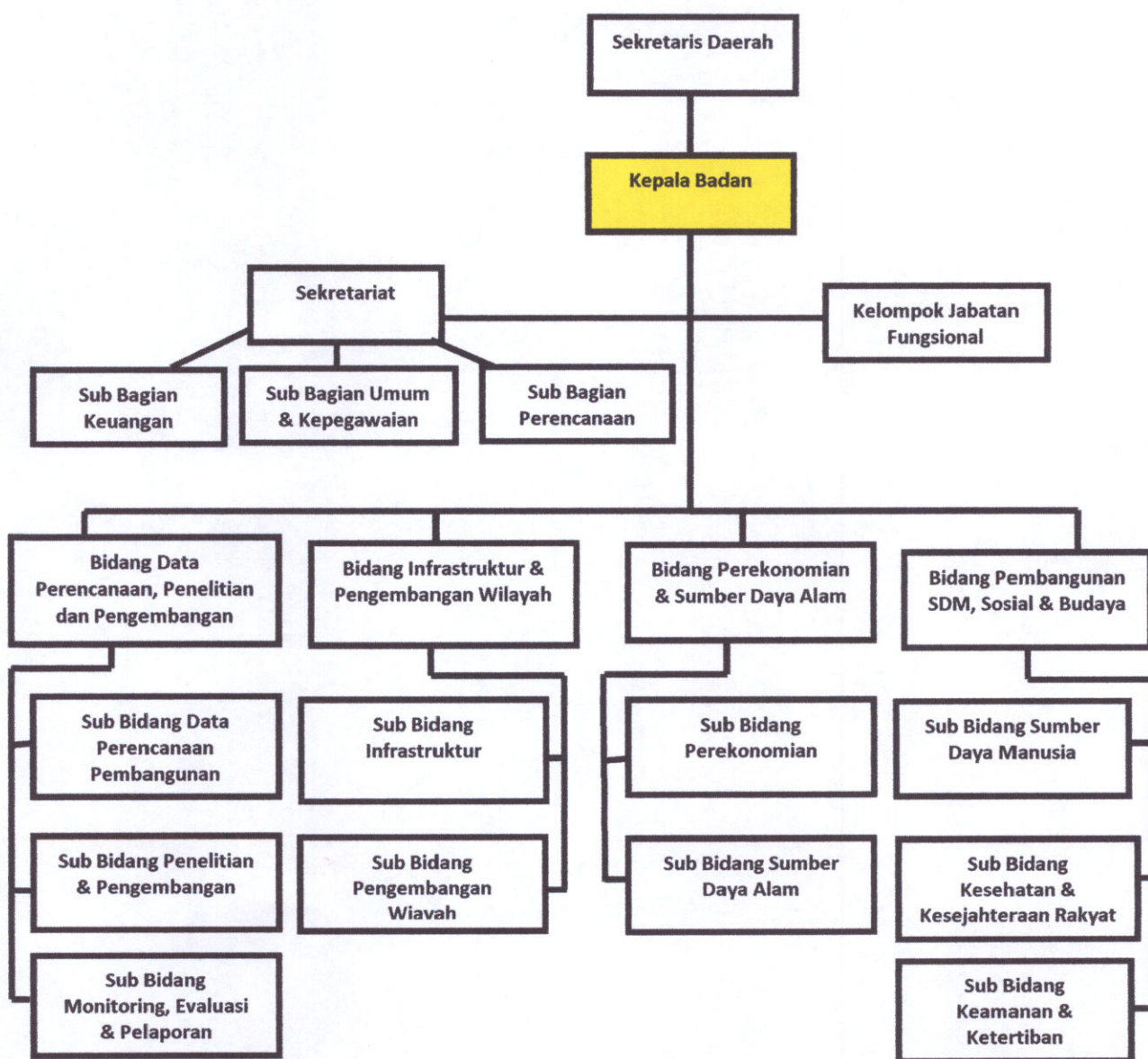


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Badan
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan, kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah, serta mengkoordinasikan, mengsinergiskan dan mengharmonisasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dalam rangka terwujudnya laju arah pembangunan yang sinergis dan selaras dengan perencanaan nasional.

6. Uraian Tugas

a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
- b) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
- c) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
- d) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- a) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
- b) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- c) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- d) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

c. Membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- a) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- b) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- c) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- d) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- a) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- b) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- c) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- d) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

e. Penyusunan dan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

- a) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, LAKIP dan IKU serta Dokumen Perencanaan lainnya;
 - b) Mengevaluasi, mengoreksi Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, LAKIP dan IKU serta Dokumen Perencanaan lainnya;
 - c) Menandatangani Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, LAKIP dan IKU serta Dokumen Perencanaan lainnya.
- f. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Penetapan Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- a) Melakukan pengkajian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Ciamis di lingkungan unit kerja ;
 - b) Menjabarkan ide berdasarkan Visi dan Misi sesuai dengan tupoksi di unit kerja ;
 - c) Merumuskan bersama Rencana Strategis Bappeda;
 - d) Memfinalisasi Rencana Strategis.
- g. Monitoring dan evaluasi pengendalian teknis dan pengawasan sinkronisasi perencanaan pembangunan seluruh SKPD dan Instansi terkait
- a) Mengendalikan kegiatan pada unit kerja mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - b) Menyelenggarakan pembinaan administrasi perencanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Koordinasi eksternal, konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Propinsi
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;*
- a) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - b) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - c) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - d) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum;*
- a) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - b) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - c) Memberikan catatan/perbaikan;
 - d) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.*
- a) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- b) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- c) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Unit Eselon I	Perumusan Program
2.	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan di unit kerja
6.	Dokumen RKPD	Verifikasi Renja dan Renstra Perangkat Daerah
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Permendagri No. 86 Tahun 2017	Tahapan dan Tata Cara Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah
6.	Permendagri No. 31 Tahun 2019	Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Menyelenggarakan penyusunan dan mengkoordinasikan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD	Dokumen
6.	Pengkoordinasian penyusunan RENSTRA, RKT, RKA, dan PK	Dokumen
7.	Pengendalian dan pembinaan teknis serta pengawasan & monitoring di	Dokumen laporan kegiatan

	bidang perencanaan pembangunan	
8.	Koordinasi eksternal konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan pemerintah pusat / daerah	Dokumen laporan kegiatan
9.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
10.	Laporan kinerja unit	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan program kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah yang sinergis dan terintegrasi melalui pengkoordinasian perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja untuk tercapainya target perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah.

11. Wewenang :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan
- c. Menilai kinerja pejabat dibawahnya
- d. Menetapkan atau menandatangani surat / dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menolak memberikan rekomendasi kinerja bawahan yang tidak sesuai dan kurang relevan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati dan Wakil Bupati	Pemerintah Daerah Kab. Ciamis	Atasan langsung untuk menerima perintah dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Daerah Kab. Ciamis	Koordinasi Pelaksanaan Program dan Anggaran
3.	Asisten Setda dilingkungan pemerintah kab. Ciamis, Kepala Badan & Dinas Instansi di lingkungan Pemerintah Kab. Ciamis	Pemerintah Daerah Kab. Ciamis	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Sekretaris, Kepala Bidang, lingkup Unit Kerja	Bappeda Lingkungan Unit Kerja	Bawahan langsung, untuk menyelia, membimbing, dan mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Instansi, Lembaga, Stakeholder, dan pemangku kepentingan lainnya	Lingkup kab. Ciamis	Pengkoordinasian perencanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Terbuka/Tertutup
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina Utama Muda, IV/c
- b. Pendidikan : S1, Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum Tata Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat
 - a) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II
 - b) Teknis : Manajemen Perencanaan, Manajemen Pemerintahan Daerah, manajemen Keuangan dll
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. Pernah menduduki jabatan eselon III/II yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bidang perencanaan
- e. Pengetahuan Kerja : Mamahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan, Peraturan tentang APBN/APBD, Manajemen Pemerintah Daerah, Manajemen Pengawasan, Manajemen Kebijakan Publik
- f. Keterampilan Kerja : Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait, melakukan koordinasi internal dan eksternal dalam menyusun, mengevaluasi program kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah

- g. Bakat Kerja :
 - a) G: Intelegensi
 - b) V: Verbal
 - c) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
 - a) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - c) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - a) I : Investigatif
 - b) C : Konvensional
 - c) E : Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
 - a) Berdiri
 - b) Berjalan
 - c) Duduk
 - d) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
 - a) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b) Umur : tidak ada syarat khusus
 - c) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - a) Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D3 = Menganalisis Data
 - b) Orang : O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O5 = Mempengaruhi
 - c) Benda :

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1500	5 Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	120	12 Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	1500	5 Kegiatan
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	1200	3 Kegiatan
5.	Menyelenggarakan penyusunan dan mengkoordinasikan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPDP	6000	3 Dokumen
6.	Pengkoordinasian penyusunan RENSTRA, RKT, RKA, dan PK	6000	4 Dokumen
7.	Pengendalian dan pembinaan teknis serta pengawasan & monitoring di bidang perencanaan pembangunan	3600	2 Kegiatan
8.	Koordinasi eksternal konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan pemerintah propinsi / pusat	300	12 Kegiatan
9.	Laporan evaluasi kegiatan unit	300	12 Dokumen
10.	Laporan kinerja unit	120	12 Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	120	12 Laporan

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan Langsung

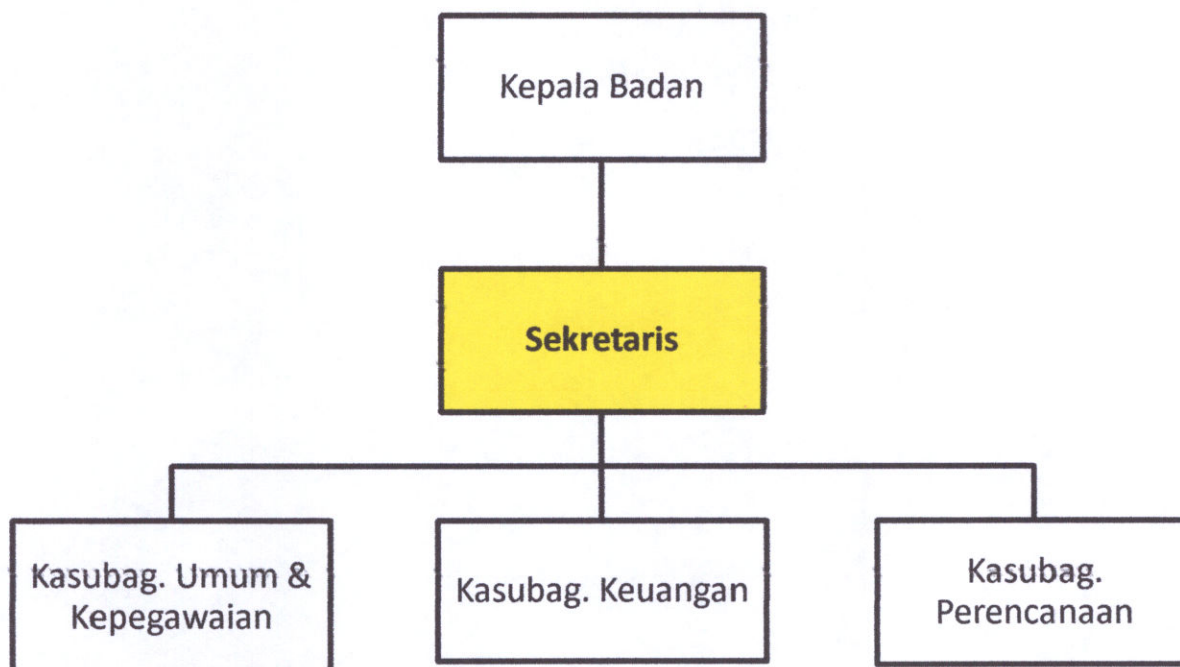
Yang Membuat, /-

(.....)

DR. H. TOTO MARWOTO, M.Pd
NIP. 19610917 198803 1 021

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas badan dalam pelayanan administratif dan ketatausahaan kepada semua satuan kerja yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan serta menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Sekretariat. Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas dan fungsi Sekretariat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

6. Uraian Tugas ;

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Kesekretariatan berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; *(TM)*
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; *(TM)*
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; *(TM)*
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; *(TM)*
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. *Mengolah dan menyajikan Dokumen Perencanaan dan Anggaran dari masing-masing Unit Kerja, Menyusun Dokumen Rencana Kerja (RENJA), Menyusun Rencana kerja Tahunan (RKT), Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan pengevaluasian RENSTRA, Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).*
 - 1) Menganalisa dokumen rancangan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA;
 - 2) Menyusun dokumen RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA;
 - 3) Mengevaluasi Penyusunan dokumen RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA
 - 4) Melaporkan hasil penyusunan dokumen RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA

- f. *Menyelenggarakan pengkoordinasian urusan pelayanan umum, urusan hukum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, gaji pegawai, sarana dan prasarana, pengelolaan dan pengadaan barang milik daerah, humas dan protokol, kearsipan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana.*
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program dan kegiatan
 - 2) Mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan pelayanan, perencanaan, dan penganggaran di lingkup Unit Kerja ;
 - 3) Menyusun rencana kerja program dan kegiatan di Unit Kerja;
 - 4) Mengevaluasi pelaksanaan tugas, program dan kegiatan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; *(TM)*
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; *(TM)*
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	RKA di tiap Unit Kerja	Penyusunan kegiatan dan alokasi anggaran
6.	DUK data kepegawaian	Evaluasi kebutuhan pegawai di unit kerja
7.	Data Aset & Barang Inventaris	Mengevaluasi dan manajemen kebutuhan sarana dan prasarana
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
6.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Dokumen RENSTRA, RENJA, RKT,	Dokumen
6.	Dokumen RKA, DPA	Dokumen
7.	Kegiatan penyelenggaraan administrasi urusan umum, pelayanan dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perencanaan, sarana dan prasarana, organisasi dan tatalaksana	Kegiatan dan Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Sekretariat dan Unit Kerja
- b. Keakuaratan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan, umum dan kepegawaian
- c. Keefektifan berjalannya program dan kegiatan di Unit Kerja

11. Wewenang :

- a. Mengelola semua bahan teknis, administrasi pengelolaan urusan pelayanan dan umum;
- b. Mengelola sarana dan prasarana aset barang milik daerah
- c. Merumuskan penyusunan dokumen administrasi laporan keuangan, dokumen perencanaan, dan dokumen kepegawaian dan umum.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Bappeda kab. Ciamis	Menerima instruksi, arah kebijakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Kasubag, Kesekretariatan	Bappeda Kab. Ciamis	Bawahan langsung untuk memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas
3.	Kabid dan Kasubid di lingkup Unit Kerja	Bappeda Kab. Ciamis	Mengkoordinasikan program dan kegiatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S.1 Manajemen, S.1 Administrasi
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Diklat Perencanaan
 - ...
 - ...
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang;
 - 1) Jabatan Administrasi, Jabatan Eselon
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Menguasai manajemen organisasi dan tugas kesekretariatan
 - 2) Manajemen pemerintahan
 - 3) Manajemen teknis perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana anggaran

- 2) Mengevaluasi kinerja organisasi
- 3) Melakukan pengawasan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. Minat Kerja
 - 1) ...C : Conventional
 - a. Administratif / tugas dasar organisasi
 - b. Mengelola arsip
 - c. Menjalankan sistem atau rutinitas
 - d. Menyusun pembukuan / akuntansi
 - e. Mengikuti kebijakan atau prosedur
 - f. Kegiatan yang berhubungan dengan angka
 - g. Pelaporan yang rinci
 - h. Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
 - 4) Berbicara
 - 5) Mendengar
 - 6) Melihat luas
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan Data
 - 2) Orang : O3 = Menyelia

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

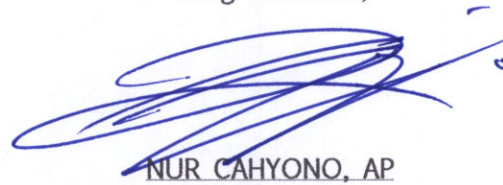
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	1200	3 Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	900	3 Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	360	3 Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	1200	3 Dokumen
5.	Dokumen RENSTRA, RENJA, RKT,	7500	3 Dokumen
6.	Dokumen RKA, DPA	7500	2 Dokumen
7.	Kegiatan penyelenggaraan administrasi urusan umum, pelayanan dan kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perencanaan, sarana dan prasarana, organisasi dan tatalaksana	3600	4 Kegiatan
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	3600	4 Kegiatan
9.	Laporan Kegiatan	1440	4 Kegiatan
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1170	4 Kegiatan

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan Langsung

DR. H. TOTO MARWOTO, M.Pd
NIP. 19610917 198803 1 021

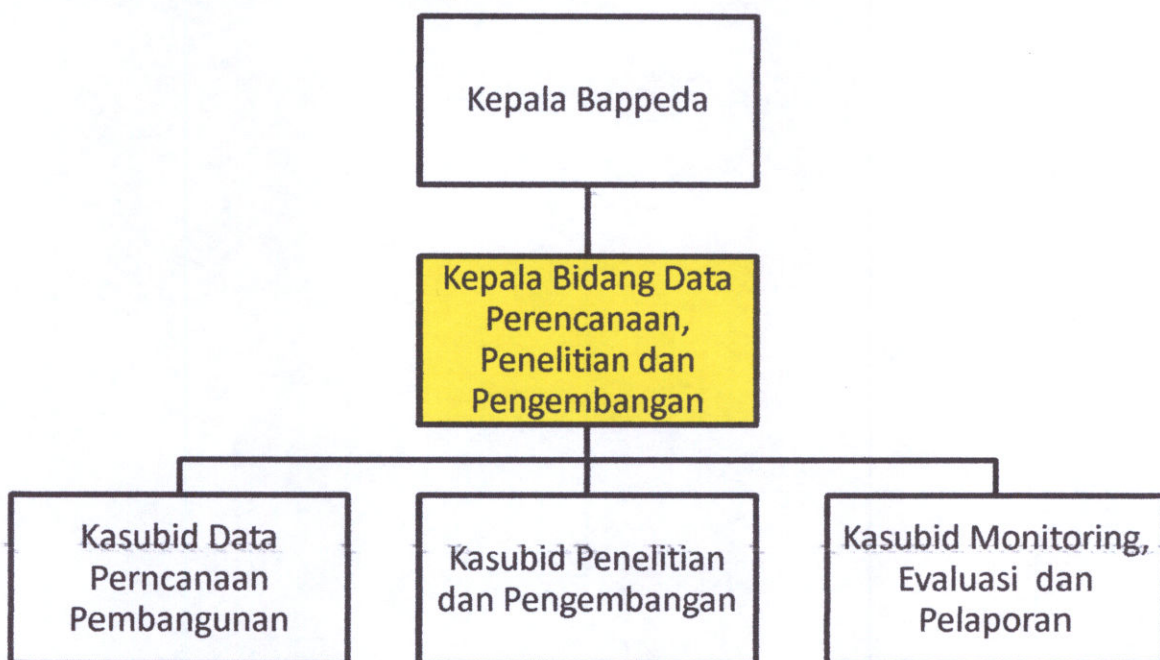
Yang Membuat,



NUR CAHYONO, AP
NIP. 19750502 199311 1 003

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :-
 - b. Eselon II : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
 - d. Eselon IV :-
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan dan penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang didukung oleh ketersediaan data, hasil analisis data dan hasil monitoring dan evaluasi rencana pembangunan daerah meliputi aspek infrastruktur, perekonomian, sosial budaya dan pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja Bappeda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Menelaah program kerja Bappeda;

- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1) Menjelaskan rencana program Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - 2) Menghimpun dan membahas saran dan masukan dari bawahan;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
 - 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang ada.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;
 - 5) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
- e. Mengkoordinasikan Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan serta pelaksanaa monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan.
- 1) Menginventarisir seluruh data dan kegiatan SKPD;
 - 2) Menganalisa data, rencana dan realisasi kegiatan dan program kerja SKPD;
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain pada Bappeda dan unit kerja terkait;
 - 4) Menyiapkan rancangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis.
- f. Melaksanakan pengkajian/analisis terhadap data, rencana hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pelaksanaan rencana program pembangunan.
- 1) Melaksanakan pengumpulan dan sinkronisasi data, perencanaan dan hasil pengendalian dan evaluasi;
 - 2) Melaksanakan pengkajian/analisis perencanaan pembangunan daerah.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pembangunan daerah.

- 1) Melaksanakan koordinasi untuk pengumpulan bahan, data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) Menyiapkan pendukung sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - 3) Mempublikasikan hasil perencanaan pembangunan daerah dalam website resmi Bappeda.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka menaikkan kinerja di masa mendatang.
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laoran pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana pembangunan.
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasa
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
 - 5)

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Bappeda	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang
2.	Beban Kerja Bidang	Pembagian Tugas Bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Disposisi Atasan	Perencanaan dan Pelaksanaan Tugas Bidang dan Bawahan
6.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	Hasil Cpaian Tugas	Penyusunan Laporan
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Bidang
2.	SOTK (Tupoksi)	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Disposisi Atasan	Perencanaan dan Pelaksanaan Tugas

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
		Bidang dan Bawahan
6.	Data dan Informasi Terkait	Penyusunan Bahan Data, Perencanaan dan Evaluasi dan Kebijakan
7.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Bidang	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- b. Ketepatan dalam menganalisis hasil pekerjaan;
- c. Keefektifan dalam penyelesaian pekerjaan.

11. Wewenang :

- a. Merumuskan rencana pekerjaan;
- b. Merumuskan rancangan rencana pembangunan daerah;
- c. Memotivasi bahan dalam melaksanakan pekerjaan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Bappeda	Pelaporan Tugas
2.	Kabid Perekonomian dan SDA	Bappeda	Koordinasi bahan penyusunan dokumen perencanaan
3.	Kabid Infrastruktur dan Bangwil	Bappeda	Koordinasi bahan penyusunan dokumen perencanaan
4.	Kabid Pembangunan, SDM, Sosial dan Budaya	Bappeda	Koordinasi bahan penyusunan dokumen perencanaan
5.	Kasubid pada Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Bappeda	Penyusunan Dokumen Perencanaan
6.	Pelaksana	Bappeda	Penyiapan Bahan Kerja

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : Sarjana
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) Pengetahuan dokumen perencanaan pembangunan daerah..
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memimpin;
 - 2) Mengetik.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) C: Konvensional

- 2) R: Realistik
- 3) E:Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Bahan analisa
 - 2) Orang : Menyusun dan menganalisa
 - 3) Benda : Pendukung

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	120 menit	1 dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	300 menit	1 dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	500 menit	1 dokumen
4.	Koreksi/saran Pelaksanaan Tugas	300 menit	1 dokumen
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di Lingkungan Bidang Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	900 menit	1 dokumen
6.	Laporan Kegiatan	900 menit	1 dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	600 menit	1 dokumen

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan Langsung,
Kepala Bappeda Kabupaten Ciamis

Yang Membuat,
Kabid Data Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

NIP.

DADAN WIADI, ST, MT, MMG
Pembina IV/a
NIP. 19750211 200112 1 003