



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN MUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan struktural, perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muna.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

- Mengingat : 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah Provinsi dan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Muna Nomor 30 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muna (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2022 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN MUNA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
11. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

13. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
14. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 2

- (1) Dalam menyelenggarakan Manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis sistem merit, Pemerintah Daerah menyusun Standar Kompetensi ASN di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muna.
- (2) Standar Kompetensi ASN yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 3

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

1. identitas jabatan;
2. kompetensi jabatan; dan
3. persyaratan jabatan.

Pasal 4

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ihtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi manajerial;
 - b. kompetensi sosial kultural; dan
 - c. kompetensi teknis.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan; dan
 - d. pengalaman kerja.

Pasal 5

Standar Kompetensi ASN terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi; dan
- b. standar kompetensi jabatan administrasi.

Pasal 6

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pengembangan karier aparatur sipil negara;
- d. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. penempatan aparatur sipil negara;
- f. promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) aparatur sipil negara.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna.

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 22-8-2023

BUPATI MUNA,

LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	4
ASISTEN II	4
BAGIAN HUKUM	4
PENGELOLA	4
BAG. ORGANISASI	4

Diundangkan di Raha
pada tanggal 22-8-2023

SEKRETARIS DAERAH,

EDDY

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan
Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

1	0	3							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, sub urusan kebakaran berdasarkan aturan pelaksanaannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muna dengan baik dan tepat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>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;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penguasaan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
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;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
1. Merumuskan kebijakan teknis Dinas		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan teknis Dinas	<p>1. Rencana kebijakan teknis dianalisa</p> <p>2. Rencana kebijakan teknis dikompilasi dengan rencana operasional yang akan dilakukan</p> <p>3. Rumusan kebijakan teknis ditelaah</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah dalam merumuskan kebijakan teknis	<p>1. Bahan perumusan kebijakan teknis dari tiap bidang yang telah ditelaah diinventarisir</p> <p>2. Rumusan kebijakan teknis dianalisis sesuai dengan isu/masalah/kecenderungan yang akan atau telah terjadi</p> <p>3. Hasil analisis rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan dengan pimpinan, antar bidang-bidang pada dinas, dan pihak terkait</p> <p>4. Konsep perumusan kebijakan teknis disusun</p>
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	<p>1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan</p> <p>2. Pelaksanaan dan kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda	1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait 2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat 3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan
2. Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan 2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan 3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan disiapkan dan ditentukan 2. Dokumen dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan 1. Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan dikomunikasikan pada pihak terkait 2. Tujuan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait; 3. Kesesuaian dan ketepatan implementasi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan dimonitor agar berjalan optimal 1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan daerah 3. Data dan informasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan, disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda	1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait 2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat 3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan
3. Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Kebutuhan penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Kebijakan dipelajari dan dikoordinasikan dengan pihak terkait 3. Penyelenggaraan kebijakan teknis dijelaskan kepada pihak terkait untuk membangun kesepahaman
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait untuk memastikan kebijakan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan 2. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dengan pihak-pihak terkait dipantau dan diarahkan 3. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan pihak terkait 4. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir sebagai bahan evaluasi
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Hasil penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis beserta isu/ masalah disusun 2. Hasil atau bahan rekomendasi disimpulkan sebagai bahan lapoaran

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait 2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat 3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isu dan masalah serta proses penyelenggaraan kebijakan teknis diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi penyelenggaraan kebijakan teknis diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3. Rekomendasi hasil telaahan isu/ masalah terkait monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis disusun</p> <p>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait.</p>
		<p>4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda</p>	<p>1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait</p> <p>2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat</p> <p>3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

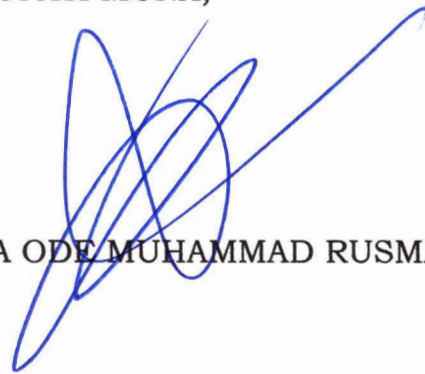
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.		✓	
	2. Teknis	<p>1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.</p> <p>2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.</p>		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	

C. Pengalaman Kerja	1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
D. Pangkat	Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	✓
ASISTEN III	✓
BAGIAN HUKUM	✓
PENGELOLA	✓
KAB. ORGANISASI	✓

BUPATI MUNA,

LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MUNA
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL
 NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS PEMADAM
 KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
 JABATAN ADMINISTRATOR**

