

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, pelayanan administrasi serta pengendalian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas.	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama.	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi.	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan

		mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil.	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5 . Pelayanan Publik.	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak

			terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain.	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan.	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan.	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa.	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan

		efektifitas organisasi.	dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kelembagaan Daerah.	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan ortaganisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
11. Analisis Potensi Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis potensi ekonomi 4.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk

			dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis potensi ekonomi.
12. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
13. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemukan kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi; 4.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi
14. Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan

			kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh/desa yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan/Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/ Kesejahteraan Sosial/Sosiatri/ Bidang Ilmu Lain Yang Relevan Dengan Bidang Ilmu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait dengan pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.		V	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ sosial/organisasi/ pemberdayaan masyarakat desa/ kesejahteraan sosial/ perdagangan/industri/ perekonomian/Bidang Tugas Lain Yang Relevan Dengan Bidang Tugas	V		

	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. - Sedang menduduki jabatan Administrator eselon III.a secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun atau jabatan Administrator eselon III.b paling singkat 3 (tiga) tahun.	V		
D. Pangkat/Golongan Ruang	Paling rendah Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang ekonomi; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat;			