

**Nama Jabatan:** Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

**Kelompok Jabatan:** Jabatan Administrasi

**Kategori Jabatan:** Pengawas

**Kode Jabatan:** 32.14-E06.01.02.01.

## Jabatan Administrasi

### I. IKHTISAR JABATAN

"Membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan kebijakan teknis pencegahan kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran"

### 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 | <p>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.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p> |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Kerja Sama           | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif                                                                                                                                                            | <p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>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;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p> |
| 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 | <p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <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 di 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 melaksanakan suatu pekerjaan                             | <p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahandengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas 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 kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>                                                                                                                                                  |
| B. Sosial Kultural       |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. 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, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p> |



### III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan            |                | Uraian                                                              | Tingkat pentingnya thd jabatan |         |       |
|------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------|
|                              |                |                                                                     | Mutlak                         | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan                | 1. Jenjang     | S1                                                                  |                                |         |       |
|                              | 2. Bidang Ilmu | Manajemen/Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |                                |         |       |
| B. Pelatihan                 | 1. Manajerial  |                                                                     |                                |         |       |
|                              | 2. Teknis      |                                                                     |                                |         |       |
|                              | 3. Fungsional  |                                                                     |                                |         |       |
| C. Pengalaman Kerja          |                |                                                                     |                                |         |       |
| D. Pangkat                   |                |                                                                     |                                |         |       |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |                |                                                                     |                                |         |       |