

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan 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 pencapaian 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 profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak

			<p>memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>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</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan,	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh</p>

		membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	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 efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan 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. 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. Meningkatkan kapasitas

			<p>pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Advokasi kebijakan Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta potensinya yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta potensinya.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan ketransmigrasian dan tenaga kerja serta potensinya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan serta potensinya.</p>
12 Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	4	<p>Mampu mengembangkan strategi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial yang tepat sesuai kondisi.</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria pedoman, dan/atau petunjuk teknis Manajemen Rehabilitasi dan</p>

			<p>Pemberdayaan Sosial</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial</p>
13 Analisis Perlindungan dan Jaminan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi Analisis Perlindungan dan Jaminan Sosial yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi Analisis Perlindungan dan Jaminan Sosial yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria pedoman, dan/atau petunjuk teknis Analisis Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Analisis Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>
14 Manajemen Kesetaraan Gender	4	Mampu mengembangkan strategi Manajemen Kesetaraan Gender	<p>4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen Kesetaraan Gender yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria pedoman, dan/atau petunjuk teknis Manajemen Kesetaraan Gender</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p>

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen Kesetaraan Gender
15 Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak	4	Mampu mengembangkan strategi Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak potensinya yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak serta potensinya.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan ketransmigrasian dan tenaga kerja serta potensinya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak.</p>

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana (S-1) Ilmu Pemerintahan/Administrasi/ Manajemen atau sesuai dengan urusan pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		

	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah 2. Pelatihan Barang dan Jasa 3. Pelatihan Manajemen ASN 4. Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik 		<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik 	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>		
D. Pangkat		Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kualitas Sosial Pemebrdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Kuantitas Sosial Pemebrdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Optimalisisas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 4. Persentase Sosial Pemebrdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1 Menyampaikan suatu informasi

		asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya</p>

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

			<p>alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
11. Advokasi Kebijakan Sosial Pembrdayaan Perempuan dan Anak	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sosial Pembrdayaan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan</p>

		Perempuandan Anak	<p>Advokasi Kebijakan Sosial Pemberdayaan Perempuandan Anak.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Sosial Pemberdayaan Perempuandan Anak.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
12. Manajemen Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial Perempuandan Anak.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
13.Manajemen Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan Manajemen Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial,dan Lanjut	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu menyelenggarakan</p>

		Usia Terlantar	<p>Manajemen Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mampu menyelenggarakan Manajemen Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu menyelenggarakan Manajemen Perlindungan Korban Bencana dan Jaminan Sosial dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
13. Analisis Perlindungan Sosial Keluarga rentan	3	Mampu menyelenggarakan Analisis Perlindungan Sosial Keluarga rentan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu Analisis Perlindungan Sosial Keluarga rentan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Analisis Perlindungan Sosial Keluarga rentan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mampu menyelenggarakan Analisis Pemberdayaan Fakir Miskin</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu menyelenggarakan Analisis Perlindungan Sosial Keluarga rentan dengan</p>

			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang
14. Advokasi Nilai-nilai Kepahlawanan	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Nilai-nilai Kepahlawanan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu menyelenggarakan Advokasi Nilai-nilai Kepahlawanan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mampu menyelenggarakan Advokasi Nilai-nilai Kepahlawanan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu menyelenggarakan Advokasi Nilai-nilai Kepahlawanan dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang</p>

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	- Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik		√	
		- Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa			√
		- Pelatihan Teknis Konstruksi		√	
		- Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai	√		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Kualitas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial2. Optimalisasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas3. Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial4. Kualitas Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kesetaraan Gender ,Perlindungan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Sosial dan Pemebrdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

			kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang</p>

			<p>terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Sosial Pembrdayaan Perempuan dan Anak	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sosial Pembrdayaan Perempuan dan Anak	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Sosial Pembrdayaan Perempuan dan Anak.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Sosial Pembrdayaan Perempuan dan Anak.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>

			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
11. Manajemen Kesetaraan Gender	3	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kesetaraan Gender	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Kesetaraan Gender.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Kesetaraan Gender</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Kesetaraan Gender dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
13. Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak	3	Mampu menyelenggarakan Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu menyelenggarakan Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mampu menyelenggarakan Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu menyelenggarakan Analisis Perlindungan Perempuan dan Anak Jaminan Sosial</p>

			dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
14	Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak,dan Ketahanan Keluarga	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak,dan Ketahanan Keluarga
			<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak,dan Ketahanan Keluarga</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Analisis Perlindungan Sosial Keluarga rentan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mampu menyelenggarakan Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak,dan Ketahanan Keluarga</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu menyelenggarakan Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak,dan Ketahanan Keluarga dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang</p>
15	Manajemen Pelayanan Terpadu,Perlindungan Perempuan dan Anak	3	Mampu menyelenggarakan Manajemen Pelayanan Terpadu,Perlindungan Perempuan dan Anak
			<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu menyelenggarakan Manajemen Pelayanan Terpadu,Perlindungan Perempuan dan Anak</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Pelayanan Terpadu,Perlindungan Perempuan dan Anak dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi</p>

			<p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu menyelenggarakan Manajemen Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa - Pelatihan Teknis Konstruksi - Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		<p>1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.</p> <p>2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik</p>	√ √		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Kualitas Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak2. Optimalisasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas3. Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Perempuan dan anak4. Kualitas Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan anak

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1 Menyampaikan suatu informasi

		asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya</p>

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

			<p>alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
11. Advokasi Kebijakan Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Anak	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Sosial Pemberdayaan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan</p>

		Perempuandan Anak	<p>Advokasi Kebijakan Sosial Pemebrdayaan Perempuandan Anak.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Sosial Pemebrdayaan Perempuandan Anak.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
12. Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial Perempuandan Anak.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial Manajemen Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan Manajemen Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak,Disabilitas,Tunasusila,	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu menyelenggarakan</p>

<p>13. Anak,Disabilitas,Tunasusila ,dan Lanjut Usia Terlantar</p>		<p>dan Lanjut Usia Terlantar</p>	<p>Manajemen Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak,Disabilitas,Tunasusila, dan Lanjut Usia Terlantar</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mampu menyelenggarakan Manajemen Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak,Disabilitas,Tunasusila, dan Lanjut Usia Terlantar</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu menyelenggarakan Manajemen Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Anak,Disabilitas,Tunasusila, dan Lanjut Usia Terlantar dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
<p>14. Analis Pemberdayaan Fakir Miskin</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan Analisis Pemberdayaan Fakir Miskin</p>	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu menyelenggarakan Analis Pemberdayaan Fakir Miskin</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mampu menyelenggarakan Analis Pemberdayaan Fakir Miskin</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu</p>

			menyelenggarakan Analisis Pemberdayaan Fakir Miskin dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang
15. Advokasi Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Mampu menyelenggarakan Advokasi Kelembagaan Kesejahteraan Sosial</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi Manajemen Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Mampu menyelenggarakan Advokasi Kelembagaan Kesejahteraan Sosial</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi Mampu menyelenggarakan Advokasi Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang</p>

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	- Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik		√	
		- Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
- Pelatihan Teknis Konstruksi			√		
- Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			√		
3. Fungsional					

C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik 	<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>		
D. Pangkat	Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kualitas Bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial 2. Optimalisasi Pengelolaan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya 3. Optimalisasi Penyusunan perumusan penyusunan kebijakan bidang rehabilitasi kesejahteraan social anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial 4. Kualitas Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial 			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan	:	Sekretaris
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Merencanakan, Melaksanakan, Mengatur, Memberi Petunjuk, Membagi Tugas, Mengoordinasikan dan Mengendalikan Penyelenggaraan Tugas Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1 Menyampaikan suatu informasi

		asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendiskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya</p>

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

			<p>alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
11. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Perumusan dan Penyusunan

		<p>pengawasan langsung tentang pengembangan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.</p>	<p>Rencana Strategis dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah</p> <p>3.2 Mampu melakukan tugas Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas</p> <p>3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat</p>
12. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3	<p>Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.</p>	<p>3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah</p> <p>3.2 Mampu melakukan tugas Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas</p> <p>3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat</p>
13. Administrasi Kepegawaian	3	<p>Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Administrasi</p>	<p>3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Administrasi Kepegawaian dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi</p>

		Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	<p>3.2 Mampu melakukan tugas Administrasi Kepegawaian secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas</p> <p>3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat</p>
14. Manajemen Keuangan	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Keuangan di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	<p>3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Keuangan di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah</p> <p>3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Keuangan di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas</p> <p>3.1 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Keuangan di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat</p>
15. Penatausahaan Laporan Keuangan	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang Penatausahaan Laporan Keuangan yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.	<p>3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Penatausahaan Laporan Keuangan dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah</p> <p>3.2 Mampu melakukan tugas Penatausahaan Laporan Keuangan secara spesifik</p>

			<p>dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas</p> <p>3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan Penatausahaan Laporan Keuangan tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD		√	
		- Diklat Manajemen Strategik			√
		- Diklat Pemerintahan Daerah		√	
		- Diklat Manajemen SDM		√	
		- Diklat Manajemen Asset Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
		2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I/III.d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Rumah Tangga Perkantoran			
		2. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan			
		3. Optimalisasi Penyusunan Rencana dan Program			
		4. Kualitas Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas</p>

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,</p>

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah</p>
11. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>
12. Perumusan dan Penyusunan Renja	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p>

			2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
13. Perumusan dan Penyusunan RKA	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Perumusan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
14. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
15. Administrasi Kepegawaian	2	Mampu Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang dimiliki oleh organisasi	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Administrasi Kepegawaian secara umum

		secara terstruktur sesuai dengan wilayah tugasnya secara mandiri	<p>dan Memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian tanpa Bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>		
II. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Pelaporan - Diklat LAKIP - Diklat RENSTRA - Diklat Pengukuran Kinerja 		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
		2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Perencanaan Perkantoran 2. Optimalisasi Monitoring Pelaksanaan Kegiatan 3. Ketepatan Pelaksanaan Program dan Kegiatan 4. Kualitas Perencanaan Program dan Kegiatan 			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan</p>

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen perkantoran yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan Manajemen Perkantoran secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Perkantoran tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Manajemen Perkantoran yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>
12. Manajemen Aset	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Aset yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan Aturan dalam Manajemen Aset di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Aset Kerja tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Manajemen Aset yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat</p>

			membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
13. Manajemen Keuangan	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Keuangan yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen keuangan secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Keuangan tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Manajemen Keuangan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>
14. Verifikasi Surat Perintah Membayar	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Pengelolaan Verifikasi surat perintah membayar yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Verifikasi SPM secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Verifikasi SPM tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Verifikasi SPM yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>
15. Pengelolaan Gaji	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Pengelolaan Gaji yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Pengelolaan Gaji secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Pengelolaan Gaji tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Pengelolaan Gaji yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk</p>

			tugas teknis yang sederhana		
II. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD		√	
		- Diklat Pelaporan - Pelatihan Barang dan Jasa -Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah - Diklat Pengukuran Kinerja			√ √ √ √
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
		2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat		Penata/III.c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Tatakelola Keuangan 2. Optimalisasi Monitoring Pelaksanaan Kegiatan 3. Ketepatan Pelaksanaan Program dan Kegiatan 4. Kualitas Perencanaan Program dan Kegiatan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan	:	Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas membantu melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di UPTD PPA berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain

		dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan

		penjelasan melaksanakan pekerjaan	cara suatu	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif mengikuti perubahan	beradaptasi	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis secara mendalam	masalah	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan		2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah</p>
11. Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>
12. Manajemen Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan Aturan dalam Manajemen Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen</p>

			<p>Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak Kerja tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Manajemen Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>
13. Analisis Kesetaraan Gender	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Analisis Kesetaraan Gender yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tugasnya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Analisis Kesetaraan Gender secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Analisis Kesetaraan Gender tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Analisis Kesetaraan Gender yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>
14. Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tugasnya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak secara umum dan memerlukan pelatihan dasar</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Advokasi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>

15. Manajemen Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Manajemen Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tugasnya secara mandiri.	2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Manajemen Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak secara umum dan memerlukan pelatihan dasar 2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Manajemen Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak tanpa bantuan atau Pengawasan langsung 2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Manajemen Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana
--	---	--	---

II. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Hukum/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	- Diklat Pengelolaan APBD - Diklat Pelaporan - Pelatihan Barang dan Jasa - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah - Diklat Pengukuran Kinerja		√ √ √ √	
		3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
		2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√		

D. Pangkat	Penata/III.c
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Kualitas hasil rencana kerja kegiatan bersama staf tepat waktu dan berkualitas2. Optimalisasi Monitoring Pelaksanaan Kegiatan3. Ketepatan Pelaksanaan Program dan Kegiatan4. Kualitas pengembangan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan pelayanan cepat (<i>task force</i>) bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan