

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Biro Pembangunan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 01 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang disempurnakan dengan Peraturan Gubernur Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Selain itu didasarkan pula pada Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, maka susunan organisasi Biro Pembangunan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Biro Pembangunan

Kepala Biro Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- 2) Merencanakan kebijakan umum dan petunjuk advis bidang perencanaan pembangunan daerah, kerjasama, pengendalian dan pelaporan serta layanan pengadaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- 3) Merencanakan telaahan staf terkait perencanaan pembangunan, kerjasama, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- 4) Merencanakan dokumen pembinaan, pengendalian, evaluasi monitoring serta pelaporan program perencanaan daerah, kerjasama, pengendalian dan pelaporan serta layanan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja

- 5) Menyelenggarakan asistensi/review program dan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD dari masing-masing PD bersama instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi dengan program dan kegiatan pembangunan pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program pembangunan dan pelaksanaannya berorientasi kepada kepentingan publik di daerah
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan program kerja (Renstra, RKA, dan DPA) Sekretariat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah, kerjasama, pengendalian, dan pelaporan serta layanan pengadaan dengan instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri
- 8) Mengendalikan sistem pengendalian internal biro pembangunan dan pembangunan daerah di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- 9) Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan biro dan teknis operasional meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan biro, keuangan dan kegiatan pelayanan informasi serta pengelolaan barang biro agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 10) Menetapkan pedoman kerja berdasarkan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- 12) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- 13) Membina bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan kebijakan dalam perencanaan pembangunan, pengendalian dan kerjasama

- serta layanan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

b. Kepala Bagian Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama,

Kepala bagian Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (Renstra, Renja, RKA, dan DPA) Sekretariat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- 2) Merumuskan bahan pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja
- 3) Merumuskan bahan asistensi/review program dan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD dari masing-masing PD bersama instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi dengan program dan kegiatan pembangunan pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program pembangunan dan pelaksanaannya berorientasi kepada kepentingan publik di daerah
- 4) Merumuskan bahan perencanaan pengelolaan administrasi pembangunan pemerintah yang dibiayai dana dekonsentrasi, APBD, dan APBN berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- 5) Merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
- 6) Merumuskan bahan telaahan staf terkait perencanaan pembangunan, kerjasama dan ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- 7) Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan perencanaan dan kerjasama di Provinsi Kalimantan Utara dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan

- fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- 8) Merumuskan bahan kebijakan umum di bidang perencanaan dan kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
 - 9) Menginventarisir penyusunan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - 10) Menginventarisir pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan kerjasama yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dengan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
 - 11) Memantau hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
 - 12) Memantau pelaksanaan ketatausahaan biro meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan biro, keuangan, dan pelayanan informasi serta pengelolaan barang biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib
 - 13) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis

Kepala Bagian Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama membawahi :

1.) Kepala Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah.

Kasubag ini mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian perencanaan sekretariat daerah dan bagian perencanaan pembangunan dan

kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja

- b) Menyusun bahan kegiatan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan fasilitasi administrasi kegiatan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- c) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (Renstra, Renja, RKA, dan DPA) sekretariat daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- d) Menyusun analisis terhadap permasalahan perencanaan pembangunan daerah untuk dicarikan solusi pemecahannya sehingga dapat digunakan sebagai bahan proyeksi pengembangan rencana strategis dan rencana kinerja pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- e) Menyusun bahan telaah dan analisis terhadap setiap usulan program, kegiatan, sasaran dan anggaran yang diajukan oleh SKPD daerah dan sekretariat daerah yang dibiayai APBN, APBD, dan bantuan keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas (realisasi DPA) Sekretaris Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- g) Merancang petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- h) Merancang bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perencanaan pembangunan daerah dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- i) Melakukan telaah terhadap permasalahan dan skala prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- j) Melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai

tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien

- k) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
- l) Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai Uraian dengan Tugas sebagai berikut :

- a.) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- b.) Menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama pembangunan antar daerah baik dari dalam negeri maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- c.) Menyusun proposal kerjasama antar pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- d.) Menyusun pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- e.) Merancang pengembangan kerjasama pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri dengan menyusun proposal kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja

- f.) Merancang petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- g.) Melaksanakan koordinasi kerjasama pembangunan daerah dengan dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- h.) Melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- i.) Melakukan kajian terhadap usulan-usulan kerjasama pembangunan antar daerah dari lembaga pemerintah, swasta baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal
- j.) Melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengendalian kerjasama pembangunan daerah secara terpadu dan berkesinambungan dengan instansi-instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
- k.) Melakukan analisis dan proyeksi setiap usulan kerjasama dari setiap instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- l.) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- m.) Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- n.) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

3.) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian tata usaha biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- b) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- c) Merancang pengelolaan arsip dan kepustakaan biro pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan rapi
- d) Merancang inventarisasi, pemeliharaan dan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan biro pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait masalah kepegawaian, keuangan dan tata usaha biro serta pengelolaan barang, arsip, kepustakaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- f) Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, SKUMPTK, DUK, nominative data pegawai, data PNS, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya
- g) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan biro pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik
- h) Mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan serta mendistribusikan surat yang akan/telah ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik
- i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya

- j) Mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh biro pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- k) Melakukan kordinasi penyusunan renja biro pembangunan dengan bagian-bagian lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- l) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- m) Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Kepala Bagian Pengendalian dan Pelaporan

Kepala Bagian Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan bahan rencana dan program kerja (RKA) bagian pengendalian dan pelaporan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- 2) Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas pengendalian dan pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
- 3) Merumuskan pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- 4) Merumuskan bahan kebijakan umum di bidang pengendalian dan pelaporan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- 5) Merumuskan bahan telaahan staf terkait pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

- 6) Merumuskan bahan pembinaan, monitoring, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai APBN, APBD, bantuan keuangan, dll di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
- 7) Merumuskan bahan koordinasi pengendalian pembangunan dan pelaporan pembangunan daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- 8) Mengintegrasikan laporan pengendalian pembangunan daerah se Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- 9) Memantau sistem pengendalian internal biro pembangunan dan sistem pengendalian pembangunan daerah se Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat berjalan sesuai program kerja masing-masing
- 10) Memantau hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- 11) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

Kepala Bagian Pengendalian dan Pelaporan membawahi :

- 1.) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan yang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian pengendalian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - b) Menyusun bahan monitoring, pengendalian, evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi provinsi dan sumber lainnya yang sah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- c) Menyusun bahan petunjuk teknis/kebijakan pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola pemerintah provinsi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - d) Melakukan analisis dan identifikasi permasalahan pengendalian pembangunan sebagai bahan untuk dicarikan solusi pemecahannya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - e) Melaksanakan kegiatan koordinasi pengendalian pembangunan secara berkala dalam rangka review pelaksanaan kegiatan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
 - f) Melaksanakan sistem pengendalian internal biro pembangunan dan pemerintah daerah Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - g) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
 - h) Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- 2.) Kepala Sub Bagian Pelaporan yang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian pelaporan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - b) Menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan administrasi pembangunan dekonsentrasi yang dikelola oleh

masing-masing SKPD serta APBD yang dilaksanakan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik

- c) Menyusun bahan koordinasi terhadap penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- d) Menyusun bahan pembinaan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi kegiatan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- e) Merancang petunjuk pelaksanaan sistem pelaporan administrasi pembangunan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- f) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Subsidi Provinsi, APBN dan sumber dana lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- g) Memproses data dan hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah Provinsi Kalimantan Utara dan menuangkannya dalam bentuk statistik/grafik/tabel sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
- h) Melakukan analisis dan identifikasi permasalahan evaluasi dan pelaporan guna dicarikan solusi permasalahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar keterpaduan dan keserasian kerja
- i) Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik
- j) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD secara periodik untuk disampaikan kepada gubernur dan instansi yang terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sama dengan program kerja masing-masing
- k) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing

- l) Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
 - m) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.) Kepala Sub Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun bahan hasil pelaksanaan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - b) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian analisis dan pengkajian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
 - c) Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - d) Merancang kegiatan koordinasi dalam pengumpulan data pelaksanaan pembangunan di bidang analisis dan pengkajian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
 - e) Merancang telaah terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan untuk dicarikan solusi permasalahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - f) Merancang bahan petunjuk, pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan analisis dan pengkajian pembangunan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - g) Merancang bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap analisis dan pengkajian pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - h) Melakukan analisa terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan di bidang analisis dan pengkajian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik

- i) Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang analisis dan pengkajian pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- j) Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- k) Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian pengendalian dan pelaporan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

d. Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Kepala Bagian Pengadaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan bahan program kerja dan anggaran di Bagian Layanan Pengadaan
- 2) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa
- 3) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di bagian pengadaan dan melaporkan penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- 4) Membagi tugas kepada bawahan di bagian pengadaan sesuai tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
- 5) Memberi petunjuk kepada bawahan di bagian pengadaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan
- 6) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian pengadaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- 7) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bagian pengadaan
- 8) Menugaskan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing anggota pokja
- 9) Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja kepada Gubernur melalui kepala Biro Pembangunan

- 10) Mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bagian pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
- 12) Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bagian Pengendalian dan Pelaporan membawahi :

- 1.) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan yang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bagian pembinaan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - b) Menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas sub bagian pembinaan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - c) Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d) Menyusun bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan penyiapan koordinasi pembinaan ASN di bidang pengadaan barang/jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e) Menyusun bahan-bahan koordinasi dengan instansi/SKPD, terkait dalam rangka pembinaan ASN di bidang pengadaan barang/jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - f) Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan ASN di sub bidang pembinaan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- g) Melaksanakan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan ASN bidang pengadaan barang/jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
 - h) Memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pembinaan pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan
 - i) Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas sub bagian pembinaan pengadaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
 - j) Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas sub bagian pembinaan pengadaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
 - k) Mengevaluasi kinerja sub bagian pembinaan pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja di masa mendatang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan
 - l) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada kepala bagian pengadaan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan
 - m) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya baik lisan maupun tulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2.) Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengadaan yang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) pengadaan barang, konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja

- b) Menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- c) Menyusun bahan kerja sub bagian fasilitasi pengadaan dengan menjabarkan rencana operasional berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- d) Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- e) Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konsultasi dan jasa lainnya dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- f) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas sub bagian fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- g) Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring, pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- h) Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi kelompok kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- i) Memfasilitasi dan mengkoordinasikan bantuan, nasehat, pendapat hukum dan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- j) Mengevaluasi kinerja subbagian fasilitasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik
- k) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan

rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik

- 1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Gambar 2.1.
Struktur Organisasi Biro Pembangunan
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro secara garis besar bidang pembangunan berdasarkan lingkup Biro Pembangunan terdiri dari :

1. Bidang Perencanaan Setda ;
2. Bidang Kerjasama ;
3. Bidang Pengendalian Pembangunan ;
4. Bidang Pelaporan ;
5. Bidang Analisis dan Pengkajian Pembangunan ;
6. Bidang Pembinaan Pengadaan ;
7. Bidang Fasilitasi Pengadaan ;

Untuk pelaksanaan tugas tersebut telah dilengkapi dengan tata laksana berupa tahapan dan mekanisme baku.

Tata laksana yang disusun dan diterapkan terdiri dari 2 aspek, yaitu internal dan eksternal. Tata laksana internal berupa tahapan dan mekanisme yang diberlakukan dalam pelaksanaan tugas di lingkup instansi Biro Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara. Sedangkan tata laksana eksternal kaitannya dengan pihak lain diluar Biro Pembangunan, baik itu antar SKPD, masyarakat luas dan pihak-pihak lain yang menjadi stakeholder dan shareholder aspek pembangunan daerah.

1. Tata Laksana Internal

Untuk mengatur dan mengelola urusan-urusan internal dengan tahapan dan mekanisme baku, Biro Pembangunan telah menyusun dan menerapkan SOP yaitu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Adapun tata laksana berupa tahapan dan mekanisme baku yang juga disebut SOP urusan-urusan internal yang telah disusun oleh Biro Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara meliputi :

- a. Prosedur Mutu No.01 Pembinaan Pegawai
- b. Prosedur Mutu No.02 Pengadaan Pegawai
- c. Prosedur Mutu No.03 Pengembangan Kompetensi Pegawai
- d. Petunjuk Teknis No.04 Pengendalian Database Kepegawaian
- e. Petunjuk Teknis No.05 Pengendalian Kedisiplinan Pegawai

- f. Prosedur Mutu No.06 Pengadaan Bahan Habis Pakai
 - g. Prosedur Mutu No.07 Penanganan Kerusakan Barang
 - h. Petunjuk Teknis No.08 Distribusi Bahan Habis Pakai
 - i. Petunjuk Teknis No.09 Pengendalian Barang Inventaris
 - j. Petunjuk Teknis No.10 Pengendalian Surat Masuk
 - k. Petunjuk Teknis No.12 Pengendalian Surat Keluar
 - l. Prosedur Mutu No.13 Pengajuan TUP
 - m. Prosedur Mutu No.22 Analisa Resiko
 - n. Prosedur Mutu No.23 Pengumpulan Data Masukan Dokumen Perencanaan
2. Tata Laksana Eksternal

Untuk mengatur dan mengelola urusan-urusan eksternal dengan berbagai pihak, sesuai dengan tahapan dan mekanisme baku, Biro Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara telah menyusun dan menerapkan SOP eksternal. Tata laksana berupa tahapan dan mekanisme baku yang juga disebut SOP urusan-urusan eksternal yang telah disusun oleh Biro Perekonomian dan Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara meliputi :

- a. Prosedur Mutu No.14 Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka
- b. Prosedur Mutu No.15 Penagihan Peminjaman Bahan Pustaka
- c. Prosedur Mutu No.16 Pengembalian Bahan Pustaka
- d. Prosedur Mutu No.19 Pemberian Ijin Kuliah Kerja Nyata
- e. Prosedur Mutu No.20 Pemberian Ijin Penelitian
- f. Prosedur Mutu No.21 Pemberian Ijin Pkl
- g. Prosedur Mutu No.24 Persiapan Pembuatan 8. Prosedur Mutu No.25 Pengembangan Dokumen Perencanaan
- h. Prosedur Mutu No.26 Penyusunan Dokumen RPJP
- i. Prosedur Mutu No.27 Penyusunan Dokumen RPJMD
- j. Prosedur Mutu No.28 Penyusunan Dokumen RKPD
- k. Prosedur Mutu No.29 Penyusunan Dokumen Renstra
- l. Prosedur Mutu No.30 Penyusunan Dokumen Renja Dokumen Perencanaan

2.2 Personil Biro Pembangunan

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam menjalankan kinerja organisasi secara keseluruhan. Kualitas dan kuantitas

sumber daya manusia perlu dirancang sesuai dengan kebutuhan terutama dalam menciptakan Biro Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara sebagai unit kerja perumus kebijakan bagi pimpinan daerah dan Pemerintah Daerah.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi di atas, maka Komposisi jabatan dalam struktur organisasi Biro Pembangunan saat ini adalah : 1 (satu) orang Eselon II; 3 (Tiga) orang Eselon III yaitu Jabatan Kepala Bagian, dan 7 (Tujuh) orang Eselon IV yaitu Jabatan Kepala Sub Bagian.

Komposisi pegawai saat ini berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 15 orang laki-laki atau sebesar 84,2% dan perempuan sebanyak 3 orang atau sebesar 15,8%, sebagaimana disajikan dalam Tabel 2.1. Sedangkan komposisi Pegawai Biro Pembangunan berdasarkan tingkat golongan yaitu golongan IV sebanyak 4 orang atau sebesar 21,1 %, golongan III sebanyak 12 orang atau sebesar 68,4 % dan golongan II sebanyak 2 orang atau sebesar 10,5%, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.2. Adapun komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan yaitu Pasca Sarjana (S-2) 4 orang atau sebesar 21,1%, Sarjana (S-1) 12 orang atau sebesar 63,2%, Diploma 2 orang atau sebesar 10,5% dan SLTA 1 orang atau sebesar 5,3 % seperti tertera pada tabel 2.3. Selain itu, jumlah pegawai tidak tetap pada Biro Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara sebanyak 42,9% lulusan S1, 14,3% Diploma dan 42,9 % lulusan SMA, seperti dilihat pada tabel 2.4 di bawah ini

Tabel 2.1 Rekapitulasi Pegawai Biro Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan jenis kelamin.

No	Jabatan	Jenis Kelamin		
		Laki – Laki	Perempuan	Jumlah
1	Kepala Biro	1	0	1
2	Kepala Bagian	3	0	3
3	Kepala Sub Bagian	8	0	8

4	Pelaksana Bagian Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama	2	1	3
5	Pelaksana Bagian Pengendalian dan Pelaporan	1	2	3
6	Pelaksana Bagian pengadaan	1	0	1
Jumlah		16	3	19

Sumber : Data Kepegawaian Biro Pembangunan, 2017

Tabel 2.2 Rekapitulasi PNS Berdasarkan Golongan di Lingkungan Biro
Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara

No	Jabatan	Golongan														
		IV					III					II				
		A	B	C	D	Jml	A	B	C	D	jml	A	B	C	D	Jml
1	Kepala Biro			1		1										
2	Kepala Bagian	3				3										
3	Kepala Sub Bagian							6	2	7						
4	Pelaksana						5			5	1			1	2	
Jumlah		3		1		4	5	6	2	13	1			1	2	

Sumber : Data Kepegawaian Biro Pembangunan, 2017

Tabel 2.3 Rekapitulasi PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan di
Lingkungan Biro Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan
Utara

No	Jabatan	Pendidikan						
		S2	S1	D3	D2	SLT A	SLT P	JML
1	Kepala Biro	1	-	-	-	-	-	1
2	Kepala Bagian	1	2		-	-	-	3
3	Kepala Sub Bagian	2	5	1	-	-	-	8

4	Pelaksana	-	5	1	-	1	-	7
Jumlah		4	12	2	-	1	-	19

Sumber : Data Kepegawaian Biro Pembangunan, 2017

Tabel 2.4 Rekapitulasi Pegawai Tidak Tetap Biro Perekonomian dan Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Utara

No	Jabatan	Pendidikan						
		S2	S1	D3	D2	SLT A	SLT P	JML
1	PTT	-	3	1	-	3	-	7
Jumlah		-	3	1	-	3	-	7

Sumber : Data Kepegawaian Biro Pembangunan, 2017

2.3. Sarana dan Prasarana Biro Pembangunan

Kantor Biro Pembangunan berada pada kompleks kantor Sekretariat Gubernur Provinsi Kalimantan Utara yang berlokasi di Jl. Kolonel Soetadji Tanjung Selor Nomor 01. Dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Biro pembangunan dalam pelayanan terhadap masyarakat perlu didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai untuk menghadapi perkembangan dan kemajuan teknologi. Adapun sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat pada table berikut

2.4 . Program Kerja dan Anggaran

Program kerja yang dilaksanakan oleh Biro Pembangunan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Tahun Anggaran 2017 dengan nomor : 4.01.03.00.00.4.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara di Biro Pembangunan pada tahun 2017 pada belanja langsung adalah sebesar Rp. 5.932.628.750,00. Yang terdiri dari :

- a. Belanja Pegawai : Rp. 3.322.200.000,00
- b. Belanja Barang dan Jasa: Rp. 2.510.428.750,00
- c. Belanja Modal : Rp. 100.000.000,00

Adapun anggaran tersebut dilaksanakan dalam 5 (lima) program dengan 16 (enam belas) kegiatan yang terdiri dari :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program pelayanan administrasi perkantoran memiliki 9 kegiatan yang terdiri dari :

- a. Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan jasa administrasi keuangan
- d. Penyediaan alat tulis kantor
- e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- f. Penyediaan makanan dan minuman
- g. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- h. Rapat-rapat koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan didalam daerah
- i. Pembuatan aplikasi sistem informasi pengadaan barang/jasa dan software pengadaan langsung

2. Program Peningkatan sarana dan Prasarana

Program peningkatan sarana dan prasarana memiliki 2 kegiatan yang terdiri dari :

- a. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- b. Pembentukan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur memiliki 2 kegiatan yang terdiri dari :

- a. Pendidikan dan pelatihan formal
- b. Rapat koordinasi unit layanan pengadaan

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan

Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan memiliki 2 kegiatan yaitu :

- a. Pengendalian Pembangunan Daerah (TEPRA)
- b. Koordinasi Monitoring Peningkatan Administrasi Pembangunan Daerah

5. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah

Program peningkatan kerjasama antar Pemerintah Daerah hanya memiliki 1 kegiatan yaitu :

- a. Koordinasi Kerjasama antar Pemerintah Daerah Pelaku Usaha dan Lembaga.