

# BAB I

# Pendahuluan



## *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2018*

### 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 2018 Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten memiliki 9 (Sembilan) kegiatan dimana pendanaannya berasal dari APBD Provinsi Banten dan P-APBD Provinsi Banten. Sembilan kegiatan yang dibiayai oleh APBD dan P-APBD Pemerintah Provinsi Banten TA. 2018 adalah sebagai berikut:

**A. PROGRAM TATA KELOLA PEMERINTAHAN**

1. Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan

**B. PROGRAM DUKUNGAN LAYANAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

2. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan
3. Perencanaan Penelitian dan Pengembangan administrasi pembangunan
4. Analisa Data Kegiatan Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan
5. Pengendalian Barang dan Jasa
6. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan
7. Pengadaan Barang dan Jasa
8. Pengendalian Administrasi Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan
9. Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset 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 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:

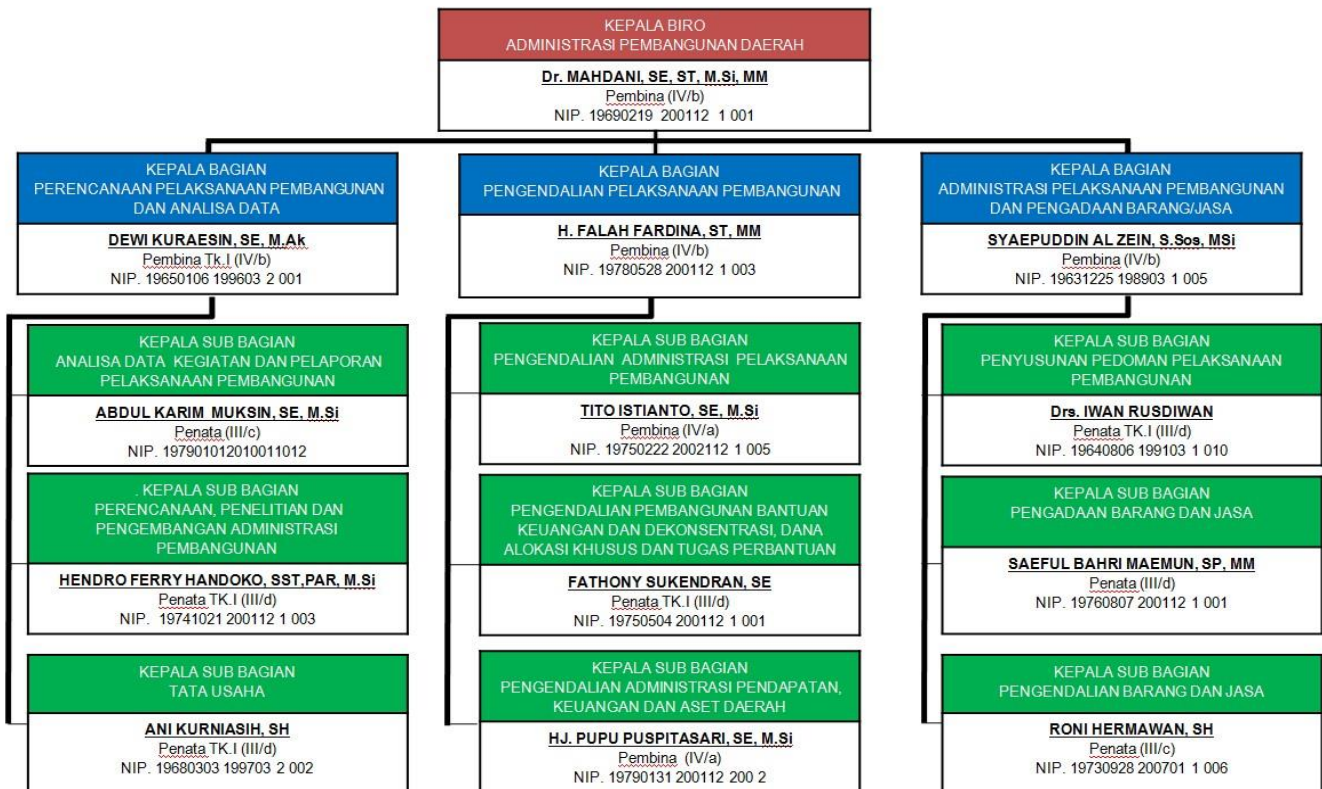
Membantu Asisten Pembangunan dan Perekonomian untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan analisa data, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan administrasi pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

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.

## 1. 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 perundangundangan;
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. Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi biro;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan 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 perundangundangan;
- 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 operasional 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 anggaran pembangunan lainnya;
- i. Merumuskan bahan pengendalian secara administrasi terhadap program-program 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;

Lakip 2018

- 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 perundang-undangan;
- 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 perundang-undangan;
- 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 manajernen 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. Mengevaluasikan 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. Menyelia pelaksanaan 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 Pengembangan Administrasi Pembangunan;
  - 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 perundang-undangan;
- 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;

### **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 2018.

#### **D. Sistematika Penyusunan LAKIP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten selama Tahun Anggaran 2018. Capaian kinerja (*performance results*) Tahun Anggaran 2018 dibandingkan dengan rencana kinerja (*performance plan*) Tahun Anggaran 2018 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 antisipasif 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 2018 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 2018.

**BAB III. PENGUKURAN KINERJA/AKUNTABILITAS KINERJA,** pada bab ini menjelaskan tentang metodologi pengukuran pencapaian kinerja sasaran, akuntabilitas kinerja tahun 2018 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 2018 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 Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2018</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 Berakhlakul 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 Administrasi Pembangunan Tahun Anggaran 2019 dan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018 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 2018**

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN MURNI TA.2018	(+) / (-)	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN TA.2018
<b>A.</b>	<b>PROGRAM TATA KELOLA PEMERINTAHAN</b>			
1	Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan	5.169.805.000	33.377.500	5.203.182.500
<b>B.</b>	<b>PROGRAM DUKUNGAN LAYANAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b>			
2	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan	247.500.000	-74.170.000	173.330.000
3	Perencanaan Penelitian dan Pengembangan administrasi pembangunan	750.000.000	-160.500.000	589.500.000
4	Analisa Data Kegiatan Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan	198.725.000	108.275.000	307.000.000
5	Pengendalian Barang dan Jasa	323.300.000	-17.150.000	306.150.000
6	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan	500.000.000	-225.900.000	274.100.000
7	Pengadaan Barang dan Jasa	579.670.000	845.920.000	1.425.590.000
8	Pengendalian Administrasi Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan	330.000.000	-32.000.000	298.000.000
9	Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah	846.000.000	-651.252.500	194.747.500
<b>Jumlah</b>		<b>8.945.000.000</b>	<b>-173.400.000</b>	<b>8.771.600.000</b>


### 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	<b>Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien</b>	a	Nilai IKM	Skala 3
2	<b>Meningkatnya Layanan Dukung Administarsi Yang Profesional</b>	B	Persentase keselarasan kebijakan di bidang Administarsi Pembangunan	100%
		c	Presentase 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 2018</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 2018

**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	Jumlah Dokumen Perumusan kebijakan perencanaan Administrasi Pembangunan	100%	100%	100%
3	Jumlah Dokumen kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan	100%	100%	100%
4	Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan	100%	100%	100%
5	Jumlah Dokumen Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah	100%	100%	100%
6	Jumlah Dokumen Administrasi Laporan APBD Provinsi Banten	100%	100%	100%
7	Prosentase % Pengadaan Barang dan Jasa APBD di Provinsi Banten	100%	100%	100%

8	Prosentase % Pengendalian Barang dan Jasa APBD di Provinsi Banten	100%	100%	100%
9	Jumlah 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 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut : (diambil dari LK SKPD atau Perkin perubahan)

1. Tersedianya buku Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa nomor 34 Tahun 2018, yang diperuntukan sebagai penyusunan dokumen perencanaan kegiatan tahun 2018 sebanyak 100 Buku. adapun tahapan yang dilaksanakan dalam penyusunan standarisasi harga barang dan jasa sebagai berikut :
  - a. Penyusunan Rancangan Pergub Tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun 2018

b. Sosialisasi Peraturan Gubernur nomor 57 Tahun 2017 Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun 2018

2. Tersedianya Buku Pedoman Pelaksanaan Pembangunan nomor ..... Tahun 2018 sebanyak 1 Dokumen sebagai berikut :

a. Penyusunan Rancangan Pergub Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan

• **Jumlah Dokumen Perumusan kebijakan perencanaan Administrasi Pembangunan**

Indikator Kinerja **Jumlah Dokumen Perumusan kebijakan perencanaan Administrasi Pembangunan** bertujuan Mewujudkan dukungan kebijakan Administrasi Pembangunan

Daerah, meliputi : Perencanaan Pemberian Hibah dan Bansos, Pelaksanaan Kesekretariatan TAPD Provinsi Banten, Pelaksanaan Rapat Evaluasi Pimpinan, dan Pelaporan Progres Pelaksanaan APBD kepada TEPRRA..

