

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 126 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan dan berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi dan rincian tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Bappeda terdiri atas:

- a. Kepala Bappeda;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Ekonomi terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 2. Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 3. Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah.

- d. Bidang Fisik terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informasi;
 - 2. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman; dan
 - 3. Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan lingkungan hidup.
- e. Bidang Sosial terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Pendidikan;
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Sub Bidang Aparatur.
- f. Bidang Perencanaan Pengendalian terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Program;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Program; dan
 - 3. Sub Bidang Data dan Analisa.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Penelitian;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan; dan
 - 3. Sub Bidang Inovasi Daerah.
- h. Unit Pelaksana Teknis;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Bappeda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI BAPPEDA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Bappeda merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- (2) Bappeda dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Bappeda mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bappeda mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- b. penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan penunjang di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi Daerah;
- f. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan Daerah.

BAB IV
TUGAS , FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Bappeda

Pasal 6

- (1) Kepala Bappeda mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala Bappeda mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan fungsi penunjang pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi Daerah;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bappeda mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan

perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Bappeda;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan/ *e-office* dan menganalisa ketatausahaan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bappeda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana/ketatausahaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, *e-office*, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Ekonomi

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang perencanaan pembangunan ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - d. pengkoordinasian, fasilitasi, dan sinkronisasi perencanaan pembangunan keistimewaan bidang ekonomi;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang perencanaan pembangunan ekonomi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang perencanaan pembangunan ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang ekonomi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, dan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Fisik

Pasal 15

- (1) Bidang Fisik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program di bidang perencanaan pembangunan fisik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perencanaan pembangunan fisik;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan pembangunan fisik;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang perencanaan pembangunan fisik;
 - d. pengkoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan keistimewaan bidang fisik;

- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang perencanaan pembangunan fisik; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang perencanaan pembangunan fisik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang fisik mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bidang Perhubungan dan Informasi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perhubungan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan perhubungan dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan pekerjaan umum dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan dibidang tata ruang, pertanahan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang, pertanahan, dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Sosial

Pasal 19

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang perencanaan pembangunan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perencanaan pembangunan sosial;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan sosial;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi program di bidang perencanaan pembangunan sosial;
 - d. pengkoordinasian, fasilitasi, dan sinkronisasi perencanaan pembangunan keistimewaan bidang sosial;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program di bidang perencanaan pembangunan sosial; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang perencanaan pembangunan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sosial mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bidang Pendidikan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagaimana

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bidang Aparatur

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Aparatur mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan Pengendalian

Pasal 23

- (1) Bidang Perencanaan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program bidang perencanaan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perencanaan pengendalian;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan pengendalian;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang perencanaan pengendalian;
 - d. pengkoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan urusan keistimewaan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang perencanaan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang perencanaan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Program

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengendalian Program

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pengendalian program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Program mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bidang Data dan Analisa

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Data dan Analisa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang data dan analisa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Data dan Analisa mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 27

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang penelitian dan pengembangan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi program dibidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program dibidang penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang penelitian dan pengembangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bidang Penelitian

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bidang Inovasi Daerah

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang inovasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Inovasi Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bappeda harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Kepala Bappeda bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Bappeda mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Setiap pegawai Bappeda harus mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Bappeda diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Bappeda.

