2. Melaksanakan fungsi Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Banten.
3. Melaksanakan Fungsi Selaku Pejabat Penghubung Tim Evaluasi Penyerapan Realisasi Anggaran (TEPRA).
4. Melaksanakan Pengendalian dan Monitoring Pelaksanaan Pembangunan (On Going) yang bersumber dari Dana APBD / APBN.
5. Menyiapkan Bahan Rumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan.
6. Mengkompilasi Data Hibah dan Bansos

BAB V

Indikator Kinerja, Biaya, Kelompok Sasaran dan Lokasi

Renja (Rencana Kerja) TA.2019

*Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat
Daerah Provinsi Banten*

A. RENCANA KERJA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2019

Dengan mengacu pada program yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Provinsi Banten Tahun 2019, Biro Administrasi Pembangunan Daerah merencanakan kegiatan-kegiatan pada Tahun 2019 (**format lengkap terlampir**) sebagai berikut :

NO	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
I	PROGRAM DAN KEGIATAN		
A	PROGRAM TATA KELOLA PEMERINTAHAN		
1	Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan	4.350.808.500	
B	PROGRAM DUKUNGAN LAYANAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		
2	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan	356.350.000	
3	Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan	440.400.000	
4	Analisa Data Kegiatan Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan	130.000.000	
5	Pengendalian Barang dan Jasa	327.734.000	
6	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan	720.000.000	
7	Pengadaan Barang dan Jasa	1.100.140.000	
8	Pengendalian Administrasi Bantuan Keuangan,	422.180.000	

	Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan		
9	Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah	152.387.500	
JUMLAH BELANJA LANGSUNG		8.000.000.000	

BAB VI

Penutup

Renja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2019



A. Kesimpulan

Dalam upaya meningkatkan dan menciptakan kinerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten yang lebih efektif dan efisien serta tepat sasaran maka Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten menyusun rencana kerja Biro Administrasi Pembangunan Tahun 2019. Rencana Kerja Tahunan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten ini merupakan rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk satu tahun anggaran.

Pemahaman Tupoksi dalam rangka meningkatkan kinerja Unit / Satuan Kerja Khususnya adanya perubahan SOTK Baru dimana Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten di pecah menjadi 2 Biro yaitu Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan Biro Bina Perekonomian perlu dipahami dengan baik oleh masing-masing sub bagian dan upaya untuk mewujudkan keberhasilan dari tugas pokok biro, maka fungsi koordinasi antar bagian maupun sub bagian harus menjadi prioritas, sehingga kerangka pikir yang keluar merupakan satu kesatuan sesuai dengan tolok ukur/ target kinerja yang ditetapkan.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Kerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten tergantung pada dukungan semua pihak *stake holder* serta

sikap mental, semangat dan ketaatan serta disiplin pada rencana yang telah ditetapkan sebagai acuan.