Untuk mencapai tujuan tersebut maka **Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten** pada tahun 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut : (diambil dari LK SKPD atau Perkin perubahan)

1. Terlaksananya kegiatan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Administrasi Pembangunan sebanyak 1 Dokumen
2. Tersusunnya Penyusunan Laporan Evaluasi APBD Provinsi Banten 12 Dokumen
3. Tersusunnya Laporan Percepatan Pelaksanaan Penyerapan Anggaran (TEPRRA) 12 Dokumen dalam 1 Tahun
4. Tersusunnya Lampiran III Hibah dan Bansos Tahun 2018.

• **Jumlah Dokumen kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan**

Indikator Kinerja **Jumlah Dokumen kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan** bertujuan Menyiapkan bahan perumusan, fasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan-kebijakan 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 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut : (diambil dari LK SKPD atau Perkin perubahan)

1. Terlaksananya Monitoring Pengendalian Pembangunan Per WKP I, WKP II dan WKP III, dari Progres 0%, 50% sampai dengan 100% selama 1 Tahun 3 Dokumen Laporan
  2. Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Kab/Kota Se-Provinsi Banten sebanyak 1 Kali , 1 Dokumen
  3. Tersusunnya Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebanyak 2 Dokumen
  4. Terlaksananya Evaluasi Pengendalian Administrasi Capaian Kinerja APBD Provinsi Banten sebanyak 4 Dokumen
- **Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan**

Indikator Kinerja **Jumlah Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan** bertujuan Mewujudkan dukungan kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah mencakup Monitoring Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan, memfasilitasi penyusunan Juknis tentang Bantuan Keuangan Kab/Kota

Untuk mencapai tujuan tersebut maka **Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten** pada tahun 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut : (diambil dari LK SKPD atau Perkin perubahan)

1. Terlaksananya Monitoring Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota selama 1 Tahun 1 Dokumen Laporan

2. Terlaksananya Rapat Koordinasi Evaluasi Dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Bantuan Keuangan Kab/Kota sebanyak 1 Kali , 1 Dokumen
  3. Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Administrasi Dana Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan
  4. Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengelolaan Dana APBN sebanyak 1 Kali, 1 Dokumen
  5. Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengendalian Keuangan Kabupaten/Kota sebanyak 1 kali 1 Dokumen
- **Jumlah Dokumen Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah**

Indikator Kinerja **Jumlah Dokumen Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian Administrasi Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah** bertujuan Mewujudkan dukungan kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah mencakup monitoring pendapatan dan aset daerah, dan laporan pendapatan, keuangan dan aset daerah.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka **Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten** pada tahun 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut : (diambil dari LK SKPD atau Perkin perubahan)

1. Terlaksananya Monitoring Pendapatan dan Aset sebanyak 1 Dokumen
2. Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengendalian Administrasi Pendapatan sebanyak 1 Kali , 1 Dokumen
3. Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengendalian Administarsi Keuangan sebanyak 1 Kali, 1 Dokumen
4. Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengendalian Administrasi Aset Daerah sebanyak 1 kali 1 Dokumen
5. Terlaksananya Evaluasi dan Komplikasi Data Hasil Pengendalian Administrasi Pendapatan , Keuangan dan Aset Provinsi Banten Tahun 2018 sebanyak 1 kali 1 Dokumen
6. Tersusunnya Data Pengegdalian Administrasi Pembangunan sebanyak 1 kali 1 Dokumen

- **Jumlah Dokumen Administrasi Laporan APBD Provinsi Banten**

Indikator Kinerja **Jumlah Dokumen Administrasi Laporan APBD Provinsi Banten** bertujuan Mewujudkan dukungan kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah, meliputi : Laporan APBD Provinsi Banten, Laporan Prediksi SILPA, Validasi Data Penyusunan Laporan APBD.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka **Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten** pada tahun 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut : (diambil dari LK SKPD atau Perkin perubahan)

1. Tersusunnya Laporan Prediksi Silpa APBD Provinsi Banten TA. 2018 sebanyak 1 Dokumen
2. Terlaksananya Penguatan Pembinaan Admin Lapbul Progres Fisik dan Keuangan TA. 2018 OPD Provinsi Banten sebanyak 1 Kali , 1 Dokumen
3. Tersusunnya Laporan Bulanan Progres Fisik dan Keuangan KPD Se Provinsi Banten TA. 2018 sebanyak 1 Kali, 1 Dokumen
4. Terlaksananya Validasi Data Awal Murni dan Perubahan APBD Provinsi Banten TA. 2018 sebanyak 1 kali 1 Dokumen

- **Prosentase % Pengendalian Barang dan Jasa APBD di Provinsi Banten**

Indikator Kinerja **Prosentase % Pengendalian Barang dan Jasa APBD di Provinsi Banten** bertujuan Mewujudkan dukungan kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah, meliputi Rencana Umum Pengadaan (RUP) , Penyusunan Laporan Realisasi Barang / Jasa Provinsi Banten.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten pada tahun 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut

:

1. Terlaksananya 82 orang tentang Rakor Penguatan Admin RUP Anggaran Murni dan Perubahan OPD Se-Provinsi Banten 1 Kegiatan
2. Tersusunnya Rencana Umum Pengadaan (RUP) Provinsi Banten sebanyak 12 Dokumen
3. Terlaksananya 82 orang Rapat Koordinasi Evaluasi Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa OPD Se-Provinsi Banten 1 Kegiatan
4. Tersusunnya Realisasi Barang dan Jasa Se-Provinsi Banten sebanyak 12 Dokumen
5. Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Data Rencana Umum Pengadaan Provinsi Banten sebanyak 42 orang
6. Terlaksananya Rakor Penyusunan RUP Tahun 2019 OPD Provinsi Banten sebanyak 86 Orang
7. Terlaksananya 36 Orang Rakor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan OPD Provinsi Banten 1 Dokumen

- **Prosentase % Pengadaan Barang dan Jasa APBD di Provinsi Banten**

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 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut

:

8. Terlaksananya 100 orang tentang Rapat Pembekalan Teknis Penerapan Aplikasi Untuk Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa 1 Kegiatan

9. Terlaksananya 100 orang Sosialisasi Ketentuan dan Perundangan Tentang Pengadaan Brang dan Jasa 1 Kegiatan
10. Terlaksananya 100 orang Rapat Koordinasi Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa (ULP) Se- Provinsi Banten 1 Kegiatan
11. Terlaksananya 1 Kegiatan Rapat Tim Advokat Unit Layanan Pengadaan (ULP)
12. Terasilitasnya Kegiatan Kelengkapan Sarana dan Prasarana ULP/UKPBJ dalam 1 Tahun
13. Terlaksananya 36 Orang Kegiatan Fasilitasi Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa 1 Dokumen
14. Terlaksananya 45 Orang pelaksanaan Kegiatan Uji Kompetensi Bagi Anggota Pokja ULP 1 Kegiatan
15. Telaksananya cetak dokumen kontrak hasil lelang sebanyak 500 Dokumen Kontrak

- **Jumlah Dokumen Tata Usaha Biro**

Indikator Kinerja Jumlah 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, Perencanaan Evaluasi & Pelaporan dan Laporan Keuangan Biro Administrasi Pembangunan Daerah.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten pada tahun 2018 telah melaksanakan beberapa hasil kinerja sebagai berikut

:

1. Tersedianya 1 dokumen Laporan Realisasi Keuangan Biro Administrasi Pembangunan 2018;

2. Tersedianya 2 dokumen Penyusunan Neraca dan Aset Biro Administrasi Pembangunan TA. 2018
3. Tersedianya 2 dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Biro Administrasi Pembangunan Tahun 2018
4. Tersedianya 2 Dokumen Pembenahan Arsip ULP dan 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 2 dokumen draft dan bahan Rencana Kerja (RENJA) Biro Tahun 2019;
8. Tersedianya 1 dokumen RKA dan DPA Perubahan APBD TA. 2018
9. Tersedianya 1 dokumen Rencana Kegiatan Anggaran RKA & DPA TA. 2019
10. Tersedianya 1 dokumen LPPD Biro Administrasi Pembangunan Daerah Tahun 2018;
11. Tersedianya 1 dokumen LKPJ Biro Administrasi Pembangunan Daerah Tahun 2018;
12. Tersedianya 1 dokumen Lakip Biro Administrasi Pembangunan Daerah Tahun 2018;

**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 9 (sembilan) program/kegiatan yang menjadi penunjang keberhasilan kinerja adalah program Pengendalian Pembangunan Daerah hal ini karena program yang di jabarkan dalam 9 (sembilan) 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 dari 9 kegiatan hanya 1 kegiatan yang tidak maksimal capaian realisasinya yaitu kegiatan Analisa Data Kegiatan Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan **dengan capaian realisasi sebesar 64.25%** hal ini dikarenakan ada 2 paket pekerjaan jasa konsultansi yang tidak dilaksanakan dikarenakan waktu yang tidak memungkinkan.

untuk mempertajam program/kegiatan yang menjadi prioritas bagi OPD lingkup Provinsi Banten, **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 2018 murni adalah sebesar **Rp. 8.945.000.000,-** (Delapan Milyar Sembilan Ratus Empat Puluh Lima Juta Rupiah) mengalami perubahan menjadi Sebesar **Rp. 8.771.600.000,-** (Delapan Milyar Tujuh Ratus Tujuh Puluh Satu Juta Enam Ratus Ribu

Rupiah) Berkurang **Rp. 173.400.000** ( Seratus Tujuh Puluh Tiga Ribu Empat Ratus Ribu Rupiah) Dana tersebut tersebar untuk membiayai 9 Kegiatan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel . Alokasi Penggunaan Dana APBD Tahun Anggaran 2018**

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN MURNI TA.2018	(+) / (-)	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN TA.2018
<b>A.</b>	<b>PROGRAM TATA KELOLA PEMERINTAHAN</b>			
1	Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan	5.169.805.000	33.377.500	5.203.182.500
<b>B.</b>	<b>PROGRAM DUKUNGAN LAYANAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b>			
2	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan	247.500.000	-74.170.000	173.330.000
3	Perencanaan Penelitian dan Pengembangan administrasi pembangunan	750.000.000	-160.500.000	589.500.000
4	Analisa Data Kegiatan Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan	198.725.000	108.275.000	307.000.000
5	Pengendalian Barang dan Jasa	323.300.000	-17.150.000	306.150.000
6	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan	500.000.000	-225.900.000	274.100.000
7	Pengadaan Barang dan Jasa	579.670.000	845.920.000	1.425.590.000
8	Pengendalian Administrasi Bantuan Keuangan, Dekonsentrasi, Dana Alokasi Khusus dan Tugas Perbantuan	330.000.000	-32.000.000	298.000.000
9	Pengendalian Administrasi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah	846.000.000	-651.252.500	194.747.500
<b>Jumlah</b>		<b>8.945.000.000</b>	<b>-173.400.000</b>	<b>8.771.600.000</b>

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.	<b>Program Tata Kelola Pemerintahan</b>	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	<b>Pengendalian Pembangunan Daerah</b>	3.568.417.500,00	40,68	100,00	93,38	3.120.756.500,00	87,45	447.661.000,00	12,55
<b>JUMLAH</b>		<b>8.771.600.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>97,37</b>	<b>7.992.519.300,00</b>	<b>91,12</b>	<b>779.080.700,00</b>	<b>8,88</b>

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


No.	Nama Program, Kegiatan & Tolok Ukur	Target Kinerja	Pagu Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Rencana Fisik (%)	Realisasi			Sisa Anggaran	
						Fisik (%)	Keuangan		(Rp.) (6)-(11)	(%) (13):(6)
							(Rp.)	(%) (11):(6)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	<b>Program Tata Kelola Pemerintahan</b>									
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	<b>Pengendalian Pembangunan Daerah</b>									
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 Administarsi Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah	6 Dokumen	194.747.500	2,2	100	100	150.636.500	77,35	44.111.000	22,65
<b>JUMLAH</b>			<b>8.771.600.000</b>	<b>100,00</b>	<b>100</b>	<b>97,37</b>	<b>7.992.519.300</b>	<b>91,12</b>	<b>779.080.700</b>	<b>8,88</b>

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 efisensi 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

<h1>BAB IV</h1>	<h1>Penutup</h1>
	<p><i>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2018</i></p>

## A. Kesimpulan

Berdasarkan apa yang telah Kami uraikan pada bab-bab sebelumnya, terdapat beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan akuntabilitas kinerja tahun 2018 yaitu :

- Penyusunan LAKIP Tahun 2018 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 2018 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 2018 semua sasaran dalam kategori sangat baik.
- d ) Kinerja keuangan Biro Administrasi Pembangunan telah mencapai tingkat kinerja  
Cukup Baik . 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 Konsultasi 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.