A. SEKRETARIS

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan
 Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

2	0	4							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional berdasarkan aturan ketentuannya sehingga terselenggaranya kegiatan dengan tepat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, 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;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi dinas		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	<p>1. Bahan dan materi fasilitasi penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Konsep fasilitasi penyelenggaraan administrasi dianalisis</p> <p>3. Kebutuhan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikoordinasikan/dijelaskan dengan pihak terkait</p> <p>4. Hasil koordinasi fasilitasi penyelenggaraan administrasi dengan pihak terkait disimpulkan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	<p>1. Bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi ditentukan</p> <p>2. Tahapan dan proses fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dijelaskan</p> <p>3. Hasil fasilitasi penyelenggaraan administrasi dicatat dan dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan penerapan dan penyelenggaraan kebijakan</p>	<p>1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun</p>
<p>2. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan</p> <p>3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa suatu pendekatan/</p>	<p>1. Bahan-bahan referensi (peraturan dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan perencanaan dan pelaporan diidentifikasi</p> <p>2. Materi/ konten perencanaan dan pelaporan diidentifikasi</p> <p>3. Telaahan bahan perencanaan dan pelaporan dibuat</p> <p>1. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan</p> <p>2. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan dirancang dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</p> <p>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan disusun</p> <p>1. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah disusun dikoreksi</p> <p>2. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah dikoreksi direvisi sesuai hasil pengoordinasian dan arahan pimpinan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>metode perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumber daya, sarana dan prasarana, dan perangkat di dalam menerapkan peraturan, program, rencana, dan kegiatan</p>	<p>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah direvisi diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</p>
<p>3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan</p> <p>3. Kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pelaksanaan/ pengelolaan dan penyeleng-</p>	<p>1. Bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan ditentukan</p> <p>2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi</p> <p>1. Dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya</p> <p>2. Perencanaan dengan pelaksanaan kesekretariatan diidentifikasi untuk sinergitas masing-masing unit kerja</p> <p>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan direkapitulasi</p> <p>2. Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan disusun</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		garaan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, serta ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kebijakan, dan sebagai unit penunjang	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

C. Pengalaman Kerja	1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/ Golongan III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.

B. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan : 2 0 4

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis serta fasilitasi, dalam hal pelaksanaan Program Perlindungan dan Jaminan Sosial Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, serta Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi dapat berjalan dengan baik.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, 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;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis disiapkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Telaahan materi rumusan kebijakan teknis dibuat</p> <p>4. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan/ dikoordinasikan</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>4. Rancangan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan Dinas</p>	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis disusun 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</p>
<p>2. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis</p>	<p>1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dirancang 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun 3. Jadwal pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis ditentukan 4. Sarana prasarana/ tenaga/ sumberdaya pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dikoordinasikan</p>
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis</p>	<p>1. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis dikomunikasikan/ diberitahu 2. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis diarahkan 3. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan kebijakan teknis dikoordinasikan 4. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir/ dihimpun</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan</p>	<p>1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi 2. Data umpan balik (feedback) pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diolah 3. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun sebagai bahan laporan</p>
<p>3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</p>	<p>1. Pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun 2. Pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa berdasarkan dokumen dan ketentuan yang berlaku 3. Pelaksanaan kebijakan teknis dicermati terhadap kesesuaian dengan dokumen perencanaan/ data</p>
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</p>	<p>1. Resume pelaksanaan kebijakan teknis dibuat 2. Informasi/ umpan balik pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun 3. Hasil pelaksanaan kebijakan teknis dianalisis terhadap capaian target yang ditentukan</p>
		<p>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan</p>	<p>1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.			
D. Pangkat		Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/ Golongan III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

C. KEPALA BIDANG PEMADAMAN, PENYELAMATAN, DAN SARANA PRASARANA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terselenggaranya kegiatan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.2. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah /dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis disiapkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Telaahan materi rumusan kebijakan teknis dibuat</p> <p>4. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan/ dikoordinasikan</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>4. Rancangan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi</p>
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kebijakan Dinas	
2. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis		2. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dirancang 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun 3. Jadwal pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis ditentukan 4. Sarana prasarana/ tenaga/ sumberdaya pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dikoordinasikan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis dikomunikasikan/ diberitahu 2. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis diarahkan 3. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan kebijakan teknis dikoordinasikan 4. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir/ dihimpun
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan	1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi 2. Data umpan balik (feedback) pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diolah 3. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun sebagai bahan laporan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	1. Pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun 2. Pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa berdasarkan dokumen dan ketentuan yang berlaku 3. Pelaksanaan kebijakan teknis dicermati terhadap kesesuaian dengan dokumen perencanaan/ data
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	1. Resume pelaksanaan kebijakan teknis dibuat 2. Informasi/ umpan balik pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun 3. Hasil pelaksanaan kebijakan teknis dianalisis terhadap capaian target yang ditentukan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan	1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		

