Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintahan : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan dan Jaminan sosial, Pelayanan, Bantuan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan			
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 untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain 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 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
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 didalamnya 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 disekitarnya 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 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 Kesejahteraan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kesejahteraan Sosial yang tepat sesuai kondisi	4.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.
				4.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang effektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial.
				4.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan kesejahteraan sosial.
11.	Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial	4.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial yang ada
				4.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial
				4.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM sistem informasi Manajemen Pengembangan Potensi sumber

12.	Pemetaan masalah Sosial	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi Pemetaan Masalah Sosial	4.1.	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah kuisioner Pemetaan Masalah Sosial
13				4.2	Menguasai kunci – kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan,dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi Pemetaan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi Pemetaan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi Pemetaan Masalah Sosial.
				4.3	Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap Pemetaan Masalah Sosial
13	Manajemen Pelayanan, Bantuan Rehabilitasi Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen pelayanan, Bantuan dan Rehabilitasi sosial	4.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen Pelayanan, Bantuan dan rehabilitasi sosial yang ada
				4.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Pelayanan, Bantuan dan rehabilitasi sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan Pelayanan, Bantuan dan rehabilitasi sosial
				4.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Pelayanan, Bantuan dan rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan, Bantuan dan rehabilitasi sosial
13.	Penyusunan (Rancangan) Strategi Kesejahteraan Sosial (Roadmap)	4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi kesejahteraan sosial.	4.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan srategi yang dijalankan.
				4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi.
				4.3.	Mampu merancang program komunikasi publik untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik.
				4.4.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		

		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan II	√		
		2. Teknis	Diklat Pekerja Sosial Diklat manajemen rehabilitasi sosial		√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)		√	
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja					
D.	Pangkat		Pembina Tingkat I			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Peningkatan Kesejahteraan Sosial Kualitas pelayanan rehabiltasi sosial			

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintahan : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Sekretariat Dinas Sosial dalam rangka membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan adminstrasi umum berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dinas Sosial agar dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.				
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 penyelesaikan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
				3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
				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;

4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
				3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
				3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan 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;
				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;
				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	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
				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;
				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.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
				3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
				3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
				3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
				3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B.	Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
				3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
				3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C.	Teknis				
10.	Penyusunan Kebijakan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi.	3.1.	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan.
				3.2.	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi.
				3.3.	Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan.

11.	Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan.	3.1.	Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan .
				3.2.	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.
				3.3.	Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12.	Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM Aparatur	3	Mampu mengidentifikasi potensi-potensi pengembangan berdasarkan pelaksanaan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur denan menggunakan metode yang sistematis.	3.1.	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan adaministrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya.
				3.2.	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
				3.3.	menindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukan kelancaran dan ketangkasan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur.
13.	Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	3	Mampu menidentifikasi potensi-potensi pengembangan proses bisnis Perangkat Daerah dengan menggunakan metode yang sistematis	3.1.	menindikasikan kemampuan melakukan analisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya sesuai proses bisnis Perangkat Daerah.
				3.2.	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengelolaan proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau Pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
				3.3.	mengindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukan kelancaran dan ketangkasan dalam pelaksanaan proses bisnis Perangkat Daerah.

14.	Tata Kelola Pemeliharaan Aset	3	Mampu mengindikasikan kemampuan melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dalam pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan metode yang sistematis	3.1.	mengindikasikan kemampuan melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dalam pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya.
				3.2.	mengindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukan kelancaran dan ketangkasan dalam pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan.
15.	Tata Kelola Naskah Dinas	3	mampu mengindikasikan potensi-potensi pengembangan berdasarkan pelaksanaan konsep dasar tata kelola naskah dinas dengan menggunakan matode yang sistematis.	3.1.	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan naskah dinas yang lebih spesifik dengan menganalisis infomasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya.
				3.2.	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengelolaan maskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan penyelesaian pekerjaan yang tepat dan yang lebih cepat.
				3.3.	mengindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukan kelancaran dan ketangkasan dalam tata kelola naskah dinas.
16.	Tata Kelola Penganggaran	3	Mampu mengidentifikasi potensi-potensi pengembangan berdasarkan pelaksanaan anggaran dengan menggunakan metode yang sistematis.	3.1.	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya.
				3.2.	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tata kelola penganggaran tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan penyelesaian pekerjaan yang tepat dan yang lebih cepat.
				3.3.	mengindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukan kelancaran dan ketangkasan dalam praktek tata kelola penganggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Admistrasi Negara/ Ekonomi Manajemen		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III	√		
			Manajemen Kepemimpinan dan Perubahan		√	
		2. Teknis	Pelatihan Manajemen SDM		√	
			Manajemen Kinerja		√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)		√	
			Pelatihan administrasi, manajemen dan organisasi pemerintahan			√
			Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa	√		
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja					
D.	Pangkat		Pembina			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR					
I. IKHTISAR JABATAN Ikhtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya dalam rangka menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan dibidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.					
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 penyelesaikan 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	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
				3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
				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;

