

Formulir Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Perumahan dan Permukiman  
 Kode Jabatan :

(diisi dan ditentukan oleh Kementerian PAN RB)

**JABATAN ADMINISTRATOR**

**I IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang Perumahan, Permukiman dan Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum ( PJU ) serta kegiatan Kesekretariatan.

**II STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerjasama secara konsisten baik di dalam maupun diluar instansi	4.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan diluar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi 4.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan adapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 4.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepatok pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
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/kelempok/partai politik</p> <p>4.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan	<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>

			pengamanan mitigasi risiko	4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
<b>B. Sosial Kultural</b>				
9. Perekat Bangsa	4		Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan mempresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi dan preferensi politik.
<b>C. Teknis</b>				
Perumahan	4		Merencanakan, melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan bidang Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	4.1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang Perumahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, 4.2. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan agar Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan target lainnya dapat terpenuhi, 4.3. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan bidang Perumahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Permukiman	4		Merencanakan, melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan bidang Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	4.1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang Permukiman sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 4.2. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Permukiman sesuai dengan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan agar Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan target lainnya dapat terpenuhi 4.3. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan bidang Permukiman agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum ( PJU )	4		Merencanakan, melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum ( PJU ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	4.1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 4.2. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU) sesuai dengan tugas dan petunjuk yang diberikan atasan agar Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan target lainnya dapat terpenuhi 4.3. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu			
B. Pelatihan	1 Manajerial	S1/S2 Teknik Sipil/ Arsitektur/ Perencanaan Wilayah dan Kota /Sosial/Ilmu Pemerintahan / Manajemen /Administrasi/Hukum		
	2 Teknis	1. Diklat PIM II 2. Diklat PIM III	v v	
	3 Fungsional	1. Pendidikan dan Pelatihan Teknis 2. Diklat Teknis Lainnya	v v	
C. Pengalaman kerja		Pejabat Eselon II.b pada SKPD dan / JFT jenjang Madya / JFT Jenjang Utama		
D. Pangkat		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perumahan dan Permukiman secara kumulatif 2 (dua) tahun		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Pembina Utama TK.I / IV.b (diperkenankan satu tingkat dibawah pangkat minimal) Meningkatnya kualitas lingkungan Perumahan dan Permukiman yang layak		