

PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
BAGIAN ADMINSTRASI PEMBANGUNAN TAHUN 2013

I. Gambaran Umum Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima

Pembangunan ditujukan untuk meningkatkan harkat dan martabat serta memperkuat jati diri dan kepribadian masyarakat dalam pendekatan lokal, nasional dan global yang meliputi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam perencanaan pembangunan daerah, Kota Bima memperhatikan keseimbangan berbagai aspek dalam satu kesatuan wilayah pembangunan ekonomi, hukum, sosial, budaya, politik, pemerintahan dan lingkungan hidup untuk mendukung pembangunan yang berkelanjutan, dengan diikuti oleh penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel (*good governance*).

Kepemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan Peraturan Walikota Bima Nomor 14 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Bima, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bidang pembangunan yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja daerah sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan meliputi :
 1. Pengkoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Setda;

2. Fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;
 3. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan BAPPEDA;
 4. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan BAPPEDA;
 5. Pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output/hasil kegiatan yang di Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) maupun UKPD dan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) maupun UKPD;
 6. Pengkoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan prasarana dan sarana baik dalam lingkup UKPD maupun SKPD;
- e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

- f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bagian;
 - g. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. Pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - j. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku.
 - l. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. Menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. Menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan Kebijakan Walikota;
 - d. Merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;

- e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- f. Menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- g. Menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung maupun belanja langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana SKPD dan UKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. Melaksanakan tugas selaku PPK Kegiatan Setda;
- j. Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana, yaitu :
 - 1. Pengordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Setda;
 - 2. Fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;

3. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan BAPPEDA;
 4. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan BAPPEDA;
 5. Pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output/hasil kegiatan yang di Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) maupun UKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) maupun UKPD;
 6. Pengkoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan prasarana dan sarana baik dalam lingkup UKPD maupun SKPD;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Menyusun dan merumuskan standarisasi harga pembangunan;
 - m. Merumuskan standar/kriteria penetapan alokasi anggaran berdasarkan urusan, program UKPD;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - o. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait

- mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- p. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekeretariat Daerah;
 - q. Mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - r. Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - s. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - t. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - u. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan pengharagaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - v. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- w. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. Menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - y. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
- a. Sub Bagian Administrasi data dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program; dan
 - c. Sub Administrasi Sarana dan Prasarana.

Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima mempunyai tugas :

1. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis kegiatan data dan Pelaporan Pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap data dan pelaporan pembangunan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin

sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan perumusan kebijakan data dan pelaporan pembangunan baik fisik dan non fisik;
- l. menyiapkan bahan dan pedoman dalam penyusunan data dan pelaporan pembangunan baik fisik dan non fisik;
- m. mengkoordinasikan data dan pelaporan pembangunan baik fisik dan non fisik dengan Bappeda dan Bagian Keuangan serta SKPD Lingkup Pemkot Bima;
- n. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program data dan pelaporan pembangunan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan data dan pelaporan pembangunan;
- p. melaksanakan kegiatan administrasi data dan pelaporan program pembangunan;
- q. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi data dan pelaporan pembangunan di daerah;
- r. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan pembangunan se-Kota

Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;

- s. menyiapkan bahan kebijakan data dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan pembangunan di daerah;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang

tugasnya;

- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program

- (1) Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis kegiatan data dan Pelaporan Pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap penyusunan program pembangunan yang meliputi;
 - 1. pengoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Setda;
 - 2. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - 3. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
 - 4. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan

Bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;

5. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 6. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Setda;
 5. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Setda;
 6. merumuskan standar/kriteria penetapan alokasi anggaran berdasarkan urusan, program lingkup Setda dan SKPD;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana

- kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. pengoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Setda;
 - l. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - m. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
 - n. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam lingkup Setda dan BAPPEDA;
 - o. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - p. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Setda;
- q. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Setda;
 - r. Menyusun dan merumuskan standarisasi harga pembangunan;
 - s. Merumuskan standar/kriteria penetapan alokasi anggaran berdasarkan urusan, program lingkup setda;
 - t. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan pembangunan;
 - v. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
 - w. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan pembangunan di daerah;
 - x. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan pembangunan se-Kota Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
 - y. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan pembangunan di daerah;
 - z. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - aa. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - dd. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;

- ee. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- gg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana

- (1) Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Sarana dan Prasarana Pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap Pelaksanaan Pembangunan baik sarana maupun prasarana lingkup Pemkot Bima.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin

sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana maupun prasarana;
- l. menyiapkan bahan, pedoman dalam rangka pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
- n. Melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan atau hasil kegiatan pada Renja SKPD dan RKA/DPA SKPD terhadap pelaksanaan pembangunan baik fisik maupun non fisik;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD dalam rangka pemeriksaan pertama (PHO) dan pemeriksaan akhir (FHO)
- p. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi

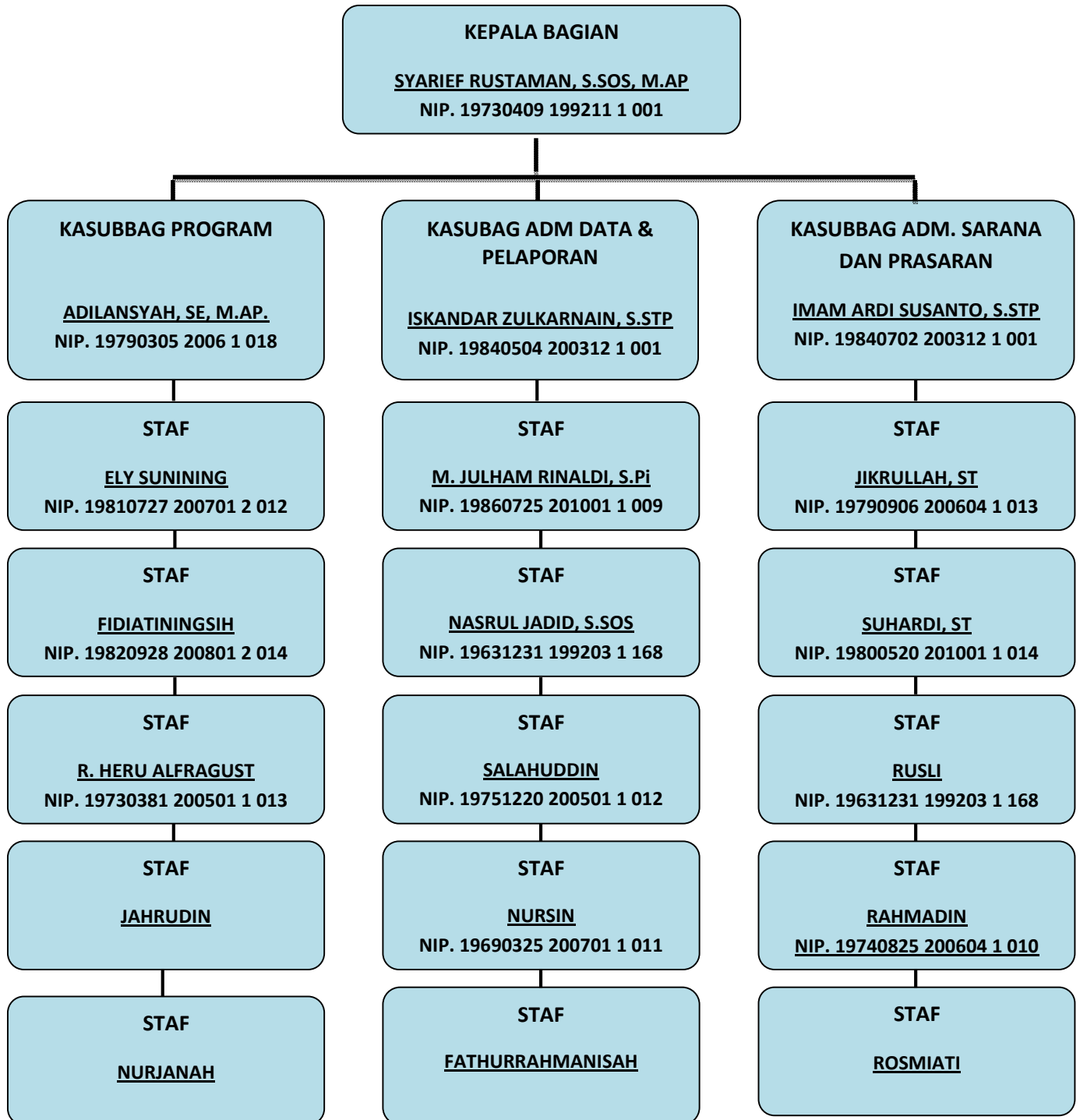
- pengembangan pembangunan;
- r. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
 - s. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan pembangunan di daerah;
 - t. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan pembangunan se-Kota Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
 - u. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan pembangunan di daerah;
 - v. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - aa. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Adapun bagan struktur organisasi Bagian Administrasi Pembangunan

Sekretariat daerah Kota Bima dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BIMA**



II. Bisnis Proses Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima

Proses pelaksanaan program/kegiatan yang dilakukan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima yang yang tertuang dalam DPA Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima yang terdiri dari 5 (lima) program dengan 11 kegiatan yang dapat di uraikan sebagai berikut :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari kegiatan 1). Penyediaan Jasa Surat Menyurat, 2).Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, 3). Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan, 4).Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan. Kegiatan ini di lakukan sebagai rutinitas yang di lakukan setiap SKPD, secara keseluruhan bahwa program ini di anggarkan dalam DPA Bagian Administrasi Pembangunan Tahun 2013 sebesar Rp. 374.790.400,-. Jumlah penerimaan untuk kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran ini di bagi menjadi 4 (empat) triwulan. Kegiatan ini terdiri dari administrasi pencatatan surat masuk dan surat keluar, proser sesuai dengan disposisi yang di berikan. Kegiatan penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan total

pagu anggaran Rp. 69.400.000, yang di bagi dalam 4 (empat) triwulan.

Pelaksanaan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran lainnya yaitu kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik di lakukan setiap bulannya dengan penerimaan anggaran untuk pembiayaan secara triwulan. Kegiatan ini sebagai kegiatan rutin dalam menunjang semua kegiatan yang ada pada Bagian Administrasi Pembangunan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan total pagu anggaran Rp. 18.000.000, yang di bagi dalam 4 (empat) triwulan.

Disamping itu juga Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang dilakukan sesuai peraturan pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan total Pagu Anggaran Rp. 238.820.000,-

Secara keseluruhan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran juga dilakukan juga membiayai Jasa administrasi keuangan yang terdiri dari honorarium bendahara, belanja prangko, materai dan benda pos lainnya serta penggandaan/foto copy dengan total Pagu Anggaran Rp. 48.570.000,- yang di laksanakan 4 (empat) triwulan.

B. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA SKPD dalam Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. Program ini di biaya dengan pagu anggaran sebesar Rp. 119.770.000,-, yang di laksanakan dalam 4 (empat) triwulan. Kegiatan ini membiaya penyusunan RKA/DPA, RKAP/DPAP, RESNSTRA, RENJA dan LAKIP. Secara umum kegiatan ini melibatkan masing-masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kota Bima. Tugas Bagian Adminitrasi Pembangunan mongkoordinir kegiatan ini yang selanjutnya di bahas secara bersama-sama.

C. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Kegiatan Stimulan Pembangunan Daerah untuk mempercepat proses pembangunan melalui penggalan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.

Tujuan dikucurkannya Dana Stimulan Pembangunan ini adalah untuk mempertahankan dan terus menumbuhkan partisipasi dan nilai gotong royong masyarakat sehingga mempercepat tercapainya

kesejahteraan masyarakat. Program dan kegiatan Stimulan Pembangunan Daerah tahun 2013 ini di biyai dengan anggaran sebesar Rp. 1.855.149.900,-, yang dilaksanakan dalam 4 (empat) triwulan. Memperhatikan prinsip penyaluran Dana Stimulan Pembangunan Kota Bima, maka jenis dan kriteria sasaran kegiatan yang dibiayai oleh Dana Stimulan Pembangunan Kota Bima adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan yang dialokasikan untuk pekerjaan yang belum dan/tidak teranggarkan didalam APBD Kota Bima.
2. Diarahkan pada pemenuhan kebutuhan akan sarana dan prasarana (fasilitas umum). Misalnya: Peningkatan/Rehabilitasi sarana dan prasarana Kantor Pemerintah, Prasarana jalan dan jembatan, Tempat ibadah, Arena olahraga, sanitasi, air bersih serta fasilitas sosial lainnya.
3. Penataan perumahan dan pemukiman serta dukungan penataan kebersihan dan persampahan.
4. Program pengembangan dan pelestarian lingkungan hidup.
5. Bersifat stimulant guna mendorong/memotivasi secara langsung/tidak langsung tumbuh kembangnya swadaya gotong royong masyarakat.

6. Maksimal Pembiayaan kegiatan Rp.25.000.000,00,-/titik kegiatan.

Penetapan lokasipenerima Dana Stimulan adalah didasarkan pada aspirasi masyarakat baik secara lisan maupun tertulis, yang disampaikan pada :

1. Kegiatan audiensi Pimpinan Daerah dan masyarakat.
2. Aspirasi melalui Reses Legislatif DPRD Kota Bima.
3. Aspirasi Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda dan unsur GOW.
4. Usulan dan penyampaian oleh Camat dan Lurah lokasi.

Tata cara pengajuan usulan Dana Stimulan Pembangunan dalam bentuk :

1. Usulan lisan yang ditindaklanjuti dengan pengajuan tertulis yang dilengkapi kebutuhan rencana biaya, diajukan kepada Walikota Bima.
2. Usulan tersebut akan dilakukan verifikasi faktual oleh Tim Teknis sesuai format (terlampir).
3. Penyampaian Berita Acara Evaluasi dan Opname Tim Teknis pada Pimpinan Daerah untuk persetujuan penetapan besaran biaya yang dibutuhkan dalam bentuk barang dan material yang selanjutnya di tindaklanuti dengan Surat Keputusan Walikota.

D. Program Penyusunan Dokumen Daerah

Program penyusunan dokumen daerah terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu : 1). Penyusunan Standar dan Satuan Harga Upah, Bahan dan Transportasi Perjalanan Dinas Kota Bima Tahun 2014 2). Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. Program ini di biayai dengan anggaran sebesar Rp. 319.516.750,-.

Kegiatan Penyusunan standar harga bertujuan untuk memperoleh Dokumen daerah sebagai acuan belanja Pemerintah Kota Bima. Proses penyusunan dokumen ini melibatkan SKPD teknis yang ada dan instansi vertikal Khususnya BPS. Pelibatan SKPD dan BPS untuk menggalai dan mendapatkan data dan informasi tentang perkembangan harga-harga yang ada di Kota Bima. Selain koordinasi yang di lakukan, juga melakukan survei harga-harga yang ada di pasar yang di gunakan sebagai pembanding dalam penyusunan Penyusunan Standar dan Satuan Harga Upah, Bahan dan Transportasi Perjalanan Dinas Kota Bima Tahun 2014. Kegiatan Penyusunan standar harga dengan total pagu anggaran Rp. 77.051.550,-, yang di laksanakan pada triwulan 2 (dua).

Kegiatan lain yang di lakukan dalam Penyusunan Dokumen Daerah yaitu Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan terhadap

pelaksanaan program/kegiatan DAK. Kegiatan ini melibatkan SKPD pengelola DAK dalam lingkup Pemerintah Kota Bima dan juga melakukan koordinasi dengan Instansi yang ada di Provinsi NTB.

Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan bertujuan untuk memperoleh data pelaksanaan kegiatan DAK yang selanjutnya di lakukan evaluasi pelaksanaannya. Bagian Administrasi Pembangunan juga diwajibkan menyampaikan hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Biro Adm. Pembangunan dan LPBJ Sekretariat Daerah Provinsi NTB. Kegiatan ini di biayai dengan pagu anggaran sebesar Rp. 242.465.200,- yang di laksanakan dalam 4 (empat) triwulan.

E. Program Administrasi Kerja Sama Pembangunan

Program Administrasi Kerja Sama Pembangunan terdiri dari kegiatan : 1). Koordinasi Pembinaan Administrasi Pembangunan, 2). Bina Jasa Konstruksi dan 3).Unit Layanan Pengadaan (ULP). Program ini di biaya dengan anggaran sebesar Rp. 662.280.600,-.

Kegiatan Koordinasi Pembinaan Administrasi Pembangunan bertujuan untuk memberikan pembinaan dan stresing atas program/kegiatan kepada masing-masing SKPD Lingkup Pemerintah Kota Bima. Pembinaan yang dilakukan dengan melihat

capaian kinerja terhadap program/kegiatan yang telah di lakukan. Selain itu tujuan pembinaan ini adalah memberikan motivasi bekerja lebih baik dalam pelayanan masyarakat. Kegiatan ini di laksanakan dalam 4 (empat) triwulan dengan pagu anggaran Rp. 256.623.100,-

Selanjutnya Program Administrasi Kerja Sama Pembangunan melalui kegiatan Bina Jasa Kontruksi yang melibatkan Asosiasi-Asosiasi Jasa Konstruksi maupun Non Konstruksi. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pembinaan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi. Selain itu kegiatan ini juga di lakukan untuk mendapatkan masukan dan saran-saran sebagai bahan evaluasi Pemerintah Kota Bima terhadap pelaksanaan pembangunan. Total pagu anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 151.084.000,- yang dilaksanakan dalam 4 (empat) triwulan.

Selain kegiatan-kegiatan yang tersebut diatas, kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dengan pagu anggaran Rp. 245.573500,- yang di laksanakan dalam 4 (empat) triwulan. Kegiatan ULP yang dilaksanakan untuk melakukan proses lelang umum terhadap Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Prosedur yang telah di tetapkan dalam kegiatan ULP di laksanakan berdasarkan permohonan dari

SKPD yang di tujukan kepada kepala ULP yang selanjutnya di proses oleh Pokja-Pokja yang ada.

III. Anggaran dan Realisasi yang di Kelola Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima

Pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah yang di Anggaran dalam DPA Sekretariat Daerah Kota Bima sebesar **Rp. 3.331.507.650,-** yang terealisasi adalah sebesar **Rp. 3.098.881.262,-**. Untuk lebih jelasnya, maka dapat dilihat dari kegiatan yang direncanakan dan kegiatan yang terealisasi, prosentase pelaksanaan kegiatan, Alokasi anggaran dan realisasi per kegiatan pada tabel berikut :

Tabel 1

Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	69.400.000	69.381.570	99,97
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan Listrik	18.800.000	11.580.692	61,60
Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	238.820.000	155.389.000	65,07
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	48.570.400	48.270.000	99,38
Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA SKPD	119.770.000	116.463.000	97,24

Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
Stimulan Pembangunan	1.855.149.900	1.808.046.000	97,46
Penyusunan Dokumen Daerah / Buku Standarisasi Harga Satuan Upah, Bahan dan Transportasi Perjalanan Dinas Kota Bima Tahun 2014	77.051.550	71.118.400	92,30
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	242.465.200	233.847.700	96,45
Koordinasi Pembinaan Administrasi Pembangunan	256.623.100	230.659.900	89,88
Bina Jasa Konstruksi	151.084.000	144.357.500	95,55
Unit Layanan Pengadaan (ULP)	254.573.500	209.767.500	82,40
J u m l a h	3.331.507.650,-	3.098.881.262,-	93,02

IV. Program/Kegiatan dan Tingkat Pencapaian Program/Kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima

Pengukuran keberhasilan dengan tolok ukur yang mengandung arti bahwa setiap akhir tahun anggaran dilakukan proses pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja. Pengukuran Kinerja merupakan proses membandingkan target kinerja dengan realisasinya yang digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan sasaran dan tugas Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah .

Penetapan target kinerja atas kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DPA Tahun Anggaran 2013 telah ditetapkan pada saat pengajuan anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Pengukuran kinerja dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja yang diperoleh dari sumber internal dan eksternal baik data primer maupun sekunder.

Program/kegiatan dan tingkat pencapaian program/kegiatan dalam komponen yang diukur kinerjanya adalah kinerja kegiatan dan kinerja sasaran yang dapat di lihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL 2

Uraian Kegiatan	Capaian capaian program		
	Input (%)	Output (%)	Outcome/ Benefit/ Impact (%)
1	2	3	4
a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bln	12 bln	100,00
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Air	12 bln	12 bln	100,00

3. Penyediaan Jasa Perlatan dan Perlengkapan Kantor	12 bln	12 bln	100,00
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12 bln	12 bln	100,00
b. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.			
5. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA SKPD	20 Doc	20 Doc	100,00
c. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			
6. Stimulan Pembangunan			
d. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1 thn	1 thn	100,00
7. Penyusunan Standar Harga	75 Doc	75 Doc	100,00
8. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	12 bln	12 bln	100,00
e. Program Administrasi Kerjasama Pembangunan			
9. Koordinasi Pembinaan Administrasi Pembangunan	12 bln	12 bln	100,00
10. Bina Jasa Konstruksi	50 org	50 org	100,00
11. Unit Layanan Pengadaan (ULP)	1 thn	1 thn	100,00

Pelaksanaan program/kegiatan yang telah di rencanakan dalam DPA Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah Kota Bima, tingkat pencapaian pelaksanaan program/kegiatan dapat di lihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL 3

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Angka Capaian Rata-rata
1.	Tertatanya Kegiatan Surat Menyurat	12	100,00
2.	Tersediaya Akses Terhadap Teknologi Informatika	12	100,00
3.	Terlaksananya Kegiatan Kantor	12	100,00
4.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan	12	100,00
5.	Terlaksananya Anggaran Kinerja	20	100,00
6.	Terlaksananya pemberian bantuan stimulan	5	100,00
7.	Tersedianya Dokumen Daerah / Buku Standarisasi Harga Satuan Upah, Bahan dan Transportasi Perjalanan Dinas Kota Bima Tahun 2013	75	100,00
8.	Tersedianya Dokumen Pembangunan Kota Bima Tahun 2013	25	100,00
9.	Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Secara efisien dan efektif	12	100,00
10.	Tertibnya Pembangunan Sarana dan Prasarana Publik	50	100,00
11.	Terlaksananya Pelelangan/Tender Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	100,00

V. Permasalahan Maupun Kendala yang di Hadapi oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima

Pelaksanaan Program/Kegiatan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bima secara umum telah di laksanakan dengan baik. Adapun permasalahan maupun kendala yang di hadapi dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- a. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah melalui kegiatan Stimulan, bahwa dalam pelaksanaannya permasalahan dan kendala yang di hadapi terutama pada kesiapan sarana dan prasarana yang menunjang dalam melakukan survey. Selain itu swadaya dan gotong royong masyarakat masih kurang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan stimulan pembangunan.
- b. Program Administrasi Kerja Sama Pembangunan melalui kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) bahwa dalam pelaksanaannya permasalahan dan kendala yang di hadapi adalah ULP di Pemerintah Kota Bima belum bisa dibentuk secara Permanen karena harus memiliki Jumlah SDM yang profesional, dan Penganggaran yang banyak, sehingga dalam pelaksanaannya dilekatkan pada Unit yang

sudah ada yaitu dilekatkan di Bagian Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Kota Bima.

Demikian untuk maklum, atas perhatiannya di samapaikan ucapan terima
kasih.

Bima, 6 Januari 2014
Kepala Bagian Administrtrasi Pembangunan
dan LPBJ SETDA Kota Bima.

Syarief Rustaman, S.Sos, M.AP.
NIP. 19730409 199211 1 001