



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 103 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta yang sudah tidak sesuai lagi sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2017 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 Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
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);
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 126);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 126 TAHUN 2017 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 126) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 Desember 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

AMAN YURIADIJAYA

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 103 TAHUN 2019
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR
 126 TAHUN 2017 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
 KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

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 dilingkungan Bappeda; 13. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan; 14. mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan

	<p>pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bappeda melalui monitoring, pelaporan, dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dilingkungan Bappeda; 16. mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan; 17. 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; 18. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Daerah dibidang perencanaan pembangunan Daerah; 19. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah; 20. mengkoordinasikan evaluasi dan pendampingan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah; 21. mengkoordinasikan pengukuran capaian data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah; 22. mengkoordinasikan evaluasi dan pendampingan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah berbasis aplikasi; 23. mengkoordinasikan penyusunan dan fasilitasi perjanjian kinerja; 24. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan arsip Bappeda; 25. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan 26. 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;

	<ol style="list-style-type: none">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;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;
--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 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, dan 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 pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang Daerah sesuai dengan 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, dan pembinaan kebhendaharaan; 30. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan 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 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 umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">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, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;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;
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 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 administrasi 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Bappeda; 12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 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 Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bappeda; 14. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bagian; 15. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; 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. BIDANG EKONOMI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Ekonomi 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

		<p>kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan ekonomi dan 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 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 dan Rencana Kerja 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
--	--	---

		<p>Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 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 dilingkup 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 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

		<p>pembangunan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan;</p> <ol style="list-style-type: none">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 kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;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, Pemerintah Daerah 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 dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, koperasi, usaha
--	--	--

		<p>kecil dan mikro, tenaga kerja, dan transmigrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 16. melaksanakan pengolahan arsip Subbidang; 17. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Subbidang; 18. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbidang; 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.
c.	Kepala Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan	<ol 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 dibidang 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

		<p>dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan;</p> <ol style="list-style-type: none">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 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 pariwisata dan kebudayaan;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 dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan pariwisata dan kebudayaan;15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dana keistimewaan pariwisata dan kebudayaan;16. melaksanakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya;17. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang;18. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;19. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan23. 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 agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi dan keuangan daerah 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;
----	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Daerah, dan Kewilayahan; 13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 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 dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 16. melaksanakan pengolahan arsip Subbidang; 17. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbidang; 18. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbidang; 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. BIDANG FISIK

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Fisik	1. merumuskan program kerja Bidang Fisik berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;

		<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 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 serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;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
--	--	--

		<p>sinkronisasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan keistimewaan bidang fisik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. menyelenggarakan penyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang fisik; 16. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 17. mengkoordinasikan pengolahan arsip Bidang; 18. menyelenggarakan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan 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 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 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 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, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;8. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, 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, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, layanan pengadaan statistik, ketenteraman, 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, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, komunikasi, informatika, layanan pengadaan, statistik, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, komunikasi, informatika, layanan pengadaan, statistik, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian;
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 13. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, komunikasi, informatika, layanan pengadaan, statistik, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, dan persandian; 14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, layanan pengadaan statistik, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan persandian; 15. melaksanakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 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.
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

		<p>masukannya, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">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 pengendalian pembangunan;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
--	--	---

		<p>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"> 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 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; 14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan 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 perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 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
--	--	---

		<p>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>
d.	Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;</p> <p>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;</p> <p>7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;</p> <p>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,</p>

		<p>lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;</p> <ol style="list-style-type: none">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, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;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;14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan urusan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dana keistimewaan urusan bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perijinan, dan penanaman modal;16. melaksanakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya;17. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang;18. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> 19. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; 20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

E. BIDANG SOSIAL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Sosial	<ul style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial 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 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

		<p>Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dan 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; 15. menyelenggarakan penyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial; 16. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 17. mengkoordinasikan pengolahan arsip Bidang; 18. menyelenggarakan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan 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 system penilaian yang tersedia; 22. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas
--	--	--

		<p>kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>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</p> <p>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.</p>
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; 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

		<p>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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</p> <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 dibidang 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 Daerah Istimewa Yogyakarta, dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah dibidang pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan; 14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan 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 perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 17. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 18. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 19. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 23. 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 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 yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 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 dibidang kesejahteraan rakyat; 7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan perencanaan pembangunan daerah dibidang 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,

		<p>keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;</p> <p>9. melaksanakan pencermatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah dibidang 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</p> <p>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 dibidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;</p> <p>11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;</p> <p>12. melaksanakan koordinasi dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah dibidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak, pangan, pengendalian penduduk, administrasi kependudukan, dan catatan sipil;</p> <p>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;</p> <p>14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Daerah</p>
--	--	---

		<p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya; 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 Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan perencanaan pembangunan Daerah dibidang 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 dibidang aparatur serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Aparatur;

	<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 aparatur;7. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Daerah dibidang 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 dibidang pengawasan Daerah (Inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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, Pemerintah
--	--

		<p>Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan lembaga lainnya yang berkaitan perencanaan pembangunan daerah dibidang pengawasan Daerah (Inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>14. menyusun usulan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah dibidang pengawasan Daerah (Inspektorat), hukum, organisasi, tata pemerintahan, administrasi umum, protokol, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>15. melaksanakan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan sesuai bidang tugasnya;</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>
--	--	---

F. BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Perencanaan Pengendalian 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</p>

	<p>permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">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 Bappeda;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Bappeda 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;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 dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya;11. menyelenggarakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah;12. menyelenggarakan evaluasi dan pendampingan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah;13. menyelenggarakan pengukuran capaian data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah;14. menyelenggarakan evaluasi dan pendampingan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berbasis aplikasi;15. menyelenggarakan penyusunan dan fasilitasi perjanjian kinerja;16. menyelenggarakan teknis pengkoordinasian perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan
--	--

		<p>Keistimewaan untuk semua bidang dan sektor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. mengkoordinasikan pengolahan arsip Bidang; 18. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 20. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. 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 22. 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 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 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 Daerah; 8. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan dalam rangka penyusunan Rencana

		<p>Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</p> <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 dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber dana lainnya; 12. melaksanakan penyesuaian program-program pembangunan Daerah dalam rangka mewujudkan sinkronisasi dan keselarasan antar dokumen perencanaan; 13. melaksanakan teknis pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan untuk semua bidang dan sektor; 14. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang; 15. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan 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 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;

	<ol style="list-style-type: none">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 pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengendalian program;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;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 dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber dana lainnya;11. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah;12. melaksanakan evaluasi dan pendampingan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah;13. melaksanakan pengukuran capaian data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah;14. melaksanakan evaluasi dan pendampingan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Daerah berbasis aplikasi;15. melaksanakan penyusunan dan fasilitasi perjanjian kinerja;16. melaksanakan teknis pengkoordinasian pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan untuk semua bidang dan sektor;17. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;18. melaksanakan pengolahan arsip Sub Bidang ;19. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 23. 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 optimal; 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. melaksanakan penyajian analisa data pembangunan Daerah; 11. mengembangkan sistem informasi pembangunan Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. melaksanakan fasilitasi dan dukungan analisa dan data terkait dengan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan Keistimewaan; 13. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang; 14. melaksanakan pengolahan arsip 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.
--	--	--

G. BIDANG PENELITIAN PENGEMBANGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan 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 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 Bappeda; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Bappeda di bidang penelitian dan pengembangan; 7. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-

	<p>permasalahan serta melaksanakan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur;</p> <ol style="list-style-type: none">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;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 pengembangan 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
--	---

		<p>berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penelitian; 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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; 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;

	<ol style="list-style-type: none">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 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
--	--

		<p>berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
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 pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan isu- isu sosial, ekonomi, budaya, sarana prasarana, pemerintahan dan aparatur;

		<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