

Tugas Dari Biro Administrasi Pembangunan

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang administrasi pembangunan, pengelolaan dan pengadaan barang.

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

1. Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
2. Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
3. Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.

Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, pedoman kerja, bahan usulan program dan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
- i. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- j. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.
2. *Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan* mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;
 - g. Menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan
 1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.
3. *Sub Bagian Tata Usaha Biro* mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan Biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan Biro.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- g. Mengelola surat menyurat dan arsip Biro;
- h. Mengelola administrasi keuangan Biro;
- i. Mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dilingkungan Biro;
- j. Mengelola perlengkapan dan rumah tangga Biro;
- k. Mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.

2. Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dalam melaksanakan tugas.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- b. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- c. Pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan, dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD;
2. Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN; dan
3. Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan.

1. *Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD* mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan sumber dana APBD, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- i. Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi APBD baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

2. *Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN* mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan sumber dana APBN, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
- h. Menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- i. Menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi APBN baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

3. *Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan* mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan laporan, penyajian data/informasi evaluasi realisasi pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- h. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan evaluasi realisasi pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

3. Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan

Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- b. Pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
- c. Pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
- d. Penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya;
- e. Pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE;
- 2. Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE; dan
- 3. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.

- 1. *Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE* mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE),

melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Melaksanakan pengoperasian SPSE dan system helpdesk LPSE Provinsi Kalimantan Tengah;
- g. Melaksanakan pengoperasian Sistem Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. Melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
- i. Melaksanakan instruksi teknis dari LKPP serta pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE;
- j. Melaksanakan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik serta informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
- k. Melaksanakan pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

2. *Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE* mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi, verifikasi Pengguna SPSE, dan penerapan standarisasi LPSE.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - g. Melaksanakan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE;
 - h. Mengelola arsip dan dokumen pengguna SPSE;
 - i. Menyetujui atau menolak pendaftaran pengguna SPSE yang tidak sesuai persyaratan;
 - j. Menonaktifkan User ID dan Password Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPAJPPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan blacklist;
 - k. Melaksanakan proses persiapan, penyusunan, pemutahiran, evaluasi pelaksanaan standarisasi LPSE;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi Dan Standarisasi LPSE baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
3. *Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan* mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, sinkronisasi, fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur, menyiapkan bahan evaluasi, pemantauan dan bahan pelaporan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan serta menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan, bahan perumusan kebijakan, evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah Provinsi dan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per-tahun Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- i. Menyiapkan bahan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum; evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah Provinsi;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tak bisa lepas dari isu-isu penting utamanya dalam bidang Pelaporan, Analisis, Pengkajian dan Pengendalian serta Informasi dan Teknologi. Beberapa isu tersebut, yaitu:

- ✓ Sistem pelaporan, monitoring dan evaluasi lelang telah operasional bersama dengan *e-mail server* untuk pelayanan publik;
- ✓ Sosialisasi LPSE ke Kabupaten/Kota telah mempercepat pembangunan LPSE di 14 Kab / Kota Kalimantan Tengah;
- ✓ Himpunan dokumen standardisasi bidang pembangunan dan aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
- ✓ Himpunan data pengadaan barang/jasa telah mulai dilaksanakan dalam satu paket kegiatan; dan
- ✓ Himpunan laporan dan pengendalian kegiatan pembangunan dimulai sejak tahun 2008 dan terus berlanjut.

A. Visi dan Misi Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah

Biro Administrasi Pembangunan sebagai salah satu bagian dari SOPD Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah berkepentingan untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena penting aktual yang belum dapat diselesaikan pada per 5 (lima) tahun sebelumnya khususnya pelayanan administrasi bidang pembangunan maka Visi Biro Administrasi Pembangunan mengacu pada *Visi* Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yaitu **“optimalnya pelayanan publik oleh aparatur negara dalam mencapai Kesejahteraan Masyarakat”**

Untuk mewujudkan Visi di atas disesuaikan dengan Misi Provinsi Kalimantan Tengah maka rumusan *Misi* Biro Administrasi Pembangunan sebagai berikut :
Mewujudkan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan daerah yang semakin tertib, stabil dan mantap.