

5. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

No	Jabatan	Tugas :
1	Kepala Bagian	<p>Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa, evaluasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan ; b. pelaksanaan fasilitasi pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa ; c. pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ; d. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan (Untuk Wilayah Daratan), Penelitian dan Pengembangan, serta Perencanaan ; dan e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.
	Jabatan	Tugas
2	Sub Bagian Pengendalian Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengendalian Kegiatan ; b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengumpulan, penganalisaan dan pengompilasian bahan-bahan untuk penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ; c. melaksanakan verifikasi penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ; d. melakukan penyiapan bahan untuk sinkronisasi dan konsolidasi rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ;

		<ul style="list-style-type: none"> e. melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan instrumen pengendali pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ; f. melakukan penyusunan instrumen pengendali pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ; dan g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
	Jabatan	Tugas
3	Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa ; b. melakukan pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangunan ; c. melakukan pengumpulan dan penganalisaan data yang berkaitan dengan organisasi kegiatan pembangunan ; d. melakukan pelaksanaan koordinasi, pembinaan perencanaan dan pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa ; e. melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa terbuka secara elektronik ; f. memberikan bantuan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ; g. melakukan pembinaan kepada penyedia barang dan jasa ; dan h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
	Jabatan	Tugas
4	Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan ;

		<ul style="list-style-type: none">b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan ;c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan ;d. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan ;e. melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi yang berhubungan dengan kelengkapan data pelaksanaan kegiatan pembangunan ;f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan ; dang. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
--	--	--