4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
				3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
				3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan 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;
				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;
				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	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
				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;
				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.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
				3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;

				3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
				3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
				3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B.	Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
				3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
				3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C.	Teknis				
11	Pengelolaan Penyusunan Pemberdayaan dan Jaminan Sosial	3	Mampu menyusun/mengemas Pemberdayaan dan Jaminan Sosial	3.1.	Mampu menyiapkan kerangka substansi informasi publik yang akan disusun berdasarkan jenis media yang akan digunakan dan target audience.
				3.2.	Mampu menyusun/mengemas informasi publik sesuai format penyajian yang sudah ditentukan atau disepakati.
				3.3.	Mampu mengkoordinir penyusunan informasi publik dan menyusun/mengemas informasi publik sesuai khalayak sasaran dan media yang akan digunakan.
11.	Penyusunan (Rancangan) Strategi Pemberdayaan dan Jaminan Sosial (Roadmap)	3	Mampu merumuskan strategi komunikasi	3.1.	Mampu menentukan tujuan komunikasi.
				3.2.	Mampu menetapkan sasaran khalayak, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial..
				3.3.	Mampu melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan kesepakatan.

12.	Pengelolaan Media Audio dan/atau Visual	3	Mampu melaksanakan publikasi media audio visual	3.1. Mampu menetapkan informasi publik yang sudah disiapkan, sesuai dengan agenda yang ditetapkan
				3.2. Mampu menempatkan informasi publik di halaman yang sudah disiapkan sesuai dengan rubrikasi yang ada.
				3.3. Mampu menetapkan komunikasi visual sesuai dengan informasi publik yang akan disampaikan dan karakteristik medianya.
				3,4, Mampu mengkoordinir pelaksanaan publikasi media daring/online.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III	√		
		2. Teknis	Diklat Pembekalan Substansi Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik		√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)			√
			Manajemen Kinerja		√	
			Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa	√		
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja					
D.	Pangkat		Pembina			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintahan : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan :	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bidang Pelayanan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial dalam rangka menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan dibidang Pelayanan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan dan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.			
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 penyelesaikan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
				3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
				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;

4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
				3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
				3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan 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;
				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;
				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	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
				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;
				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.

7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
				3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
				3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
				3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
				3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B.	Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
				3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
				3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C.	Teknis			
10.	Pengelolaan Media Daring/online	3	Mampu melaksanakan publikasi media daring/online	3.1. Mampu menetapkan informasi publik yang sudah disiapkan, sesuai dengan agenda yang ditetapkan
				3.2. Mampu menempatkan informasi publik di halaman yang sudah disiapkan sesuai dengan rubrikasi yang ada.
				3.3. Mampu menetapkan komunikasi visual sesuai dengan informasi publik yang akan disampaikan dan karakteristik medianya.
				3.4. Mampu mengkoordinir pelaksanaan publikasi media daring/online.
11.	Pengelolaan Ajang Khusus (Special Event)	3	Melaksanakan ajang khusus (special event)	3.1. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan ajang khusus (special event) berdasarkan bentuk kegiatannya.
				3.2. Mampu mensupervisi pelaksanaan ajang khusus (special event).
				3.3. Mampu mengkoordinasikan peliputan dan pendokumentasian ajang khusus (special event).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan III	√		
		2. Teknis	Diklat Sosial		√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)			√
			Manajemen Kinerja		√	
			Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa	√		
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja					
D.	Pangkat		Pembina			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana Alam
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintahan : Bidang Pelayanan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan :	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Bantuan Sosial dan Korban Benca Dinas Sosial dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijaka penyelenggaran Bantuan Sosial dan Korban Bencana Alam.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetens
A.	Manajerial			
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan ker bertindak sesuai dengar norma, dan etika organis dalam segala situasi dar Mengajak orang lain unt bertindak sesuai etika da etik
				2.2. Menerapkan norma-norr konsisten dalam setiap s pada unit kerja terkecil/ k kerjanya
				2.3. Memberikan informasi ya dipercaya sesuai dengar organisasi
2.	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain da menyelesaikan tugas-tug mereka untuk mendukur sasaran tim;
				2.2. Berbagi informasi yang r atau bermanfaat pada a tim; mempertimbangkan dan keahlian anggota da tim/kelompok kerja serta untuk belajar dari orang
				2.3. Membangun komitmen y tinggi untuk menyelesaik tim.
3.	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya kom informal untuk meningka hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lai aktif; menangkap dan menginterpretasikan pes pesan dari orang lain, se memberikan respon yan
				2.3. Membuat materi present pidato, draft naskah, lap 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 berupa mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari sta kerja yang ditetapkan or
				2.2.	Mencari, mencoba meto alternatif untuk meningk hasil kerjanya;
				2.3.	Memberi contoh kepada orang di unit kerjanya ur mencoba menerapkan n kerja yang lebih efektif y sudah dilakukannya.
5.	Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin mengerjakan tugas-tuga pemerintahan/pelayanar mampu menyelia dan menjelaskan secara oby ada yang mempertanyak kebijakan yang diambil;
				2.2.	Secara aktif mencari info untuk mengenali kebutul pemangku kepentingan dapat menjalankan pela tugas pemerintahan, pembangunan dan pela publik secara cepat dan
				2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaa cara, situasi tertentu seh apa yang disampaikan n perhatian pemangku kep dalam hal penyelesaian tugas pemerintahan, pembangunan dan pela publik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampu bawahan dengan memb contoh, instruksi, penjela petunjuk praktis yang jel kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pe
				2.2.	Membantu bawahan unt mempelajari proses, pro atau sistem baru;
				2.3.	Menggunakan metode la meyakinkan bahwa oran telah memahami penjela pengarahan.

7.	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja dengan menerapkan me proses baru selaras den ketentuan yang berlaku arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemar untuk menghadapi perub 2.3. Cepat dan tanggap dala menerima perubahan.
8.	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis seca mendalam terhadap info yang tersedia dalam upa mencari solusi 2.2. Mempertimbangkan berb alternatif yang ada sebel membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan ope berdasarkan kesimpular berbagai sumber informa dengan pedoman yang a
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan yang peduli akan nilai-ni keberagaman dan meng perbedaan; 2.2. Membangun hubungan k individu dalam organisas kerja, pemangku kepent 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi menghadapi pertentanga ditimbulkan oleh perbeda belakang, agama/keperc suku, jender, sosial ekor preferensi politik di lingk unit kerjanya
C.	Teknis			

10.	Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	2	Mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan informasi untuk perumusan strategi komunikasi	2.1.	Mampu mengindentifikas mengumpulkan, dan me data dan informasi dari b dokumen dan berbagai bentuknya (teks, audio, a visual) yang dibutuhkan perumusan isu-isu strate
				2.2.	Mampu mengindentifikas mengumpulkan, dan me data dan informasi dari b dokumen dan berbagai j (teks, audio, audio visua dibutuhkan untuk pemet sasaran khalayak, media komunikasi, sumber info dan kegiatan komunikas
11.	Audit Komunikasi Pemerintah	2	Mampu mengumpulkan dan mengolah data audit	2.1.	Mampu mengumpulkan informasi sesuai dengan audit komunikasi
				2.2.	Mampu mengolah mengklasifikasikan data dengan kebutuhan audit komunikasi.
				2.3.	Mampu menyajikan hasi pengumpulan dan pengo data audit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Ja	
				Mutlak	Penting
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√	
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi		√
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimipinan IV	√	
		2. Teknis			√
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)		√
			Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		√
		3. Fungsional			
C.	Pengalaman Kerja	:			
D.	Pangkat	: Penata			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	:			

ana Alam n teknis
i
ja untuk n nilai, sasi n kondisi; uk an kode
na secara situasi, kelompok
ang dapat n etika
lam gas ng
elevan nggota masukan alam bersedia lain;
vang kan tugas
nunikasi atkan
n secara san- erta g sesuai;
asi, oran dll

ıya
pribadi
ndar
ganisasi;

de kerja
atkan

orang-
ıtuk
ıetode
ang

dalam
s
ı publik,

ektif bila
kan

ormasi
han
agar
ksanaan

yanan
tanggap;

ın, tata
ingga
ıenjadi
pentingan
tugas-

yanan

ıan
erikan
asan dan
as

kerjaan;

uk
gram

ain untuk
ıg lain
ısan atau

a lama etode/ gan tanpa
mpuan diri bahan;
m
ura rmasi aya
bagai lum
erasional n dari asi sesuai ada.
perilaku lai ghargai
baik antar si, mitra ingan;
u dalam an yang aan latar cayaan, nomi, ungan

si, ngolah berbagai audio untuk egis.
si, ngolah berbagai enisnya l) yang aan a rmasi, si.
data dan n tujuan
terkait :
l olahan
batan
Perlu

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban Napza
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintahan : Bidang Pelayanan Bantuan dan Rehabilitasi Saosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan :	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Tuna Sosial Anak dan Korban Napza, Dinas Sosial dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaran Tuna Sosial Anak dan Korban Napza.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya
				2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
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, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lain 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 di 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.	Menunjukan 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, tata cara, 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 penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan 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 kesimpulan; 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimipinan IV	√		
		2. Teknis			√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)		√	
			Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		√	
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	:				
D.	Pangkat	: Penata				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	:				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
Kelompok Jabatan :
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan dan dan Jaminan Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan :	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Kepala Seksi Pemberdayaan dan Jaminan Sosial			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya
				2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
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, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lain 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 di 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.	Menunjukan 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, tata cara, 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 penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan 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 kesimpulan;
				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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C.	Teknis			
10.	Pengelolaan Media Luar Ruang	2	Mampu menempatkan pesan/informasi publik di media luar ruang	2.1. Mampu mengidentifikasi karakteristik khalayak sasaran
				2.2. Mampu menetapkan jenis media luar ruang yang akan digunakan
				2.3. Mampu memilih dan menempatkan pesan/informasi publik yang sesuai dengan karakteristik media luar ruang.
11.	Pengelolaan Ajang Khusus (Special Event)	2	Merancang pelaksanaan ajang khusus (special event)	2.1. Mampu mengidentifikasi tren yang signifikan pada audiens dan stakeholders untuk dijadikan acuan perancangan ajang khusus (special event)
				2.2. Mampu menetapkan tujuan, tema, dan bentuk kegiatan ajang khusus (special event) berdasarkan target audiens.
				2.3. Mampu menetapkan tempat dan lama pelaksanaan ajang khusus (special event).
				2.4. Mampu menyusun penganggaran pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (special event).
				2.5. Mampu memilih sumber daya personil dalam pelaksanaan ajang khusus (special event).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimipinan IV	√		
		2. Teknis			√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)		√	
					√	
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	:				
D.	Pangkat	: Penata				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	:				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai Kepahlawanan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan :	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Dinas Sosial dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai Kepahlawanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.	Manajerial			
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya
				2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
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, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lain 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 di 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.	Menunjukan 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, tata cara, 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 penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan 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 kesimpulan;
				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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Sandi Negara		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimipinan IV	√		
		2. Teknis			√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)		√	
			Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		√	
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	:				
D.	Pangkat	: Penata				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	:				

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penyandang Disabilitas Lanjut Usia dan Orang Terlantar
Kelompok Jabatan	:	Administrasi
Urusan Pemerintahan	:	Bidang Pelayanan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial
Kode Jabatan	:	

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia dan Orang Terlantar		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya
				2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
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, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lain 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 di 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.	Menunjukan 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, tata cara, 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 penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan 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 kesimpulan;
				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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis						
10.						
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimipinan IV	√		
		2. Teknis			√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)		√	
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	:				
D.	Pangkat	: Penata				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	:				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintahan : Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan :	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial Dinas Sosial dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial Seksi pemberdayaan kelembagaan sosial			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya
				2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
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, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lain 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 di 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.	Menunjukan 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, tata cara, 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 penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan 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 kesimpulan;
				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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimipinan IV	√		
		2. Teknis			√	
			Diklat Bahasa Asing (Nilai TOEFL 600)		√	
			Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		√	
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja	:				
D.	Pangkat	: Penata				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	:				

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintahan : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan :	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Sekretariat Dinas Sosial dalam rangka pengolahan administrasi dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolahan administrasi keuangan dinas berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya
				2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
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, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lain 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 di 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.	Menunjukan 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, tata cara, 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 penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan 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 kesimpulan;
				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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C.	Teknis				
10.	Teknik Penyusunan Peraturan di Dinas Sosial	2	Mampu menganalisis data dan informasi untuk menyusun arahan peraturan di Dinas Sosial insentif/disinsentif, sanksi, serta peamntauan dan evaluasi kegiatan.	2.1.	mengindikasikan kemampuan mengkaji isu-isu terkait arahan peraturan di Dinas Sosial insentif/disinsentif, sanksi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan.
				2.2.	mengindikasikan pemahaman memilih metode analisis yang tepat untuk menyusun arahan peraturan di Dinas Sosial insentif/disinsentif, sanksi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan.
				2.3.	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun rekomendasi sebagai dasar penyusunan arahan peraturan di Dinas Sosial insentif/disinsentif, sanksi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan.

11.	Teknik merancang strategi implementasi kebijakan	2	Mampu menganalisis data dan informasi terkait penyusunan indikasi program utama	2.1.	mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku
				2.2.	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung
				2.3.	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah
11.	Tata Kelola Penganggaran	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan, perkiraan dan perhitungan kebutuhan anggaran secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1.	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku
				2.2.	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung
				2.3.	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan terhadap pengelolaan anggaran yang memerlukan pelatihan tingkat dasar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimipinan IV	√		
		2. Teknis	Pelatihan Perencanaan		√	
			Pelatihan Monev Perencanaan		√	
			Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
			Manajemen Keuangan		√	
			Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		√	
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja					
D.	Pangkat		Penata	√		
E.	Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Perlengkapan Umum
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintahan : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan :	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perlengkapan Umum Sekretariat Dinas Sosial dalam rangka mengumpul dan pengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindaklanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perlengkapan Umum dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
				2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya
				2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
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, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2. Mendengarkan pihak lain 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 di 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.	Menunjukan 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, tata cara, 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 penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan 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 kesimpulan;
				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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C.	Teknis				
10.	Teknik Penyusunan Peraturan di Dinas Sosial	2	Mampu menganalisis data dan informasi untuk menyusun arahan peraturan di Dinas Sosial insentif/disinsentif, sanksi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan penanaman modal	2.1.	mengindikasikan kemampuan mengkaji isu-isu terkait arahan peraturan di bidang penanaman modal, insentif/disinsentif, sanksi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan penanaman modal
				2.2.	mengindikasikan pemahaman memilih metode analisis yang tepat untuk menyusun arahan peraturan di Dinas Sosial insentif/disinsentif, sanski, serta pemantauan dan evaluasi kegaitan.
				2.3.	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun rekomendasi sebagai dasar penyusunan arahan peraturan di Dinas Sosial insentif/disinsentif, sanksi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan

11.	Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM Aparatur	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan willayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1. mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku
				2.2. mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung
				2.3. mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur
12.	Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1. mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku
				2.2. mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung
				2.3. mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan naskah dinas yang memerlukan pelatihan tingkat dasar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
		2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial		√	
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimipinan IV	√		
		2. Teknis			√	
			Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian		√	
			Administrasi Perkantoran		√	
		3. Fungsional				
C.	Pengalaman Kerja					
D.	Pangkat		Penata	√		
E.	Indikator Kinerja Jabatan					