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 29 Desember 2017

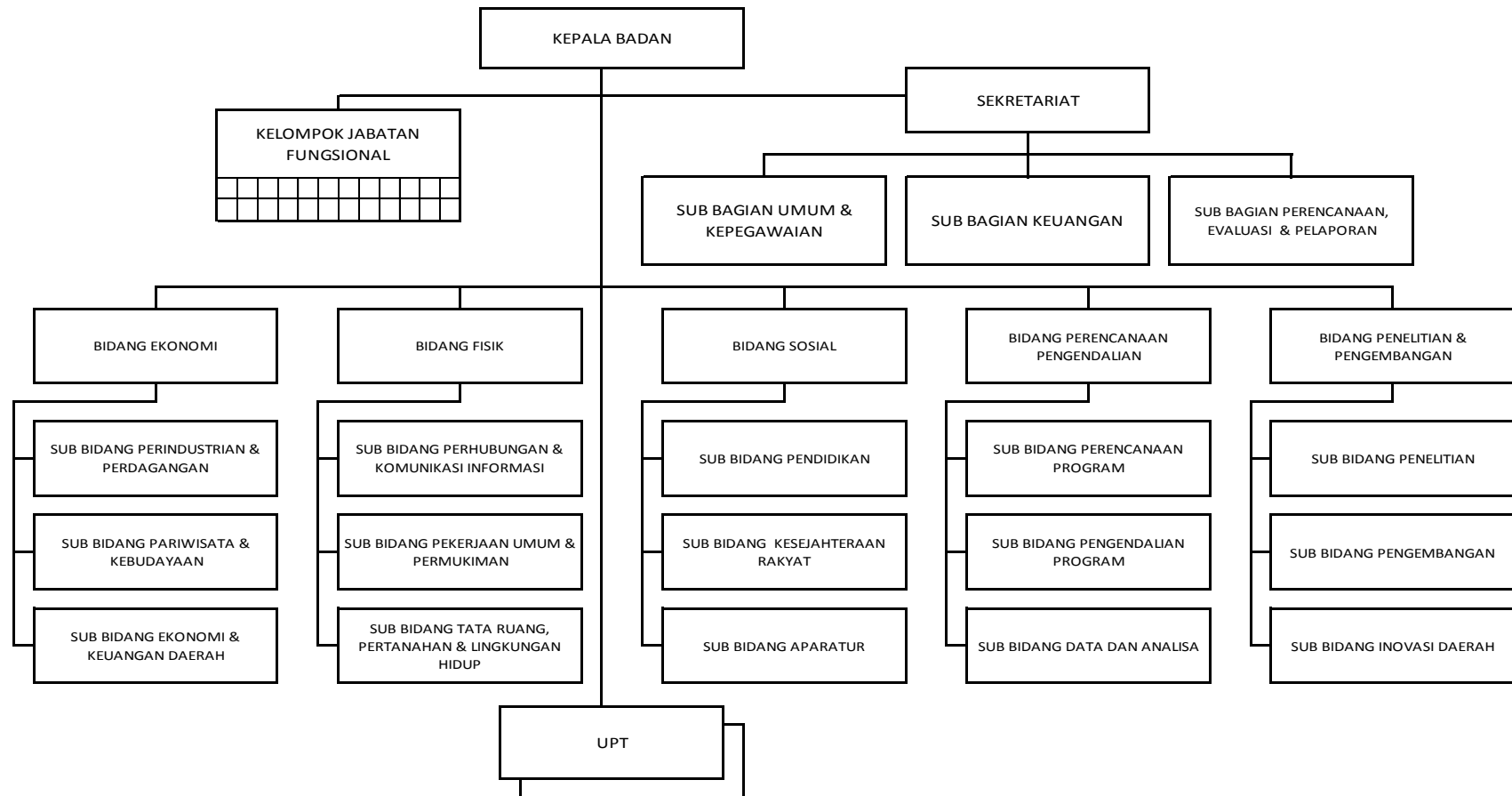
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 128

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 126 TAHUN 2017
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH.

RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KOTA YOGYAKARTA

A. KEPALA BAPPEDA

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Bappeda	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja dibidang perencanaan pembangunan Daerah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; 2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dibidang perencanaan pembangunan daerah; 3. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasar rencana strategis; 4. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kegiatan teknis dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan pembangunan Daerah sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan Bappeda. 5. mengkoordinasikan perumusan bahan kebijakan Walikota di bidang perencanaan pembangunan Daerah melalui Sekretaris Daerah 6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal; 7. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan Daerah; 8. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan kesekretariatan Bappeda sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administratif; 9. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan Daerah ; 10. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang perencanaan pembangunan Daerah; 11. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Bappeda; 12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada

	<p>dilingkungan Bappeda;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan; 14. mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bappeda melalui monitoring, pelaporan, dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana; 15. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dilingkungan Bappeda; 16. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan pembangunan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota; 17. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah dibidang perencanaan pembangunan Daerah; 18. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan arsip Bappeda; 19. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota.
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dibidang perencanaan pembangunan Daerah; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkungan Bappeda; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan, dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler, serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan, dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Bappeda;

	<ol style="list-style-type: none">7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bappeda dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bappeda;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Bappeda secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan dilingkungan Bappeda;20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dilingkungan Bappeda;21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, persuratan;23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta
--	--

		<p>pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang Daerah; 27. menyelenggarakan pengelolaan arsip Bappeda; 28. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 29. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 30. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; 31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah, Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, budaya pemerintahan, pengembangan Zona Integritas, pengembangan Sistem Manajemen Mutu; 7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan,

	<p>dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</p> <ol style="list-style-type: none">8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana/prasarana kantor;12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris badan;16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;17. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;18. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Bappeda;22. melaksanakan pengelolaan arsip Bappeda;23. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bagian;24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
--	---

		27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang dilingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan adminitrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Bappeda; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji, dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan; 12. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bagian; 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

		<p>atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bappeda dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas; 7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Bappeda; 8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bappeda; 9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bappeda; 10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana; 11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis

		<p>kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Bappeda;</p> <p>12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal, , Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan;</p> <p>14. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bagian;</p> <p>15. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. BIDANG EKONOMI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Ekonomi	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Ekonomi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan ekonomi dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung</p>

		<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Bappeda;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Bappeda di Bidang Ekonomi;7. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang ekonomi;8. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang ekonomi;9. menyelenggarakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang ekonomi yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;10. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bidang ekonomi;11. menyelenggarakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi;12. menyelenggarakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;13. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;14. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan keistimewaan bidang ekonomi;15. menyelenggarakan penyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;16. menyelenggarakan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang;
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 17. mengkoordinasikan pengolahan arsip Bidang; 18. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; 19. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 20. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 21. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
b.	Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang perindustrian dan perdagangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan perencanaan pembangunan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi; 7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha

	<p>kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;</p> <ol style="list-style-type: none">8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;15. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang;16. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bidang17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang dilingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata dan tenaga kerja serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan; 7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan; 8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan; 9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi,

		<p>menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pariwisata dan kebudayaan; 12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan; 13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan; 14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan; 15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dana keistimewaan pariwisata dan kebudayaan; 16. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 17. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 18. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang dilingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan

		<p>agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi dan keuangan Daerah dasar serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama Daerah, dan Kewilayahan;7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama Daerah, dan Kewilayahan;8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama Daerah, dan Kewilayahan;9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama Daerah, dan Kewilayahan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama Daerah, dan Kewilayahan;11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama Daerah, dan Kewilayahan;12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama
--	--	---

		<p>Daerah, dan Kewilayahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemda DIY dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama Daerah, dan Kewilayahan; 14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Beanja Negara dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan keuangan Daerah, pendapatan Daerah, belanja Daerah, investasi Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, kerjasama Daerah, dan Kewilayahan; 15. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 16. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

D. BIDANG FISIK

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Fisik berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pembangunan daerah bidang fisik serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya

	<p>serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Fisik berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Bappeda;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Bappeda di Bidang Fisik;7. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang fisik;8. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang fisik;9. menyelenggarakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan perencanaan pembangunan daerah bidang fisik yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah;10. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang fisik;11. menyelenggarakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah bidang fisik;12. menyelenggarakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang fisik;13. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang fisik;14. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan sinkronisasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan keistimewaan bidang fisik;15. menyelenggarakan penyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang fisik;16. mengkoordinasikan pengolahan arsip Bidang;17. menyelenggarakan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang;18. menyelenggarakan analisis dan pengembangan
--	--

		<p>kinerja Bidang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 20. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 21. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dibidang Perhubungan dan Komunikasi Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah dibidang perhubungan dan komunikasi Informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang perhubungan dan komunikasi Informasi; 7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, layanan pengadaan statistik , ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian; 8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi,

		<p>menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, layanan pengadaan statistik, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;</p> <ol style="list-style-type: none">9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, layanan pengadaan statistik, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan urusan perhubungan, komunikasi, informatika, layanan pengadaan, statistik, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, komunikasi, informatika, layanan pengadaan, statistik, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, komunikasi, informatika, layanan pengadaan, statistik, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemda DIY dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, komunikasi, informatika, layanan pengadaan, statistik, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, layanan pengadaan statistik, ketentraman, ketertiban,
--	--	--

		<p>perlindungan masyarakat dan persandian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 16. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dibidang pekerjaan umum dan permukiman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang pekerjaan umum dan permukiman serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang pekerjaan umum dan permukiman; 7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan urusan bidang pekerjaan umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengairan/ sungai/ Instalasi Pengelolaan Air Limbah, perumahan, gedung, aset, Sarana prasarana, energi dan sumber daya mineral, kebakaran, pengendalian bencana, administrasi dan

		<p>pengendalian pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah urusan bidang pekerjaan umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengairan/ sungai/ Instalasi Pengelolaan Air Limbah, perumahan, gedung, aset, Sarana prasarana, energi dan sumber daya mineral, kebakaran, pengendalian bencana, administrasi dan pengendalian pembangunan; 9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengairan/ sungai/ Instalasi Pengelolaan Air Limbah, perumahan, gedung, aset, Sarana prasarana, energi dan sumber daya mineral, kebakaran, pengendalian bencana, administrasi dan pengendalian pembangunan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah urusan bidang pekerjaan umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengairan/ sungai/ Instalasi Pengelolaan Air Limbah, perumahan, gedung, aset, Sarana prasarana, energi dan sumber daya mineral, kebakaran, pengendalian bencana, administrasi dan pengendalian pembangunan; 11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah urusan bidang pekerjaan umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengairan/ sungai/ Instalasi Pengelolaan Air Limbah, perumahan, gedung, aset, Sarana prasarana, energi dan sumber daya mineral, kebakaran, pengendalian bencana, administrasi dan pengendalian pembangunan; 12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pekerjaan umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengairan/ sungai/ Instalasi Pengelolaan Air Limbah, perumahan, gedung, aset, Sarana prasarana, energi dan sumber daya mineral, kebakaran, pengendalian bencana, administrasi dan pengendalian pembangunan; 13. melaksanakan koordinasi perencanaan
--	--	---

		<p>pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan urusan pekerjaan umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengairan/ sungai/ Instalasi Pengelolaan Air Limbah, perumahan, gedung, aset, Sarana prasarana, energi dan sumber daya mineral, kebakaran, pengendalian bencana, administrasi dan pengendalian pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan urusan pekerjaan umum perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pengairan/ sungai/ Instalasi Pengelolaan Air Limbah, perumahan, gedung, aset, Sarana prasarana, energi dan sumber daya mineral, kebakaran, pengendalian bencana, administrasi dan pengendalian pembangunan; 15. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 16. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dibidang Tata Ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

		<ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah dibidang tata ruang, pertanahan dan lingkungan hidup serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan perencanaan pembangunan Daerah dengan urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah urusan bidang tata ruang, pertanahan,
--	--	---

		<p>lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;</p> <p>13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;</p> <p>14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan urusan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;</p> <p>15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dana keistimewaan urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;</p> <p>16. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang;</p> <p>17. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;</p> <p>18. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;</p> <p>19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

E. BIDANG SOSIAL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Sosial	<p>1. merumuskan program kerja perencanaan pembangunan daerah dibidang Sosial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan</p>

	<p>informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang Sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah bidang Sosial berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Bappeda;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Bappeda yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang Sosial;7. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang sosial;8. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial;9. menyelenggarakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;10. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial;11. menyelenggarakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah bidang sosial;12. menyelenggarakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah bidang ekonomi;13. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan bidang sosial;14. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan keistimewaan bidang sosial;
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 15. menyelenggarakan penyusunan usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial; 16. mengkoordinasikan pengolahan arsip Bidang; 17. menyelenggarakan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang; 18. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; 19. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 20. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 21. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
b.	Kepala Sub Bidang Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dibidang Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pendidikan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan;

	<ol style="list-style-type: none">6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah dibidang pendidikan;7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan perencanaan pembangunan daerah dibidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan
--	--

		<p>kearsipan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan; 15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dana keistimewaan dibidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan; 16. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 17. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 18. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badppeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial,
--	---

	<p>kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;</p> <ol style="list-style-type: none">12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;15. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang;16. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
--	---

		21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
d.	Kepala Sub Bidang Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang aparatur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang aparatur serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Aparatur; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah di bidang aparatur; 7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pengawasan daerah (inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di pengawasan daerah (inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengawasan daerah (inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

	<ol style="list-style-type: none">10. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengawasan daerah (inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pengawasan daerah (inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengawasan daerah (inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemda DIY dan lembaga lainnya yang berkaitan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengawasan daerah (inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan DaerahDaerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengawasan daerah (inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;15. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang;16. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran
--	--

		<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	---

F. BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Perencanaan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengendalian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan Pengendalian berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang Perencanaan Pengendalian; 7. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pengendalian dan evaluasi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta; 8. menyelenggarakan persiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan pengendalian pembangunan daerah; 9. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi program-program pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan sinkronisasi dan keselarasan antar dokumen perencanaan; 10. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya; 11. mengkoordinasikan pengolahan arsip Bidang;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
b.	Kepala Sub Bidang Perencanaan Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan program serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Program; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan program; 7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara Kota Yogyakarta ; 8. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan program pembangunan Daerah; 10. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan lembaga lainnya; 11. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya; 12. melaksanakan penyelarasan program-program pembangunan Daerah dalam rangka mewujudkan sinkronisasi dan keselarasan antar dokumen perencanaan; 13. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 14. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Sub Bidang Pengendalian Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang dilingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pengendalian program serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Program; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan

		<p>pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengendalian program;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian program dan evaluasi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta; 8. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian program pembangunan daerah; 9. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program-program pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan sinkronisasi dan keselarasan antar dokumen perencanaan; 10. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya; 11. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 12. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang ; 13. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
d.	Kepala Sub Bidang Data dan Analisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Data dan Analisa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang dilingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang

		<p>optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang data dan analisa serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Analisa; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan data dan analisa; 7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data sektoral dan analisa data pembangunan Daerah; 8. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan data sektoral dan analisa data pembangunan Daerah; 9. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama untuk penyusunan data sektoral dan analisa data pembangunan daerah; 10. menyajikan analisa data pembangunan daerah; 11. mengembangkan sistem informasi pembangunan Daerah; 12. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 13. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 14. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

G. BIDANG PENELITIAN PENGEMBANGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	1. merumuskan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan

		<p>perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penelitian dan pengembangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kinerja Badan;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang penelitian dan pengembangan;7. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan serta melaksanakan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur;8. menyelenggarakan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan Bidang;9. menyelenggarakan persiapan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur;10. menyelenggarakan persiapan bahan kegiatan penelitian yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur.11. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur untuk menjadi dasar penyelesaian isu kawasan strategis/ prioritas dan perencanaan pembangunan;12. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi sumber daya daerah dan penanaman modal yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur;13. menyelenggarakan kerjasama dan jejaring untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 14. menyelenggarakan persiapan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan inovasi daerah; 15. menyelenggarakan analisis potensi strategis yang berkaitan dengan pelaksanaan inovasi daerah; 16. menyelenggarakan dokumentasi dan informasi hasil-hasil penelitian dan pengembanagn yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur; 17. menyelenggarakan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang; 18. mengkoordinasikan pengolahan arsip Bidang; 19. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang; 20. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 21. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Kepala Sub Bidang Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Penelitian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penelitian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang

		<p>Penelitian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan kegiatan penelitian; 7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan penelitian yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur. 8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 9. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis untuk melaksanakan penelitian yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur. 10. menyiapkan bahan kegiatan penelitian yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur. 11. melaksanakan penelitian yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur untuk menjadi dasar penyelesaian isu kawasan strategis/ prioritas dan perencanaan pembangunan; 12. melaksanakan penelitian potensi sumber daya Daerah dan penanaman modal yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur; 13. mendokumentasikan dan menginformasikan hasil- hasil penelitian yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur; 14. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 15. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang ; 16. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Sub Bidang Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

	<ol style="list-style-type: none">2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan;7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan, data kewilayahan, dan aparatur.8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;9. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis untuk melaksanakan pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan, data kewilayahan, dan aparatur.10. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan, data kewilayahan, dan aparatur.11. melaksanakan pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur untuk menjadi dasar penyelesaian isu kawasan strategis/prioritas dan perencanaan pembangunan.12. melaksanakan pengembangan potensi sumber daya daerah dan penanaman modal yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan, data kewilayahan, dan aparatur.13. mendokumentasikan dan menginformasikan hasil-hasil pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan, data kewilayahan, dan aparatur14. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 16. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Sub Bidang Inovasi Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Inovasi Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Bappeda maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang inovasi daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Inovasi Daerah; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan inovasi; 7. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, serta melaksanakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan inovasi daerah; 8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 9. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan – kegiatan inovasi daerah; 10. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur; 11. melaksanakan kerjasama dan jejaring untuk

		<p>pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur;</p> <ol style="list-style-type: none">12. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan inovasi daerah;13. melaksanakan analisis potensi strategis yang berkaitan dengan pelaksanaan inovasi daerah;14. mendokumentasikan dan menginformasikan kegiatan, hasil, regulasi dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan inovasi daerah;15. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;16. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang;17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI