

**Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mempunyai tugas:**

- a. menyusun, mengoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Biro;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Biro;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi, dan perekonomian;
- h. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi, dan perekonomian;
- i. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pembinaan pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan advokasi, dan perekonomian;
- j. membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota pokja pemilihan;
- k. menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
- l. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan administrasi pembangunan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
- o. menyiapkan bahan dan data rumusan Indikator Kinerja Sasaran, Rencana Strategis Setda, Penetapan Kinerja, Capaian Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
- p. membuka dialog kinerja dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- q. memberikan umpan balik kepada Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- r. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- t. menerima dan meriviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;

- u. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

**a) Kepala Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan mempunyai rincian tugas:**

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- i. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan, dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
- l. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

**1) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintahan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi, Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**3) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. membina para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan personel UKPBJ lainnya;
- f. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan
- g. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. mengelola personil UKPBJ;
- k. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**b) Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi, dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya;
- k. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;

- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester), dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

**1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintahan secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**2) Kepala Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, Katalog Elektronik, Inaproc;

- g. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan, kehumasan, dan keprotokolan lingkup Biro;
- l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Biro;
- m. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- q. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian;

- r. memberikan masukan penilaian kinerja;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**c) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Biro;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD, dan Administrasi Pembangunan;
- i. melaksanakan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sumber daya alam;
- j. memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
- k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- l. menerima dan meriviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Biro;
- m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

**1) Kepala Sub Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, dan analisis ekonomi dan mikro;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan;
- j. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi, dan air;
- m. melaksanakan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**2) Kepala Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah, sanitasi, dan badan layanan umum daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;



- g. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan, dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- i. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat gubernur bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
- o. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah, sanitasi, dan perencanaan, pengembangan, dan kerja sama badan layanan umum daerah;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**3) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- g. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;

- h. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan memuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD dan APBN;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- m. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- o. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- p. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan teknis pembangunan daerah;
- r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- s. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
- t. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.