



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telepon 0536-3239379, Fax 0536-3239378 email: biroadbang@kalteng.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nomor: 413/ /AD.BANG/2022

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA BIRO, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN,
FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH,**

Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maka perlu ditetapkan uraian tugas Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pelaksana pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan tentang Uraian Tugas Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pelaksana pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 83) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan
7. Struktural, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194;
Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 Tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian Tugas Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Fungsional dan Pelaksana pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemangku jabatan bertanggung jawab secara berjenjang pada atasan langsung masing-masing dengan saling bersinergi dan berkoordinasi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada Tanggal : 2022

HM. ISTANI, S.H., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 196307041988031015

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
2. Asisten Administrasi Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
4. Kepala Biro Keuangan Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat
Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
Nomor : 413/ /AD.BANG/2022
Tanggal : Oktober 2022

A. SUSUNAN ORGANISASI

Biro Administrasi Pembangunan terdiri dari:

1. Kepala Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:

A. Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah,
membawahkan:

- 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD
- 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro

B. Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah,
membawahkan:

- 1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah
I
- 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah
II
- 3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah
III

C. Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahkan:

- 1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah
- 2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
- 3) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Ikhtisar Jabatan : Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.

- Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. Menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

2. Jabatan : Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- Uraian Tugas :
- 1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 3. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi

- pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 4. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah dan melaksanakan tata usaha biro; dan
 - 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

3. Jabatan : Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD

Ikhtisar jabatan : menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, pedoman kerja, bahan usulan program dan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- Uraian Tugas :**
- 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 2. membagi tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - 6. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 7. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 8. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 9. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 10. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - 11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - 12. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- 13.menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- 14.melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 15.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

4.	Jabatan	: Analis Pembangunan
	Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelaksanaan program dan kegiatan
	Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none">1. Mengolah bahan data perencanaan kegiatan program kerja per-tahun anggaran pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. Mengolah bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;3. Mengolah bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;4. Mengetik urusan surat menyurat dan kearsipan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;5. Mengolah bahan laporan pelaksanaan perencanaan kegiatan program kerja pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;6. Mengolah bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;7. Menghimpun bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;8. Mengolah bahan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;9. Mengolah bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;10.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD.

5.	Jabatan	: Analis Program Pembangunan
	Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pelaksanaan program dan kegiatan
	Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan data perencanaan kegiatan program kerja per-tahun anggaran pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;3. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;

4. Mengetik urusan surat menyurat dan kearsipan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
5. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perencanaan kegiatan program kerja pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
6. Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD.

- 6. Jabatan : Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran**
- Ikhtisar : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran
- Jabatan
- Uraian :
Tugas
1. Menghimpun, mengklasifikasi, menelaah, menilai dan menganalisis keakuratan data yang diterima dari SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 2. Mengolah data sampai menjadi dokumen, serta mengarsipkannya;
 3. Mencatat/mengelola/menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk (soft/hardcopy) serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
 4. Menyusun laporan hasil rekap seluruh kegiatan subbagian pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBD sebagai bahan laporan akhir kegiatan dan pelaksanaan selanjutnya;
 5. Melakukan koordinasi/konsultasi, dengan Kementerian terkait di pusat dan pemerintah kabupaten/kota maupun lintas SKPD Provinsi pengelola APBD
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 7. Jabatan : Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN**
- Ikhtisar : Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, pedoman kerja, bahan usulan program dan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Jabatan
- Uraian :
Tugas
1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi tugas Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan membandingkan antara hasil kerja

- dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 7. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 8. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 9. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 10. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 12. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 13. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 14. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

8. Jabatan : Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
Ikhtisar : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka
Jabatan : penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran

Uraian :
Tugas :

1. Menghimpun, mengklasifikasi, menelaah, menilai dan menganalisis keakuratan data yang diterima dari SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Mengolah data sampai menjadi dokumen, serta mengarsipkannya;
3. Mencatat/mengelola/menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk (soft/hardcopy) serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
4. Menyusun laporan hasil rekap seluruh kegiatan subbagian pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBN sebagai bahan laporan akhir kegiatan dan pelaksanaan selanjutnya;
5. Melakukan koordinasi/konsultasi, dengan Kementerian terkait di pusat dan pemerintah kabupaten/kota maupun lintas SKPD Provinsi pengelola APBN; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

9. Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang

Jabatan	monitoring dan evaluasi
Uraian	:
Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mengolah data yang diterima dari SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas 3. Menyiapkan bahan perencanaan pemantauan monitoring dan evaluasi 4. Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN

10. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ikhtisar Jabatan	:
	<p>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 pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.</p>

Uraian Tugas	:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja; 5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 6. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; 7. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; 8. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; 9. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; 10. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; 11. bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro; 12. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; 13. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; 14. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; 15. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 16. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

- 11. Jabatan : Penata Laporan Keuangan**
Ikhtisar : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
Jabatan :
Uraian :
Tugas :
1. Menerima dan memeriksa data laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
2. Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Melakukan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Melakukan konsultasi kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 12. Jabatan : Verifikator Keuangan**
Ikhtisar : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya. Serta melakukan kegiatan yang meliputi pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro dan penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
Jabatan :
Uraian :
Tugas :
1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan / penelitian.
2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
3. Melaksanakan tugas Perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah
4. Meneliti dan memverifikasi surat pertanggungjawaban realisasi keuangan
5. Menyiapkan dan mengetik konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKA dan DPA lingkup Biro
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 13. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan**
Ikhtisar : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen persuratan
Jabatan :
Uraian :
Tugas :
1. Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan yang diterima dari caraka untuk mengetahui kelengkapannya
2. Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan.
3. Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat

keluar berdasarkan tanggal permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali.

4. Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya.
5. Mencatat dan menyimpan arsip keluar serta membuat surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bagian tata usaha

14. Jabatan : Analis Perencanaan

Ikhtisar : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan

- Uraian Tugas :
1. Mengolah Renja Biro
 2. Mengolah Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada Biro
 3. Melakukan input data perencanaan dan data realisasi hasil pelaksanaan program/kegiatan pada aplikasi perencanaan
 4. Mengumpulkan serta mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Biro
 5. Menganalisis olahan data dan laporan perencanaan dan pengendalian program berdasarkan bidang kegiatan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

15. Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengolahan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan

- Uraian Tugas :
1. Menghimpun pengumpulan dan mengolah bahan renstra biro
 2. Menghimpun pengumpulan dan mengolah bahan renja biro
 3. Mengumpulkan dan mengolah bahan Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada Biro
 4. Menyusun rekap kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program
 5. Mengumpulkan dan mengelola bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Biro
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian TU

16. Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

- Uraian Tugas :
1. Mengetik konsep-konsep surat bidang kepegawaian atas perintah atasan
 2. Memberikan layanan arsip surat, dokumen kepegawaian kepada pihak yang memerlukan atas dasar perintah atasan
 3. Merekap absensi pegawai
 4. Memberikan layanan kepegawaian Biro kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

17. Jabatan : Analis Tata Usaha

Ikhtisar : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha

- Uraian Tugas :
1. Mengetik konsep-konsep surat bidang kepegawaian atas perintah atasan
 2. Memberikan layanan arsip surat, dokumen kepegawaian kepada pihak yang memerlukan atas dasar perintah atasan
 3. Menghimpun bahan kerja di subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan
 4. Menganalisa bahan kerja subbagian tata usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas

5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

18. Jabatan : Pengadministrasi Umum

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

- Uraian Tugas :
1. Menerima dan mengecek kelengkapan bahan dan dokumen umum
 2. mencatat dan memberi nomor agenda atau kode bahan dan dokumen umum
 3. Mengarsipkan bahan dan dokumen umum
 4. Membagikan bahan dan dokumen umum sesuai perintah atasan
 5. Melaksanakan penggandaan/fotocopy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bagian tata usaha

19. Jabatan : Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Ikhtisar : melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Lamandau dan Kabupaten Sukamara, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau dan Kabupaten Kapuas dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya.

- Uraian Tugas :
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 3. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

20. Jabatan : Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I

Ikhtisar : menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan,

Jabatan : pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kotawaringin Timur, Seruyan, Kotawaringin Barat, Lamandau, Sukamara.

Uraian Tugas : 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;

7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;

8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;

9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;

10. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

21. Jabatan : Analis Pembangunan

Ikhtisar : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan

Jabatan :

Uraian Tugas : 1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan capaian kinerja pembangunan daerah;

2. Mengolah data dan bahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;

3. Menganalisis olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;

4. Mengevaluasi olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;

5. Mendokumentasikan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;

6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I.

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I

22. Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang
Jabatan : monitoring dan evaluasi

- Uraian Tugas : 1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I
2. Menyiapkan bahan koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I
3. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I
4. Menyiapkan bahan perencanaan pemantauan monitoring dan evaluasi
5. Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I

23. Jabatan : Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II

Ikhtisar : menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan,
Jabatan : pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Palangka Raya, Katingan, Gunung Mas, Pulang Pisau, Kapuas.

- Uraian Tugas : 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
10. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

24. Jabatan : Analis Pembangunan

Ikhtisar : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan

- Jabatan :
- Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II
 2. Mengolah data dan bahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
 3. Menganalisis olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku
 4. Mengevaluasi olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
 5. Mendokumentasikan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
 6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II

25. Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi

- Jabatan :
- Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
 2. Menyiapkan bahan koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
 3. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
 4. Menyiapkan bahan perencanaan pemantauan monitoring dan evaluasi
 5. Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II

26. Jabatan : Pengadministrasi Umum

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

- Jabatan :
- Uraian Tugas :
1. Menerima dan mengecek kelengkapan bahan dan dokumen umum
 2. mencatat dan memberi nomor agenda atau kode bahan dan dokumen umum
 3. Mengarsipkan bahan dan dokumen umum
 4. Membagikan bahan dan dokumen umum sesuai perintah atasan

5. Melaksanakan penggandaan/fotocopy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

27. Jabatan : Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

Ikhtisar Jabatan : menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Barito Selatan, Barito Timur, Barito Utara, Murung Raya.

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
10. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

28. Jabatan : Analis Pembangunan

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
2. Menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
3. Menyiapkan bahan koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
4. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
5. Menyiapkan bahan perencanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan

6. Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
7. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

29. Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi

- Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
 2. Menyiapkan bahan koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
 3. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
 4. Menyiapkan bahan perencanaan pemantauan monitoring dan evaluasi
 5. Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

30. Jabatan : Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Ikhtisar : melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

- Uraian Tugas :
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 3. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
 4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

31. Jabatan : Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

Ikhtisar : Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis, bahan koordinasi analisis, pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- Uraian Tugas :
1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan

- dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 10. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.

- 32. Jabatan : Analis Pembangunan**
Ikhtisar : Melakukan kegiatan yang meliputi konsultasi, koordinasi, monitoring/pengumpulan data, evaluasi, analisis, dan pelaporan data pelaksanaan analisis capaian kinerja pembangunan daerah untuk diolah menjadi dokumen sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pembangunan
Jabatan :
Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan capaian kinerja pembangunan daerah
2. Mengolah data dan bahan analisis capaian kinerja pembangunan daerah
3. Menganalisis olahan data hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku
4. Mengevaluasi olahan data hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian analisis capaian kinerja pembangunan daerah
5. Mendokumentasikan data hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah
6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah
- 33. Jabatan : Pengelola Data**
Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan
Jabatan :
Uraian Tugas :
1. Menghimpun, menelaah, menilai dan menganalisis akan keakuratan data Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah
2. Mengolah data sampai menjadi dokumen, serta mengarsipkannya
3. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan
4. Menyusun laporan hasil rekap seluruh kegiatan sub bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sebagai bahan laporan akhir kegiatan dan perencanaan selanjutnya
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan
- 34. Jabatan : Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah**
Ikhtisar : Penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, bahan

