

Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
 Kelompok Jabatan : JABATAN Pelaksana
 Urusan Pemerintahan : SEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PELAKSANA				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai perkataan; berkata sesuai fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kodenorma organisasi dalam lingkungan sehari-hari, pada individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ mempromosikan sesuatuyang bertentangan dengan aturanorganisasi.sesuai dengan standar organisasi.	
2. Kerjasama	1	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota yang baik, melakukan tugasnya, dan mendukung keberhasilan tim; 1.2. Mendengarkan dan menyerap masukan dari orang lain, memberikan usulan-usulan yang berpengaruh terhadap kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial dalam penyelesaian tugas	
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), atau pendapat dengan jelas, lengkap, dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mudah dipahami serta alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan menyurat sesuai tata cara organisasi	

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan untas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti danhati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan..	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan Diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7 Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ad</p>

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daera	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;</p> <p>1.2. .Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat.</p>
11. Manajemen Perencanaan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur administrasi perencanaan	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Manajemen Perencanaan;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perencanaan;</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat tentang Manajemen Perencanaan.</p>
12. Manajemen Bahan Perencanaan.	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur manajemen bahan perencanaan.	<p>1.1. Mampu menjelaskan peraturan perundangan terkait Mengelola Bahan Perencanaan;</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan maksud dan tujuan Mengelola Bahan Perencanaan;</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan mekanisme /prosedur/ tatacara Mengelola Bahan Perencanaan</p>
III PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
		Mutlak	Penting
A	1 Jenjang	Minimal Sarjana / Diploma IV	
Pendidikan	2 Bidang Ilmu	Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

B P e l a t i h a n	1 Manajerial	Diklat Pim Tk. IV		
	2 Teknis	-Diklat Teknis Managemen Keuangan -Diklat Perencanaan -Diklat Penyusunan Laporan Kerja.	✓ ✓ ✓	
	3 Fungsional	-		
C.	Pengalaman kerja	Pernah menduduki jabatan pelaksana pada subbag perencanaan, keuangan dan aset minimal 1 tahun		
D.	Pangkat	Minimal Pangkat Pengatur (II/c) serendah-rendahnya 1 (satu) tingkat dibawah pangkat minimal.		
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Keakuratan dan ketepatan waktu dalam mengelola bahan konsep penyusunan RRKA, RKAP, DPA, DPPA, LKPJ, LPPD, LKJIP, evaluasi RKPD, manajemen resiko, evaluasi SAKIP, PUG, Renja, Renja Perubahan, Renstra		