B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		<p>1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;</p> <p>2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.</p>			
D. Pangkat		Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SKDA KAB. MUNA	h
ASISTEN III	sf
BAGIAN HUKUM	f
PENGELOLA	
BAG. ORGANISASI	

BUPATI MUNA,

LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PENGAWAS**

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan
Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

2	0	5							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara/daerah dan administrasi jabatan fungsional berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan dengan tepat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Kerjasama	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 dan lain-lain 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>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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, pemba-ngunan 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 bawahan dengan 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>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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. Pe rekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun 3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang	1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Dokumen/kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</p> <p>3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan</p>	<p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas</p> <p>2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi</p> <p>3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi</p> <p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan</p> <p>2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan</p>
<p>3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan</p>	<p>1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang</p> <p>2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
		3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
		4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
1	2	3	4		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

B. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan, pemeriksaan, verifikasi, dan pembukuan berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan dengan tepat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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; mempertimbang-kan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 dan lain-lain 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pemba-ngunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan 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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengemb- bangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompeten- si berhubu- ngan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun 3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan</p>	<p>1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun</p>
<p>2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</p>	<p>1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat</p> <p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan</p>	<p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan</p>
<p>3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan</p>	<p>1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan</p> <p>1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
		4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	

		2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.			
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

C. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN INSPEKSI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pencegahan dan inspeksi kebakaran dan penyelamatan berdasarkan aturan pelaksanaannya sehingga terselenggaranya kegiatan pencegahan dan inspeksi kebakaran dan penyelamatan dengan tepat dan lancar.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	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 dan lain-lain 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>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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	<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, pemba-ngunan 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 bawahan dengan 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>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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 frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
C. Teknis			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun 3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<p>2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</p>	<p>1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat</p>
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan</p>	<p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi</p>
		<p>3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan</p>	<p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<p>3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan</p>	<p>1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan</p>
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan</p>	<p>1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah</p>
		<p>3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan</p>	<p>1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan</p>
		<p>4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan</p>	<p>1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

D. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

2	0	5							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan penanggulangan bencana berdasarkan aturan pelaksanaannya sehingga terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan penanggulangan bencana dengan tepat dan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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/keompok 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; mempertimbang-kan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 dan lain-lain 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pemba-ngunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan 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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peratu-	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>ran, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</p>	<p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</p>
<p>2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</p> <p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</p>	<p>1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan</p> <p>2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan</p> <p>3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah</p> <p>1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan</p> <p>2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan</p> <p>3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan</p> <p>4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan</p> <p>1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi</p> <p>2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah</p> <p>3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat</p> <p>4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

E. KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemadaman dan pengendalian kebakaran berdasarkan aturan pelaksanaannya sehingga terselenggaranya kegiatan pemadaman dan pengendalian kebakaran dengan tepat dan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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 dan lain-lain 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, pambangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan 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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengem- bangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompeten- si berhubun- gan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyu- sun rancangan bahan rumu- san kebijakan teknis	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyu- sun rancangan bahan rumu- san kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peratu-	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		<p>ran, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</p>	<p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</p>
<p>2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</p> <p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</p>	<p>1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan</p> <p>2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan</p> <p>3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah</p> <p>1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan</p> <p>2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan</p> <p>3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan</p> <p>4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan</p> <p>1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi</p> <p>2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah</p> <p>3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat</p> <p>4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<p>3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</p>	<p>1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</p>
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan</p>	<p>1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun</p>
		<p>3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</p>	<p>1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

F. KEPALA SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

2	0	5							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan penyelamatan evakuasi korban dan terdampak kebakaran berdasarkan aturan pelaksanaannya sehingga terselenggaranya kegiatan penyelamatan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dengan tepat dan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn 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; mempertimbang-kan 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.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
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 dan lain-lain 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, pemba-ngunan 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</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>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>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<p>2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</p>	<p>1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah</p>
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis</p>	<p>1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan</p>
		<p>3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang</p>	<p>1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan</p>
<p>3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan.</p>		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan opera-</p>	<p>1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sionalisasi kebijakan	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.		✓	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	

		2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.			
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	ke
ASISTEN III	ke
BAGIAN HUKUM	ke
PENGELOLA	ke
BAB. ORGANISASI	ke

BUPATI MUNA,

LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA