

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 120/O/2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
UNIT PELAKSANA TEKNIS KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. Bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas jabatan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu menetapkan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. bahwa Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat Nomor B/384/M.SM.03.00/2021 tanggal 27 Desember 2021 telah menyetujui Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan

Tinggi Pratama Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

- Mengingat : 1. 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);
2. 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 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA UNIT PELAKSANA

TEKNIS KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI.

- KESATU : Menetapkan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi
pratama Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagaimana tercantum
dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan
dalam Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 120/O/2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS KEMENTERIAN
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

A. Daftar Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan
B.57	Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
B.58	Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bahasa
B.59	Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Jasmani dan Bimbingan Konseling
B.60	Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kewarganegaraan dan Ilmu Pengetahuan Sosial
B.61	Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Matematika
B.62	Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam
B.63	Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa
B.64	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan
B.65	Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
B.66	Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya
B.67	Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Bangunan dan Listrik
B.68	Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis dan Pariwisata
B.69	Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Pertanian

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan
B.70	Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri
B.71	Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Otomotif dan Elektronika
B.72	Kepala Museum Nasional

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.57

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi serta melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dan memberikan layanan teknis dan administratif di bidang peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
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 risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.

			4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit 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.	4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan, dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier. 4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.

			4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi,

			<p>preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3 Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Penyelenggaraan Perguruan Tinggi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penyelenggaraan perguruan tinggi.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan perguruan tinggi yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyelenggaraan perguruan tinggi.</p>

			4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan penyelenggaraan perguruan tinggi agar lebih efektif dan efisien.
12. Pemetaan Mutu Pendidikan Tinggi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pemetaan mutu pendidikan tinggi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pemetaan mutu pendidikan tinggi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan tinggi. 4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan pemetaan mutu pendidikan tinggi agar lebih efektif dan efisien.
13. Pengembangan Model Peningkatan Mutu Perguruan Tinggi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pengembangan model peningkatan mutu perguruan tinggi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan model peningkatan mutu perguruan tinggi yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengembangan model peningkatan mutu perguruan tinggi. 4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan pengembangan model peningkatan mutu perguruan tinggi agar lebih efektif dan efisien.

14. Evaluasi Peningkatan Mutu Perguruan Tinggi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait evaluasi peningkatan mutu perguruan tinggi.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja evaluasi peningkatan mutu perguruan tinggi yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan evaluasi peningkatan mutu perguruan tinggi.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan evaluasi peningkatan mutu perguruan tinggi agar lebih efektif dan efisien.</p>		
15. Pengelolaan Data dan Informasi Perguruan Tinggi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan data dan informasi perguruan tinggi.	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan data dan informasi perguruan tinggi.</p> <p>5.2 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi perguruan tinggi yang bersifat lintas instansi dan nasional.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan data dan informasi perguruan tinggi.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4 diutamakan S-2			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Sosial, Humaniora, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	Manajemen Perguruan Tinggi		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen; atau • Widyaprada. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling 	V		

	singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	Persentase peningkatan kualitas layanan pendidikan tinggi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bahasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.58

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Bahasa serta melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang

		<p>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>	<p>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>
<p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kebutuhan pelatihan peserta diklat.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat</p>

			4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat agar lebih efektif dan efisien.
12. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	4.1. Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. 4.2. Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 4.3. Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.
13. Pengembangan Program Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi mekanisme pengembangan program pelatihan dan pengembangan.	4.1. Mampu mengevaluasi rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan. 4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan program pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.

14. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang. 4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
15. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	3	Mampu menganalisis proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	3.1. Mampu menganalisis konsep, pedoman, praktik, dan masalah pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik sesuai dengan menggunakan metode tertentu (pengamatan, wawancara) dan menyajikan hasilnya dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pemangku kepentingan. 3.2. Mampu mengelola tugasnya melakukan perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administratif, pengajaran dan akademik tanpa pengawasan pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu sesuai dengan standar yang ditetapkan. 3.3. Mampu membimbing perbaikan kesalahan prosedur dan memberikan ulasan atas hasil pengerjaan orang lain pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.

			pengembangan serta mampu diberi tanggung jawab dalam pengelolaan tim kerja proses perencanaan pelatihan dan pengembangan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi Pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	Manajemen Diklat		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaiswara; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang 	V		

	selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	Peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan bidang bahasa.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Jasmani dan Bimbingan Konseling
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : B.59

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Jasmani dan Bimbingan Konseling serta melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit 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 antarunit, 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 dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit 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/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kebutuhan pelatihan peserta diklat.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat agar lebih efektif dan efisien.</p>

12. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.</p> <p>4.2. Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.</p>
13. Pengembangan Program Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi mekanisme pengembangan program pelatihan dan pengembangan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan program pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
14. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang.</p>

			4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.		
15. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	3	Mampu menganalisis proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan	<p>3.1. Mampu menganalisis konsep, pedoman, praktik, dan masalah pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik sesuai dengan menggunakan metode tertentu (pengamatan, wawancara) dan menyajikan hasilnya dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pemangku kepentingan.</p> <p>3.2. Mampu mengelola tugasnya melakukan perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administratif, pengajaran dan akademik tanpa pengawasan pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>3.3. Mampu membimbing perbaikan kesalahan prosedur dan memberikan ulasan atas hasil pengerjaan orang lain pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan serta mampu diberi tanggung jawab dalam pengelolaan tim kerja proses perencanaan pelatihan dan pengembangan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			

	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi Pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	Manajemen Diklat		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaiswara; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator 	V		

	atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	Peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan bidang pendidikan jasmani dan bimbingan konseling.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kewarganegaraan dan Ilmu Pengetahuan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.60

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Kewarganegaraan dan Ilmu Pengetahuan Sosial serta melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit 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 antarunit, 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 dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit 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/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kebutuhan pelatihan peserta diklat.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat agar lebih efektif dan efisien.</p>

<p>12. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.</p>	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. 4.2. Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 4.3. Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.</p>
<p>13. Pengembangan Program Pelatihan dan Pengembangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi mekanisme pengembangan program pelatihan dan pengembangan.</p>	<p>4.1. Mampu mengevaluasi rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan. 4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan program pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
<p>14. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.</p>	<p>4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang.</p>

			4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.		
15. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	3	Mampu menganalisis proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>3.1. Mampu menganalisis konsep, pedoman, praktik, dan masalah pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik sesuai dengan menggunakan metode tertentu (pengamatan, wawancara) dan menyajikan hasilnya dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pemangku kepentingan.</p> <p>3.2. Mampu mengelola tugasnya melakukan perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administratif, pengajaran dan akademik tanpa pengawasan pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>3.3. Mampu membimbing perbaikan kesalahan prosedur dan memberikan ulasan atas hasil pengerjaan orang lain pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan serta mampu diberi tanggung jawab dalam pengelolaan tim kerja proses perencanaan pelatihan dan pengembangan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			

	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi Pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	Manajemen Diklat		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> •Widyaiswara; atau •Pengembang Teknologi Pembelajaran. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator 	V		

	atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	Peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan bidang kewarganegaraan dan ilmu sosial.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Matematika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.61

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Matematika serta melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit 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 antarunit, 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 dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit 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 pada 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.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya 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 antarunit 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.	<p>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.</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kebutuhan pelatihan peserta diklat.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat agar lebih efektif dan efisien.</p>

12. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.</p> <p>4.2. Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.</p>
13. Pengembangan Program Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi mekanisme pengembangan program pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan program pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
14. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang.</p>

			4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.		
15. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	3	Mampu menganalisis proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>3.1. Mampu menganalisis konsep, pedoman, praktik, dan masalah pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik sesuai dengan menggunakan metode tertentu (pengamatan, wawancara) dan menyajikan hasilnya dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pemangku kepentingan.</p> <p>3.2. Mampu mengelola tugasnya melakukan perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administratif, pengajaran dan akademik tanpa pengawasan pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>3.3. Mampu membimbing perbaikan kesalahan prosedur dan memberikan ulasan atas hasil pengerjaan orang lain pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan serta mampu diberi tanggung jawab dalam pengelolaan tim kerja proses perencanaan pelatihan dan pengembangan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			

	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi Pendidikan lain yangn relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	Manajemen Diklat		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaiswara; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran; 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator 	V		

	atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	Peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan bidang matematika.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.62

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Ilmu Pengetahuan Alam serta melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit 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 antarunit, 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 dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit 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 pada 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.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya 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 antarunit 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.	<p>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.</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kebutuhan pelatihan peserta diklat.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat agar lebih efektif dan efisien.</p>

12. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.</p> <p>4.2. Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.</p>
13. Pengembangan Program Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi mekanisme pengembangan program pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan program pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
14. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang.</p>

			4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.		
15. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	3	Mampu menganalisis proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>3.1. Mampu menganalisis konsep, pedoman, praktik, dan masalah pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik sesuai dengan menggunakan metode tertentu (pengamatan, wawancara) dan menyajikan hasilnya dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pemangku kepentingan.</p> <p>3.2. Mampu mengelola tugasnya melakukan perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administratif, pengajaran dan akademik tanpa pengawasan pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>3.3. Mampu membimbing perbaikan kesalahan prosedur dan memberikan ulasan atas hasil pengerjaan orang lain pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan serta mampu diberi tanggung jawab dalam pengelolaan tim kerja proses perencanaan pelatihan dan pengembangan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			

	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	Manajemen Diklat		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaiswara; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator 	V		

	atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	Peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan bidang ilmu pengetahuan alam.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.63

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa serta melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit 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 antarunit, 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 dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian 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 pada 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.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kebutuhan pelatihan peserta diklat.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kebutuhan pelatihan peserta diklat agar lebih efektif dan efisien.</p>

12. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.</p> <p>4.2. Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.</p>
13. Pengembangan Program Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi mekanisme pengembangan program pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan program pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
14. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang.</p>

			4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.		
15. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	3	Mampu menganalisis proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>3.1. Mampu menganalisis konsep, pedoman, praktik, dan masalah pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik sesuai dengan menggunakan metode tertentu (pengamatan, wawancara) dan menyajikan hasilnya dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pemangku kepentingan.</p> <p>3.2. Mampu mengelola tugasnya melakukan perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administratif, pengajaran dan akademik tanpa pengawasan pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>3.3. Mampu membimbing perbaikan kesalahan prosedur dan memberikan ulasan atas hasil pengerjaan orang lain pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan serta mampu diberi tanggung jawab dalam pengelolaan tim kerja proses perencanaan pelatihan dan pengembangan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			

	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi Pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	Manajemen Diklat		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaiswara; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator 	V		

	atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	Peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan bidang taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.64

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, pengembangan model, dan kemitraan penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.

			<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 antarunit, 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 dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang,	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian pada 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</p>

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	<p>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.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya 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>

			4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
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.	<p>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.</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			

<p>10. Advokasi Kebijakan Pendidikan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.</p>	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
<p>11. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan dalam hal pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan.</p>	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pedoman pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan.</p> <p>3.2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan.</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait</p>

			pelaksanaan pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan.
12. Manajemen Satuan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait manajemen satuan pendidikan.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja manajemen satuan pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan manajemen satuan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>
13. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pengembangan model penyelenggaraan pendidikan.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan model penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>
14. Analisis Kebutuhan Kerja Sama dan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur,	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan kerja sama dan

Kemitraan Satuan Pendidikan		dan kriteria terkait analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan Pendidikan.	kemitraan satuan pendidikan kepada pihak terkait yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan pendidikan kepada pihak terkait. 4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan pendidikan kepada pihak terkait agar lebih efektif dan efisien.
15. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan. 4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan agar lebih efektif dan efisien.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4		
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Humaniora, Ekonomi, Sosial, atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Evaluasi Pembelajaran; atau • Diklat Penjaminan Mutu Pendidikan. 		V
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaprada; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran. 		V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang 	V	

	<p>pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;</p> <ul style="list-style-type: none">• Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Meningkatnya jumlah satuan pendidikan dasar dan menengah yang memenuhi standar nasional pendidikan.• Terlaksananya pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah sesuai dengan standar nasional pendidikan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.65

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PP PAUD dan Dikmas) serta melaksanakan pengembangan model dan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan

		<p>mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>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	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja.</p>	<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 antarunit 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.	<p>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.</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan dalam hal pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan.	<p>3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pedoman pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan.</p> <p>3.2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan.</p>

			3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengawasan terhadap satuan pendidikan terkait dengan pemenuhan standar nasional pendidikan.
12. Manajemen Satuan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait manajemen satuan pendidikan.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja manajemen satuan pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan manajemen satuan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>
13. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan model penjaminan mutu pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>

<p>14. Analisis Kebutuhan Kerja Sama dan Kemitraan Satuan Pendidikan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan pendidikan.</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan pendidikan kepada pihak terkait yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan pendidikan kepada pihak terkait.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan pendidikan kepada pihak terkait agar lebih efektif dan efisien.</p>
<p>15. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan.</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan dalam</p>

			memenuhi standar nasional pendidikan agar lebih efektif dan efisien.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Humaniora, Ekonomi, Sosial, atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Evaluasi Pembelajaran; • Diklat Penjaminan Mutu Pendidikan; 		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaprada; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran; 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam 	V		

	bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; <ul style="list-style-type: none">• Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Meningkatnya jumlah satuan pendidikan anak usia dini dan nonformal yang memenuhi standar nasional pendidikan.• Terlaksananya pemetaan mutu pendidikan anak usia dini dan nonformal sesuai dengan standar nasional pendidikan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : B.66

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengorganisasikan kegiatan pada Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya serta melaksanakan kebijakan teknis pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi bidang seni dan budaya dan urusan ketatausahaan Balai Besar berdasarkan peraturan perundang undangan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan vokasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
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 risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit 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 antarunit, 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 dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian pada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang</p>

		<p>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>	<p>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	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya 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 antarunit 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.	<p>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.</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1.Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2.Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3.Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat.	<p>4.1.Mampu mengevaluasi praktik analisis kebutuhan diklat dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2.Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik analisis kebutuhan diklat sehingga tercapai peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pada lingkup instansinya.</p> <p>4.3.Mampu memecahkan permasalahan teknis dalam rangka praktik analisis kebutuhan diklat dan menjadi rujukan dalam kapasitas praktik analisis kebutuhan diklat, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan</p>

			pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
12. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang.</p> <p>4.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>
13. Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelatihan dan pengembangan.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.</p> <p>4.2. Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.</p> <p>4.3. Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.</p>
14. Manajemen Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan atau menyusun, peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan manajemen satuan pendidikan.

		penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait manajemen satuan pendidikan.	3.2.Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan manajemen satuan pendidikan kepada pihak terkait. 3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.
15. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan.	4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan dcara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan. 4.3.Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	

	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Pengelolaan Diklat; • Penjaminan Mutu. 		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaiswara; • Widyaprada; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan 	V		

	fungsi jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat 1 (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah guru kejuruan bidang seni dan budaya yang mengikuti pelatihan <i>upskilling</i> dan <i>reskilling</i> berstandar industri.• Jumlah kepala sekolah yang mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas manajerial berbasis industri.• Jumlah SMK bidang seni dan budaya yang memperoleh pembinaan untuk menyelenggarakan <i>teaching factory</i>.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Bangunan dan Listrik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : B.67

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengorganisasikan kegiatan pada Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Bangunan dan Listrik serta melaksanakan kebijakan teknis pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi bidang bangunan dan listrik, dan urusan ketatausahaan Balai Besar berdasarkan peraturan perundang undangan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan vokasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
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 risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1.Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian pada 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.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya 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 antarunit 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.	<p>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.</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1.Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2.Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3.Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat.	<p>4.1.Mampu mengevaluasi praktik analisis kebutuhan diklat dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2.Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik analisis kebutuhan diklat sehingga tercapai peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pada lingkup instansinya.</p> <p>4.3.Mampu memecahkan permasalahan teknis dalam rangka praktik analisis kebutuhan diklat dan menjadi rujukan dalam kapasitas praktik analisis kebutuhan diklat, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.</p>

12. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2.Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang. 4.3.Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
13. Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. 4.2.Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 4.3.Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.
14. Manajemen Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/	3.1.Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan atau menyusun, peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan manajemen satuan pendidikan.

		penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait manajemen satuan pendidikan.	3.2.Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan manajemen satuan Pendidikan kepada pihak terkait. 3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.
15. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan. 4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, Teknik, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	

	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none">• Bidang Pengelolaan Diklat;• Penjaminan Mutu.		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none">• Widyaiswara;• Widyaprada; atau• Pengembang Teknologi Pembelajaran.			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none">• Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;• Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional	V		

	jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat 1 (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah guru kejuruan bidang bangunan dan listrik yang mengikuti pelatihan <i>upskilling</i> dan <i>reskilling</i> berstandar industri.• Jumlah kepala sekolah yang mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas manajerial berbasis industri.• Jumlah SMK bidang bangunan dan listrik yang memperoleh pembinaan untuk menyelenggarakan <i>teaching factory</i>.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.68

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengorganisasikan kegiatan pada Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Bisnis dan Pariwisata serta melaksanakan kebijakan teknis pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi bidang bisnis dan pariwisata, dan urusan ketatausahaan Balai Besar berdasarkan peraturan perundang undangan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan vokasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
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 risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1.Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang

		<p>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>	<p>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>
<p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktik analisis kebutuhan diklat dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik analisis kebutuhan diklat sehingga tercapai peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pada lingkup instansinya.</p> <p>4.3. Mampu memecahkan permasalahan teknis dalam rangka praktik analisis kebutuhan diklat dan menjadi rujukan</p>

			dalam kapasitas praktik analisis kebutuhan diklat, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
12. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2.Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang. 4.3.Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
13. Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. 4.2.Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 4.3.Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.

14. Manajemen Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait manajemen satuan pendidikan.	<p>3.1.Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan atau menyusun, peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan manajemen satuan pendidikan.</p> <p>3.2.Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan manajemen satuan pendidikan kepada pihak terkait.</p> <p>3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.</p>		
15. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan.	<p>4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan.</p> <p>4.3.Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, Pariwisata, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none">• Bidang Pengelolaan Diklat;• Penjaminan Mutu.		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none">• Widyaiswara;• Widyaprada; atau• Pengembang Teknologi Pembelajaran.			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none">• Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;• Sedang atau pernah menduduki	V		

	Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat 1 (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah guru kejuruan bidang bisnis dan pariwisata yang mengikuti pelatihan <i>upskilling</i> dan <i>reskilling</i> berstandar industri.• Jumlah kepala sekolah bidang Bisnis dan Pariwisata yang mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas manajerial berbasis industri.• Jumlah SMK bidang bisnis dan pariwisata yang memperoleh pembinaan untuk menyelenggarakan <i>teaching factory</i>.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.69

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengorganisasikan kegiatan pada Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Pertanian serta melaksanakan kebijakan teknis pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi bidang pertanian dan urusan ketatausahaan Balai Besar urusan ketatausahaan Balai Besar berdasarkan peraturan perundang undangan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan vokasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
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 risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1.Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi,	4.1.Memahami dan memberi perhatian pada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang

		<p>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>	<p>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>
<p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktik analisis kebutuhan diklat dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik analisis kebutuhan diklat sehingga tercapai peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pada lingkup instansinya.</p> <p>4.3. Mampu memecahkan permasalahan teknis dalam rangka praktik analisis kebutuhan diklat dan menjadi rujukan</p>

			dalam kapasitas praktik analisis kebutuhan diklat, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
12. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2.Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang. 4.3.Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
13. Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. 4.2.Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 4.3.Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.

14. Manajemen Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait manajemen satuan pendidikan.	<p>3.1.Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan atau menyusun, peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan manajemen satuan pendidikan.</p> <p>3.2.Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan manajemen satuan pendidikan kepada pihak terkait.</p> <p>3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.</p>		
15. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan.	<p>4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan.</p> <p>4.3.Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Ekonomi, Humaniora, Pertanian, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Pengelolaan Diklat; • Penjaminan Mutu. 		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaiswara; • Widyaprada; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki 	V		

	Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat 1 (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah guru kejuruan bidang pertanian yang mengikuti pelatihan <i>upskilling</i> dan <i>reskilling</i> berstandar industri.• Jumlah kepala sekolah bidang pertanian yang mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas manajerial berbasis industri.• Jumlah SMK bidang pertanian yang memperoleh pembinaan untuk menyelenggarakan <i>teaching factory</i>.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : B.70

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengorganisasikan kegiatan pada Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Mesin dan Teknik Industri serta melaksanakan kebijakan teknis pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi bidang mesin dan teknik industri, dan urusan ketatausahaan Balai Besar berdasarkan peraturan perundang undangan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan vokasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
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 risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian pada 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.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1.Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2.Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3.Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat.	<p>4.1.Mampu mengevaluasi praktik analisis kebutuhan diklat dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2.Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik analisis kebutuhan diklat sehingga tercapai peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pada lingkup instansinya.</p> <p>4.3.Mampu memecahkan permasalahan teknis dalam rangka praktik analisis kebutuhan diklat dan menjadi rujukan dalam kapasitas praktik analisis kebutuhan diklat, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan</p>

			teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
12. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2.Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang. 4.3.Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
13. Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. 4.2.Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 4.3.Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.
14. Manajemen Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan	3.1.Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan atau menyusun, peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan manajemen satuan pendidikan.

		pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait manajemen satuan pendidikan.	3.2.Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan manajemen satuan pendidikan kepada pihak terkait. 3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.
15. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan dkriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan.	4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan. 4.3.Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Teknisi, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi Pendidikan lain yangn relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	

	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Pengelolaan Diklat; • Penjaminan Mutu. 		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Widyaiswara; • Widyaprada; atau • Pengembang Teknologi Pembelajaran. 			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; • Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan 	V		

	fungsi jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat 1 (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah guru kejuruan bidang mesin dan teknik industri yang mengikuti pelatihan <i>upskilling</i> dan <i>reskilling</i> berstandar industri.• Jumlah kepala sekolah bidang mesin dan teknik industri yang mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas manajerial berbasis industri.• Jumlah SMK bidang mesin dan teknik industri yang memperoleh pembinaan untuk menyelenggarakan <i>teaching factory</i>.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Otomotif dan Elektronika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : B.71

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengorganisasikan kegiatan pada Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Otomotif dan Elektronika serta melaksanakan kebijakan teknis pengembangan penjaminan mutu pendidikan vokasi bidang otomotif dan elektronika, dan urusan ketatausahaan Balai Besar berdasarkan peraturan perundang undangan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan vokasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
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 risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1.Membangun sinergi antarunit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antarunit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit 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 pada 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.	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antarunit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta <i>monitoring</i> evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan.</p>
11. Analisis Kebutuhan Diklat	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi praktik analisis kebutuhan diklat dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>4.2. Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik analisis kebutuhan diklat sehingga tercapai peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pada lingkup instansinya.</p> <p>4.3. Mampu memecahkan permasalahan teknis dalam rangka praktik analisis kebutuhan diklat dan menjadi rujukan dalam kapasitas praktik analisis kebutuhan diklat, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan</p>

			teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
12. Perencanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas perencanaan pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi perencanaan pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 4.2.Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pelatihan dan pengembangan sehingga berperan lebih efektif sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran dan instrumen untuk evaluasi dalam rangka perbaikan di masa mendatang. 4.3.Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyusunan rencana pelatihan dan pengembangan, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
13. Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelatihan dan pengembangan.	4.1.Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan. 4.2.Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelatihan dan pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. 4.3.Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelatihan dan pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dan lain-lain.
14. Manajemen Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan	3.1.Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan atau menyusun, peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan manajemen satuan pendidikan.

		pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait manajemen satuan pendidikan.	3.2.Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan manajemen satuan pendidikan kepada pihak terkait. 3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.
15. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan.	4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan. 4.3.Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Teknisi, Ekonomi, Humaniora, atau kualifikasi Pendidikan lain yangn relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	

	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none">• Bidang Pengelolaan Diklat;• Penjaminan Mutu.		V	
	3. Fungsional	<ul style="list-style-type: none">• Widyaiswara;• Widyaprada; atau• Pengembang Teknologi Pembelajaran.			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none">• Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;• Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan	V		

	fungsi jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat 1 (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah guru kejuruan bidang otomotif dan elektronika yang mengikuti pelatihan <i>upskilling</i> dan <i>reskilling</i> berstandar industri.• Jumlah kepala sekolah bidang otomotif dan elektronika yang mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas manajerial berbasis industri.• Jumlah SMK bidang otomotif dan elektronika yang memperoleh pembinaan untuk menyelenggarakan <i>teaching factory</i>.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Museum Nasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kebudayaan
Kode Jabatan : B.72

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Museum Nasional serta melaksanakan pengkajian, pengumpulan, katalogisasi, registrasi, dokumentasi, perpustakaan, observasi, perawatan, pengawetan, perancangan, penyajian, publikasi, kemitraan, promosi, edukasi, pengamanan, dan fasilitasi dalam rangka pelestarian benda bernilai budaya berskala nasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1. Membangun sinergi antarunit 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 antarunit, 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 dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antarunit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian pada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia</p>

		<p>mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>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	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja.</p>	<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 antarunit kerja.</p>

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, 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, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pemajuan Kebudayaan	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan pendidikan, meningkatkan efektivitas implementasi, <i>monitoring</i> , dan evaluasi	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan kebudayaan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan kebudayaan bagi instansi dan masyarakat serta

		suatu kebijakan pendidikan.	<p>mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final suatu kebijakan kebudayaan.</p> <p>4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan kebudayaan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan kebudayaan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan kebudayaan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan.</p> <p>4.3. Menguasai praktek terbaik pendekatan <i>monitoring</i> dan evaluasi kebijakan kebudayaan di negara <i>benchmark</i>; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan kebudayaan.</p>
11. Pengamanan Museum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pengamanan museum.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengamanan museum yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengamanan museum.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengamanan museum agar lebih efektif dan efisien.</p>
12. Promosi Museum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja promosi museum yang lebih efektif/efisien.</p>

		kriteria terkait promosi museum.	4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan promosi museum. 4.4. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan promosi museum agar lebih efektif dan efisien.
13. Kemitraan Museum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kemitraan museum.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja kemitraan museum yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kemitraan museum. 4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan kemitraan museum agar lebih efektif dan efisien.
14. Pengamanan Koleksi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah pengamanan koleksi.	5.1. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengamanan koleksi. 5.2. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan koleksi yang bersifat lintas instansi dan nasional. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengamanan koleksi.
15. Penyelamatan Koleksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penyelamatan koleksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyelamatan koleksi yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyelamatan koleksi.

			4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyelamatan koleksi agar lebih efektif dan efisien.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-4			
	2. Bidang Ilmu	Museologi, Arkeologi, Sejarah dan Manajemen, atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional II		V	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Manajemen Kebijakan; • Diklat Pengelolaan Museum; atau • Diklat <i>Training of Trainer</i>. 		V	
	3. Fungsional	Pamong Budaya			V
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan 	V		

	secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; <ul style="list-style-type: none">• Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja	Persentase peningkatan jumlah kunjungan peninggalan sejarah.			

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

jdih.kemdikbud.go.id