

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; berkatasesuai fakta;  1.2. Melaksanakan peraturan, koo organisasi dalam lingkungan sehari-hari, pada individu/pribadi;  1.3. Tidak menjanjikan/ mem sesuatu yang bertentangan aturan organisasi. sesuai dengan organisasi.
2. Kerjasama	1	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota yang baik, melakukan /bagiannya, dan mendukung kep tim;  1.2. Mendengarkan dan men masukan dari orang lain memberikan usulan-usulan kepentingan tim;  1.3. Mampu menjalin interaksi sosia penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), atau pendapat dengan jelas, dan tepat dengan mengg cara/media yang sesuai dan me alur yang logis;  1.2. Memastikan pemahaman yang atas instruksi yang diterima/dibe  1.3. Mampu melaksanakankegiatan menyurat sesuai tata organisasi

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

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