

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)**

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijaksanaan operasional Bappeda di bidang Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pengendalian, Bidang Sarana dan Prasarana serta Bidang Penyusunan Program, pengendalian, pembinaan pelayanan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyusun kebijakan Bappeda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengkoordinasikan, mengatur dan mengarahkan kegiatan sekretaris dan para kepala bidang dilingkungan Bappeda Kota Palangka Raya dalam sinkronisasi pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan membina kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana Bappeda Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang optimal;
  - c. Mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah untuk menentukan skala prioritas program dan kegiatan tahunan serta melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kota Palangka Raya, APBN dan Sumber Dana lainnya, serta melaksanakan monitoring, analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Memfasilitasi dan mengkoordinir Penyusunan Rencana Tata Ruang sebagai dokumen dalam RPJP, RPJMD dan RKPD Kota Palangka Raya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Mengkoordinir penyusunan KUA/KUPA PPAS, RAPBD dan APBD Kota Palangka Raya bersama-sama dengan Dinas/Badan yang membidang pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya;
  - f. Melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSREMBANG) Tahunan/Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan meneliti surat-surat masuk/keluar, nota dinas, nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan maupun bawahan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Menilai Prestasi Kerja Bawahan berdasarkan bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bappeda Kota Palangka Raya sebagai bahan bagi pimpinan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## Uraian Tugas

### Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palangka Raya meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan RENJA, RENSTRA, SAKIP, LAKIP, dan menyiapkan bahan LKPJ, LPPD, menyusun SPM, SOP, RKA serta DPA Badan Perencanaan Pembangunan Kota Palangka Raya serta mengkoordinir persiapan penyusunan RAPBD bersama-sama dengan Kepala Bidang di Lingkungan BAPPEDA Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala BAPPEDA dalam melaksanakan sebagian tugas pokok di Sekretariat di BAPPEDA Kota Palangka Raya;
  - b. Menyusun rencana Kerja/kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris sebelum disampaikan kepada atasan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian, menjadi pproses usulan lkenaikan pangkat, menyusun DUK, Daftar Noninatif dan Formasi ASN, Diklat ASN, Surat ljin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN;
  - f. Menyelenggarakan Administrasi Keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-uandangan yang berlaku;
  - g. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset Bappeda, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUPB/J) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengkoordinir penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, menyiapkan bahan LKPJ dan LPPD, menyusun SPM, SOP Bappeda Kota Palangka Raya bersama-sama dengan Kepala Bidang di Lingkungan Bappeda Kota Palangka Raya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. Memroses usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, P2BJ, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pengurus Barang di Lingkungan Bappeda Kota Palangka Raya;
  - j. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Bappeda serta menyelenggarakan urudsan surat meyrat, rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain dan mengkoordinir penyusunan laporan berkala Bappead Kota Palangka Raya;
  - k. Menilai Perstasi Kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program, kegiatan, anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palangka Raya serta menyusun, memeriksa, menganalisis pengadaan perlengkapan rumah tangga (Obyek/Aset), mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris Bappeda dalam menyusun Rencana Operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  - b. Menyusun Program Kerja/Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Merancang formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (Sekretarian dan Bidang) dan Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Bappeda Kota Palangka Raya;
  - d. Menyusun RENJA, RENSTRA, RKA, DPA, memeriksa bahan LKPJ dan LPPD, SOP, LAKIP/SAKIP Bappeda Kota Palangka Raya;
  - e. Menyusun rencana Administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai serta mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung, dan Belanja Tidak Langsung serta mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan, pengelolaan dan data usaha keuangan Bappeda Kota Palangka Raya;
  - f. Menganalisa dan memeriksa dokumen-dokumen penyelesaian keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD, memeriksa dan mengajukan dokumen SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
  - g. Menyusun rencana pelaksanaan administrasi perlengkapan (obyek kerja) meliputi inventarisasi Barang Milik Dinas (Aset), pengadaan ATK dan perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUPB/J) ;
  - h. Memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan obyek kerja serta menganalisis dan mengklasifikasikan bahan serta data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi inventaris barang milik daerah/negara, menyusun katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja;
  - i. Menyusun dan menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan serta menganalisis dan mengevaluasi sistem penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan obyek kerja serta menyusun laporan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - j. Menyusun rencana dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset serta memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- k. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merancang dan menyusun rencana pelayanan administrasi urusan surat menyurat, memelihara kebersihan dan keamanan lingkungan kantor, serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris Bappeda dalam menyusun Rencana Operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok si Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyusun Program Kerja/Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merancang formulir-formulir isian untuk usian kepegawaian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. Menyusun pelaksanaan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalan Dinas (SPD);
  - e. Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Diklat ASN, memproses dan mendokumentasikan Surat Ijin, Cuti, Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN di lingkungan Bappeda Kota Palangka Raya;
  - f. Merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Bappeda Kota Palangka Raya;
  - g. Menyusun rencana dan melakukan monitorinkatalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudg serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. Memeriksa dan mengoreksi hasil hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - i. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Bidang Penyusunan Program**

- (1) Kepala Bidang Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan Penyusunan Data Pembangunan, Penyusunan Program Pembangunan dan Program Kerja Pembangunan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala BAPPEDA dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Bidang Penyusunan Program, penyusunan data pembangunan, program kerja/kegiatan bidang penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengembangkan pengetahuan tentang regulasi/ketentuan, peraturan, kebijakan, pedoman pembangunan yang berhubungan dengan bidang tugas, serta merumuskan perencanaan teknis kegiatan di Bidang Penyusunan Program Pembangunan yang meliputi penyusunan data pembangunan, penyusunan program pembangunan dan program kerja pembangunan pemerintah daerah;
  - c. Merumuskan penyelenggaraan Musrembang RPJPD, RPJMD, RKPD dan forum SKPD Kota Palangka Raya;
  - d. Merumuskan memeriksa dan mensosialisasikan draft/rancangan/dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA/KUPA PPAS Kota Palangka Raya;
  - e. Menyusun data/informasi pembangunan yang meliputi SIPD, SDDKN, Selayang Pandang, Website Bappeda, Statistik Kota Palangka Raya;
  - f. Merumuskan rencana dan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan program pembangunan daerah;
  - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan dan memeriksa serta menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
  - h. Memeriksa Draft/Dokumen laporan pelaksanaan Bidang Penyusunan Program berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;
  - i. Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bidang Program Pembangunan**

- (1) Kepala Sub Bidang Program Pembangunan mempunyai tugas pokok merancang, menganalisa, menyusun dan mensosialisasikan rencana penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Penyusunan Program dalam menyusun Rencana Operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Sub Menyusun Program Kerja/Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Program Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merancang formulir-formulir isian rencana penyusunan program pembangunan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. Menyusun dan mensosialisasikan draf/rancangan/dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Palangka Raya;
  - e. Merancang dan menyusun penyelenggaraan Musrembang RPJPD, RPJMD, RKPD dan Forum SKPD Kota Palangka Raya;
  - f. Menyusun penetapan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Palangka Raya;
  - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - h. Menyusun rencana dan kegiatan monitoring serta evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang Pembangunan;
  - i. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Program Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Program Pembangunan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bidang Program Kerja**

- (1) Kepala Sub Bidang Program Kerja mempunyai tugas pokok merancang, menganalisa, menyusun dan mensosialisasikan rencana penyusunan program, kegiatan dan anggaran pembangunan daerah;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Penyusunan Program dalam melaksanakan sebagian tugas pokok pada Sub Bidang Program Kerja;
  - b. Menyusun Program Kerja/Kegiatan Sub Bidang Program Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merancang formulir-formulir isian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. Menyusun pola perencanaan pembangunan daerah, menurut tingkat dan tahapannya;
  - e. Merancang dan menyusun rencana serta melakukan koordinasi perencanaan antar instansi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - f. Menyusun KUA/KUPA-PPAS APBD Murni dan Perubahan Kota Palangka Raya;
  - g. Memeriksa mengoreksi dan melakukan verifikasi RKA-DPA SKPD Kota Palangka Raya bersama-sama dengan bidang-bidang lainnya dan Sekretariat di lingkungan Bappeda Kota Palangka Raya;
  - h. Menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang Program Kerja;
  - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - j. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Program Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Program Kerja berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bidang Data Pembangunan**

1. Menyusun Program Kerja/Kegiatan Sub Bidang Pendataan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
3. Menghimpun dan mengolah data rencana program dan kegiatan pembangunan daerah;
4. Mempersiapkan dan mengumpulkan data pokok untuk perencanaan pembangunan;
5. Mengelola dan menginventarisasi dan mengklasifikasi data-data pembangunan daerah;
6. Melakukan identifikasi dan inventarisasi isu-isu strategis, permasalahan dan saran kebijakan pembangunan daerah;
7. Menyusun data/informasi pembangunan serta mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (SIPD, SDDKN, Selayang Pandang, Website Bappeda, Statistik Kota Palangka Raya) Kota Palangka Raya.
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bidang Pendataan Pembangunan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
9. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
10. Mengonsep penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendataan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Bidang Sarana dan Prasarana**

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan Teknis, fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan teknis dan Penyusunan rencana makro Pembangunan Daerah dan Pengembangan Kawasan Bidang Kebina Margaan, Keciptakaryaan (Urusan Pekerjaan Umum), serta perencanaan makro rencana tata ruang wilayah dan lingkungan hidup, sumber daya air, perumahan dan perhubungan;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala BAPPEDA dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;
  - b. Mengembangkan pengetahuan tentang regulasi/peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perencanaan Sara dan Prasarana;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis perencanaan makro di Bidang Sarana dan Prasaran, Penataan uang, Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Hidup, Urusan Pekerjaan Umum, Sumber Daya Air, Perumahan dan Perhubungan;
  - d. Mensosialisasikan dan memeriksa draf/dokumen permohonan dan penerbitan ijin prinsip pemanfaatan ruang dan lingkungan hidup terhadap setiap kegiatan yang memanfaatkan ruang meliputi ruang darat, ruang laut, ruang udara serta rfuang di dalam bumi;
  - e. Merumuskan penyusunan nstandar teknis survey dan pemataan, survey pengumpulan data, informasi geografis dan kondisi tata ruang daerah dan lingkungan hidup;
  - f. Memeriksa draf/dokumen pemberian atau pembatalan ijin pemanfaatan ruang terhadap setiap kegiatan yang memanfaatkan ruang dan lingkungan hidup meliputi ruang darat, ruang laut, ruang udara serta ruang di dalam bumi yang sesuai datau tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wialayah Kota (RTRWK) ;
  - g. Merumuskan rencana dan melakukan pemantauan serta evaluasi urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan lingkungan hidup, sumber daya air, perumahan dan perhubungan;
  - h. Merumuskan bahan saran dan pertimbangan kepada kepala Bappeda mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Sarana dan Prasarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - i. Memeriksa dan menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan pengembangan karier berdasarkan bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - j. Memeriksa Draff/Dokumen laporan pelaksanaan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan**

- (1) Kepala Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan mempunyai tugas pokok merancang, menganalisis, menyusun, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah serta program/kegiatan yang bersifat lintas sektoral dan lintas instansi pada Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan;
  - b. Merancang formulir-formulir isian penyusunan perencanaan sesuai bidang tugas dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan;
  - c. Menyusun rencana kerja/kegiatan Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan;
  - d. Mensosialisasikan dan melakukan koordinasi dalam memadukan rencana program pembangunan Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan;
  - e. Menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan;
  - f. Menganalisis dan menyusun bahan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - h. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan sebagai bahan pengembangan karier berdasarkan bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Perhubungan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan**

- (1) Kepala Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan mempunyai tugas pokok merancang, menganalisis, menyusun, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah serta program/kegiatan yang bersifat lintas sektoral dan lintas instansi pada Sub Bidang Kepala Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan;
  - b. Merancang formulir-formulir isian penyusunan perencanaan sesuai bidang tugas dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan;
  - c. Menyusun rencana kprogram perumahan dan kawasan permukiman serta memfasilitasi kegiatan Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan Permulkiman (POKJAPKP);
  - d. Mensosialisaikan dan melakukan koordinasi dalam memadukan rencana program pembangunan Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Cipta Karya dan Perumahan;
  - e. Menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pembangunan di Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan;
  - f. Menganalisis dan menyusun bahan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Cipta Karya dan Perumahan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - h. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan sebagai bahan pengembangan karier berdasarkan bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Cipta Karya dan Perumahan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## Uraian Tugas

### Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merancang, menganalisis, menyusun, mensosialisasikan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah serta program/kegiatan yang bersifat lintas sektoral dan lintas instansi pada Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - b. Merancang formulir-formulir isian penyusunan perencanaan sesuai bidang tugas dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - c. Menyusun rencana program pembangunan lingkungan hidup lingkup urusan makro tata ruang wilayah;
  - d. Memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pemanfaatan ruang melalui kegiatan BKPRD (Badan Kopordinasi Penataan Ruang Daerah);
  - e. Mensosialisasikan dan melakukan koordinasi dalam memadukan rencana program pembangunan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - f. Menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pembangunan di Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - g. Menganalisis dan menyusun bahan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - i. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sebagai bahan pengembangan karier berdasarkan bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Bidang Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pengendalian**

- (1) Kepala Bidang Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di Bidang Perekonomian, Koperasi, Industri Perdagangan, Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian dan Evaluasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala BAPPEDA dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Bidang Perekonomian, Koperasi, Industri Perdagangan, Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian dan Evaluasi di Bappeda Kota Palangka Raya;
  - b. Merumuskan program kerja dan kegiatan bidang Perekonomian, Koperasi, Industri Perdagangan, Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Mengembangkan pengetahuan tentang regulasi/ketentuan, peraturan perundang-undangan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. Memeriksa draf/dokumen perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang Perekonomian, Koperasi, Industri Perdagangan, Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian dan Evaluasi ;
  - e. Mrumuskan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan di bidang perekonomian, kesra dan pemerintahan;
  - f. Merumuskan dan memeriksa konsep dokumen penyusunan RAPBD Kota Palangka Raya pada Bidang Perekonomian, Koperasi, Industri Perdagangan, Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian dan Evaluasi ;
  - g. Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Badan/Instansi/Unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Merumuskan rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Perekonomian, Koperasi, Industri Perdagangan, Kesejahteraan Rakyat, Pengendalian dan Evaluasi ;
  - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - j. Merumuskan bahan koordinasi pembangunan daerah dan pengelolaan data administrasi program bantuan pembangunan dari Provinsi Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
  - k. Merumuskan sistem pengendalian administrasi pembangunan daerah program yang dibiayai APBD, DAK, APBN dan dana pembangunan lainnya;
  - l. Menganalisa dan memeriksa bahan laporan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dan Instansi terkait sebagai bahan rumusan laporan pelaksanaan pembangunan daerah Kota Palangka Raya;
  - m. Merumuskan rencana koordinasi dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang bersumber dari dana DAU, DAK, APBN dan dana lainnya;

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bidang Koperasi, Industri Perdagangan dan Sumber Daya Alam**

- (1) Kepala Sub Bidang Koperasi, Industri Perdagangan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merancang, menganalisis dan menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan sektor pertanian (pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebiunan, kehutanan, agribisnis, ketahanan pangan), industri pasar, perdagangan dan koperasi, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Perekonomian, Kesra dan Pengendalian dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Sub Bidang Koperasi, Industri Perdagangan dan Sumber Daya Alam;
  - b. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Agribisnis, Industri dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merancang dan menyusun dokumen perencanaan pengembangan ekonomi daerah dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. Menyusun perencanaan pembangunan sektor pertanian (pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, agribisnis, ketahanan pangan) Industri, pasar, perdagangan dan koperasi, energi dan sumber dayamineral;
  - e. Menganalisis dan menalaah rencana pembangunan sektor pertanian (pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, agribisnis, ketahanan pangan) Industri, pasar, perdagangan dan koperasi, energi dan sumber daya mineral;
  - f. Menganalisis potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan sektor pertanian (pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, agribisnis, ketahanan pangan) Industri, pasar, perdagangan dan koperasi, energi dan sumber daya mineral;
  - g. Menyusun dan menelaah program tahunan pertanian (pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, agribisnis, ketahanan pangan) Industri, pasar, perdagangan dan koperasi, energi dan sumber daya mineral;
  - h. Menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sektor pertanian (pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, agribisnis, ketahanan pangan) Industri, pasar, perdagangan dan koperasi, energi dan sumber daya mineral;
  - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
  - j. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Koperasi, Industri Perdagangan dan Sumber Daya Alam berdasarkan bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tkoperasi, Industri Perdagangan dan Sumber Daya Alam sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bidang Kesra dan Pemerintahan**

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok merancang, menganalisis dan menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan serta melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Bidang Perekonomian, Kesra dan Pemerintahan dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan;
  - b. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merancang dan menyusun dokumen perencanaan pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan;
  - d. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, seni dan budaya, kesehatan dan gisi masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemerintah, informasi dan komunikasi, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja kerja dan transmigrasi;
  - e. Menganalisis dan mengkaji usulan dan saran masyarakat melalui Musrembang Kelurahan dan Kecamatan sebagai bahan masukan dan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Kesejahteraan dan Pemerintahan;
  - f. Menganalisis dan menginventarisir permasalahan perencanaan pembangunan di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan;
  - g. Menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, seni dan budaya, kesehatan dan gisi masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pemerintah, informasi dan komunikasi, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja kerja dan transmigrasi;
  - h. Mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan berdasarkan bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan; dan
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



## **Uraian Tugas**

### **Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi**

1. Menyusun Program/kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Merancang dan mengkoordinasikan serta melakukan asistensi tentang pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dengan AKPD;
3. Menganalisis dan melakukan pemantauan serta evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program pembangunan untuk menjamin bahwa pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
4. Merancang dan memfasilitasi Rapat Koordinasi dan Pengendalian (Rakordal) pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
5. Menyusun laporan TEPPRA serta mengelola SIMPPD Kota Palangka Raya;
6. Menganalisis, monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah bersama SKPD terkait;
7. Menyusun bahan untuk evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah (RKPD, RPJMD, RPJP);
8. Memeriksa hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing SKPD sesuai tugas dan kewenangannya;
9. Menyusun dan menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
11. Mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.