Jabatan : koordinasi, perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, peningkatan kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Uraian Tugas :
1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
10. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

35. Jabatan : Analis Sistem Informasi

Ikhtisar : Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan/menghimpun, mengolah, menganalisis dan melaporkan data kebijakan pembangunan

Jabatan :
Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah
2. Mengolah data dan bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah
3. Menganalisis olahan data hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku
4. Mengevaluasi olahan data hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
5. Mendokumentasikan data hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah
6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
7. Menyiapkan dan mengetik konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya
8. Membuat laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan (keuangan) operasional Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan masukan untuk perbaikan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara

berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

36. Jabatan : Pengelola Data

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan

Jabatan

- Uraian Tugas :
1. Menghimpun, menelaah, menilai dan menganalisis akan keakuratan data Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Daerah
 2. Mengolah data sampai menjadi dokumen, serta mengarsipkannya
 3. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan
 4. Menyusun laporan hasil rekap seluruh kegiatan sub bagian Pelaporan Pembangunan Daerah sebagai bahan laporan akhir kegiatan dan perencanaan selanjutnya
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan

37. Jabatan : Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah

Ikhtisar : Penyusunan dan penyiapan bahan rumusan, bahan koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah, kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- Uraian Tugas :
1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 7. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 9. menyiapkan bahan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 10. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama pemerintah/swasta di bidang pembangunan;
 11. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi;
 12. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

38. Jabatan : Analis Pembangunan

Ikhtisar : Melakukan kegiatan yang meliputi konsultasi, koordinasi, monitoring/pengumpulan data, evaluasi, analisis, dan pelaporan data pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah untuk diolah menjadi dokumen sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pembangunan

- Uraian Tugas : 1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan kebijakan pembangunan daerah
2. Mengolah data dan bahan kebijakan pembangunan daerah
3. Menganalisis olahan data hasil kebijakan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku
4. Mengevaluasi olahan data hasil kebijakan pembangunan daerah di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah
5. Mendokumentasikan data hasil kebijakan pembangunan daerah
6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah
7. Menyiapkan dan mengetik konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya
8. Membuat laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan (keuangan) operasional Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagai bahan masukan untuk perbaikan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah

39. Jabatan : Analis Sistem informasi

Ikhtisar : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi

- Jabatan
- Uraian Tugas : 1. Mengumpulkan data kebijakan pembangunan daerah
2. Mengolah data dan bahan kebijakan pembangunan daerah
3. Menganalisis olahan data hasil kebijakan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku
4. Menelaah olahan data hasil kebijakan pembangunan daerah di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan usulan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
5. Mendokumentasikan data kebijakan pembangunan daerah
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subkoordinator Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah secara berkala.

40. Jabatan : Pengelola Data

Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan

- Jabatan
- Uraian Tugas : 1. Menghimpun, menelaah, menilai dan menganalisis akan keakuratan data
2. Mengolah data sampai menjadi dokumen, serta mengarsipkannya
3. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan
4. Menyusun laporan hasil rekap seluruh kegiatan sub bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagai bahan laporan akhir kegiatan dan perencanaan selanjutnya
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan

41. Jabatan :

Ikhtisar :

Jabatan

Uraian Tugas :

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Nomor : 413/ /AD.BANG/2022

Tanggal : Agustus 2022

PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Nama/NIP	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4
1.	HM. ISTANI, S.H., M.A.P. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196307041988031015	Kepala Biro Administrasi Pembangunan	<div>1. Menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;</div> <div>2. Menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;</div> <div>3. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;</div> <div>4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya;</div>
BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH			
2.	Ir. RETNO NURHAYATI UTAMININGSIH Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 196902021994032010	Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	<div>1. Menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian adminisitrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</div> <div>2. Menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang</div>

			<p>pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>3. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah yang bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>4. Menyiapkan bahan pemantauan , evaluasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah dan melaksanakan tata usaha Biro;</p> <p>5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Adminsitasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.</p>
3.	<p>KARAWAHENI, S. Kom, MM Pembina (IV/a) NIP. 198103052006042009</p>	<p>Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBD</p>	<p>1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</p> <p>3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>5. Memeriksa hasil pekerjaan Sub</p>

			<p>Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>6. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>7. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>8. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>9. Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;</p> <p>12. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.</p>
4.	SRIMURMIATIE AGUSTINA, ST, M.Si Penata Tingkat I (III/d) NIP. 198308222010012002	Analis Pembangunan	<p>1. Mengolah bahan data perencanaan kegiatan program kerja per-tahun anggaran pada</p>

			<p>Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2. Mengolah bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>3. Mengolah bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>4. Mengetik urusan surat menyurat dan kearsipan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;</p> <p>5. Mengolah bahan laporan pelaksanaan perencanaan kegiatan program kerja pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;</p> <p>6. Mengolah bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>7. Menghimpun bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>8. Mengolah bahan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;</p> <p>9. Mengolah bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD.</p>
5.	<p>NETA Pengatur Tingkat I (II/d) NIP. 197905242008012019</p>	<p>Analisis Program Pembangunan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan data perencanaan kegiatan program kerja per-tahun anggaran pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana</p>

			<p>APBD;</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD; Mengetik urusan surat menyurat dan kearsipan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD; Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perencanaan kegiatan program kerja pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD; Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD; Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD
6.	<p>TIKAS JADI PUTRA, S.STP., M.AP Penata (III/c) NIP. 199004032010101001</p>	<p>Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBN</p>	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas; Memeriksa hasil pekerjaan Sub

		<p>Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</p> <p>6. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;</p> <p>7. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;</p> <p>8. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;</p> <p>9. Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan</p> <p>12. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam</p>
--	--	--

			<p>rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.</p>
7.	<p>HERMANSYAH, S.Kom Penata Muda Tk. I (III/b) NIP. 198802152014021002</p>	Pranata Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer; 2. Mengatur alokasi area dalam media komputer; 3. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem komputer; 4. Melakukan uji coba sistem komputer; 5. Melakukan uji coba program paket; 6. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket; 7. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan Pelaporan dan Analisis Pembangunan dari unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten / kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 8. Mempelajari pedoman dan bahan evaluasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku; 9. Mengolah data dan bahan Pelaporan dan Analisis Program Pembangunan di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan kajian selanjutnya 10. Menganalisis olahan data Pelaporan dan Analisis Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku; 11. Mengevaluasi olahan data Pelaporan dan Analisis Pembangunan di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Pelaporan dan Analisis; 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Analisis.
8.	<p>ELITA, S.Sos Penata (III/c) NIP. 196908091994032007</p>	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera

		<p>diproses lebih lanjut;</p> <ol style="list-style-type: none">memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;mengelola surat menyurat dan arsip biro;mengelola administrasi keuangan biro;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;mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan mengenai Penyusunan Renstra Biro ADBANG, Penyusunan Renja Biro ADBANG, Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan LPPD/LKPJ, Pelaporan realisasi fisik dan keuangan pada Biro ADBANG;Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian
--	--	--

			Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.
9.	HARDY Pengatur Tk. I (II/d) NIP.197108132007011010	Pengadministrasi Persuratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan yang diterima dari Caraka untuk mengetahui kelengkapannya; 2. Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan.; 3. Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat agar tertib dan terkendali; 4. Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya; 5. Mencatat dan menyimpan arsip keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
10.	ENDAH PALUPI, SE Penata (III/c) NIP.198903062014022002	Penata Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa data laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.; 2. Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 3. Melakukan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 4. Melakukan konsultasi kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan; 5. Melakukan evaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan; 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 7. Mengetik bahan penyusunan konsep-konsep surat bidang kepegawaian atas perintah atasan; 8. Memberikan layanan administrasi

			<p>kepegawaian kepada pihak yang memerlukan atas dasar perintah atasan;</p> <p>9. Menghimpun pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan pegawai biro administrasi pembangunan;</p> <p>10. Menghimpun pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur pegawai biro administrasi pembangunan;</p> <p>11. Menyiapkan dan mengetik laporan triwulan dan laporan kinerja Biro.</p> <p>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
11.	ZUHAIDA FAIZAH, A.Md Penata Muda (III/a) NIP. 197903092014022001	Verifikator Keuangan	<p>1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian.</p> <p>2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>3. Melaksanakan tugas Perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah</p> <p>4. Meneliti dan memverifikasi surat pertanggungjawaban realisasi keuangan</p> <p>5. Menyiapkan dan mengetik konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.</p> <p>6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKA dan DPA lingkup Biro</p> <p>7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>
12.	NOR FITRIANA, S.Pd NIP.-----	Analisis Perencanaan	<p>1. Menyiapkan bahan dan mengetik Renja Biro;</p> <p>2. Mengolah Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada Biro;</p> <p>3. Melakukan input data perencanaan dan data realisasi hasil pelaksanaan program/kegiatan pada aplikasi perencanaan;</p> <p>4. Mengumpulkan serta mengolah</p>

			<p>bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Biro;</p> <p>5. Menganalisis olahan data dan laporan perencanaan dan pengendalian program berdasarkan bidang kegiatan;</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program.</p>
BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH			
13.	ANNA NORITHA, SE., M.Si NIP.196612021993032011	Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	<p>1. Menyiapkan bahan pengopordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>3. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.</p>
14.	ERWIN INDRAWAN, S.I.Kom NIP.197311111998031006	Sub Koordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan	<p>1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan prioritas</p>

		<p>Pembangunan Wilayah I</p>	<p>target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;8. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;9. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;10. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
--	--	------------------------------	---

			12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.
15.	YERIE, SE NIP 197304052008011023	Analisis Pembangunan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan capaian kinerja pembangunan daerah2. Mengolah data dan bahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I3. Menganalisis olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku4. Mengevaluasi olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I5. Mendokumentasikan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I
16.	FAUZIE IRAWAN, S.Tr.IP NIP 1999032021081003	(Analisis Tata Praja CPNS IPDN) sebagai Analisis Pembangunan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan capaian kinerja pembangunan daerah2. Mengolah data dan bahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I3. Menganalisis olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku4. Mengevaluasi olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I

			<div>5. Mendokumentasikan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I</div> <div>6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I</div> <div>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I</div>
17.	<div>AMBUN, S.Sos</div> <div>Penata Tingkat I (III/d)</div> <div>NIP 196501141985032005</div>	<div>Sub Koordinator</div> <div>Sub Bagian</div> <div>Pengendalian</div> <div>Administrasi</div> <div>Pelaksanaan</div> <div>Pembangunan</div> <div>Wilayah II</div>	<div>1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</div> <div>2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</div> <div>3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</div> <div>4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</div> <div>5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</div> <div>6. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;</div> <div>7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan</div>

			<p>pembangunan wilayah II;</p> <p>8. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>9. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;</p> <p>10. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</p> <p>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.</p>
18.	<p>GILBERT ARON MUKKUN, S.Tr.IP NIP 199911252021081002</p>	<p>(Analisis Tata Praja CPNS IPDN) sebagai Analis Pembangunan</p>	<p>1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II</p> <p>2. Mengolah data dan bahan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II</p> <p>3. Menganalisis olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku</p> <p>4. Mengevaluasi olahan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II</p> <p>5. Mendokumentasikan data hasil Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II</p> <p>6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian</p>

			Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II
19.	FRANA JAYA, S.Hut NIP.-----	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	<p>8. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;</p> <p>9. Menyiapkan bahan koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;</p> <p>10. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perencanaan pemantauan monitoring dan evaluasi;</p> <p>12. Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;</p> <p>13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.</p>
20.	DARMAWAN, ST Penata Tingkat I (III/d) NIP. 198003312006041005	Sub Koordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III	<p>1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</p> <p>3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III dengan membandingkan antara hasil</p>

			<p>kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</p> <p>6. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>8. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>9. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>10. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan wilayah III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</p> <p>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.</p>
21.	SAD WINARSINI K., ST Penata Tingkat I (III/d) NIP. 197807082010012002	Analisis Pembangunan	<p>1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;</p> <p>2. Menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;</p> <p>3. Menyiapkan bahan koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;</p>

			<div>4. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;</div> <div>5. Menyiapkan bahan perencanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan;</div> <div>6. Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;</div> <div>7. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;</div> <div>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.</div>
BAGIAN PELAPORAN, PELAKSANAAN PEMBANGUNAN			
22.	<div>EKA DYAN SATYA HADI, ST., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 196406201986032013</div>	<div>Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan</div>	<div>1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;</div> <div>2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;</div> <div>3. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;</div> <div>4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.</div>
23.	<div>Nien Kusmartini, SE, MAP</div>	<div>Subkoordinator</div>	<div>1. Merencanakan kegiatan program</div>

	<p>Pembina (IV/a) NIP. 196712311994032042</p>	<p>Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah</p>	<p>kerja per tahun anggaran Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;3. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;5. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;8. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;9. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;10. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;12. Melaksanakan tugas lain yang
--	---	--	--

			diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.
24.	Togap Tartius, S.T Penata Muda Tk. I (III/b) NIP. 198901082014021002	Calon Pranata Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer; 2. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; 3. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan capaian kinerja pembangunan daerah 4. Mengolah data dan bahan analisis capaian kinerja pembangunan daerah 5. Menganalisis olahan data hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku 6. Mengevaluasi olahan data hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian analisis capaian kinerja pembangunan daerah 7. Mendokumentasikan data hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah 8. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Analis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Analis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah
25.	Deasy Dwi A. Narang, SE Pembina (IV/a) NIP. 197408022006042005	Subkoordinator Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian

		<p>Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</p> <p>3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>4. Memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</p> <p>6. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>8. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur pada Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>9. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;</p> <p>10. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;</p> <p>11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</p> <p>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala</p>
--	--	--

			dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
26.	ADI GUNAWAN, S.Sos Penata Muda (III/a) NIP. 197808072010011007	Analisis Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;2. Mengolah data dan bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;3. Menganalisis olahan data hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;4. Mengevaluasi olahan data hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;5. Mendokumentasikan data hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;7. Menyiapkan dan mengetik konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya;8. Membuat laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan (keuangan) operasional Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan masukan untuk perbaikan;9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
27.	-	Subkoordinator Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan

		<p>kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan pelaksanaan tugas;4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. Menyiapkan, menyajikan bahan analisa, dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;7. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;8. Menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;9. Menyiapkan bahan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;10. Menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;11. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah/swasta di bidang pembangunan;12. Menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi;13. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kebijakan
--	--	--

			<p>Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.</p>
28.	ELLEN DEFRIANA, ST, M.E Penata Tingkat I (III/d) NIP. 198002142010012003	Analis Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan menginventarisir bahan kebijakan pembangunan daerah; 2. Mengolah data dan bahan kebijakan pembangunan daerah; 3. Menganalisis olahan data hasil kebijakan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku; 4. Mengevaluasi olahan data hasil kebijakan pembangunan daerah di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan usulan pelaksanaan dan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah; 5. Mendokumentasikan data hasil kebijakan pembangunan daerah; 6. Menyiapkan dan mengetik konsep surat yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah; 7. Menyiapkan dan mengetik konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya; 8. Membuat laporan realisasi hasil pelaksanaan kegiatan (keuangan) operasional Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagai bahan masukan untuk perbaikan; 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
29.	ILHAM WAHYUDI, S.Kom NIP. ----	Pengelola Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun, menelaah, menilai dan menganalisis akan keakuratan data; 2. Mengolah data sampai menjadi dokumen, serta mengarsipkannya;

		<div>3. Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;</div> <div>4. Menyusun laporan hasil rekap seluruh kegiatan sub bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagai bahan laporan akhir kegiatan dan perencanaan selanjutnya;</div> <div>5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.</div>
--	--	--

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,

HM. ISTANI, SH., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 196307041988031015