Nama Jabatan : Seksi Pendidikan Non Formal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang PAUD dan PNF

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PENGAWAS** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.** | | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Ikhtisar Jabatan | | | | | Memimpin dan melaksanakan tugas. Seksi Pendidikan Non Formal Meliputi Analis Kursus dan Kesetaraan, Analis Pembelajaran Kursus dan Pelatihan, Pengelola Kelembagaan Pendidikan Berdasarkan Peraturan Undang-undang yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.** | **STANDAR KOMPETENSI** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Kompetensi | | | | | | Level | | Deskripsi | | Indikator Kompetensi | | | | |
|  | **A.** | | **Manajerial** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 1. Integritas | | | | 2 | | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi | | * 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. | | | | |
| * 1. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya | | | | |
| * 1. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | |
|  |  | | 1. Kerjasama | | | | 2 | | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | | * 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim | | | | |
| * 1. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; | | | | |
| * 1. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim | | | | |
|  |  | | 1. Komunikasi | | | | 2 | | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | | * 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; | | | | |
| * 1. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain serta memberikan respon yang sesuai; | | | | |
| * 1. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | |
|  |  | | 1. Orientasi Pada Hasil | | | | 2 | | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | | * 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; | | | | |
| * 1. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; | | | | |
| * 1. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | |
|  |  | | 1. Pelayanan Publik | | | | 2 | | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan | | * 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; | | | | |
| * 1. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; | | | | |
| * 1. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | |
|  |  | | 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | | | 2 | | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | | * 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; | | | | |
| * 1. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; | | | | |
| * 1. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | |
|  |  | | 1. Mengelola Perubahan | | | | 2 | | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | | * 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; | | | | |
| * 1. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; | | | | |
| * 1. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | |
|  |  | | 1. Pengambilan Keputusan | | | | 2 | | Menganalisis masalah secara mendalam | | * 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. | | | | |
| * 1. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; | | | | |
| * 1. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | |
|  | **B.** | | **Sosial Kultural** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 1. Perekat Bangsa | | | | 2 | | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | | * 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; | | | | |
| * 1. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; | | | | |
| * 1. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya | | | | |
|  | **C.** | | **Teknis** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 1. Analis kursus dan pelatihan | | | 2 | | Mampu melakukan kegiatan analisis dan penalaahan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan | | * 1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan LKP | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan Pendataan Dapodikmas | | | | | |
| * 1. Mampu menyusun rencana bahan pembelajaran LKP | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | * 1. Mampu memverifikasi Tempat Pelaksanaan Uji Kompetensi (TUK) LKP | | | | | |
| * 1. Mampu memproses pelaksanaan Ujian Lokal LKP | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan monitoring dan pelaporan LKP | | | | | |
| * 1. Mampu Merumuskan dan Menyalurkan Dana bantuan pada LKP | | | | | |
| * 1. Mampu merekomendasi usulan bantuan untuk LKP | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan Monitoring kegiatan-kegiatan LKP | | | | | |
| * 1. Mampu menyusun Laporan tahunan LKP | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Atasan | | | | | |
|  |  | | 1. Analis Kursus dan Kesetaraan | | | 2 | | Mampu melakukan kegiatan analisis dan penalaahan kursus dan kesetaraan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan | | * 1. Mampu melaksanakan kegiatan urusan Paket A, B, dan C | | | | | |
| * 1. Mampu melaksanakan Pendataan Dapodikmas | | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun rencana bahan pengurusan pelaksanaan kurikulum PNF | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | * 1. Mampu memproses pelaksanaan Ujian Nasional Paket A, B, dan C | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan monitoring dan pelaporan lembaga-lembaga PNF | | | | | |
| * 1. Mampu merumuskan dan menyalurkan dana bantuan pada lembaga PNF | | | | | |
| * 1. Mampu menerima, memproses dan mengirim berkas permohonan penerbitan NPSN | | | | | |
| * 1. Mampu merekomendasi usulan dari lembaga PNF | | | | | |
| * 1. Mampu memverifikasi dan monitoring permohonan izin lembaga PNF | | | | | |
| 2.10 Mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Atasan | | | | | |
|  |  | | 1. Analis Pembelajaran Kursus dan Pelatihan | | | 2 | | Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pendidikan | | * 1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi PNF | | | | | |
| * 1. Mampu membukukan Surat Masuk dan Surat Keluar Seksi PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun Rencana Strategis Jangka Lima Tahun PNF | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | * 1. Mampu Mengagendakan Bahan / Tanda Kelulusan Ujian Paket A, B dan C | | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun Pendataan Peserta Ujian Paket A , B dan C | | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun Laporan Tahunan PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Menyeleksi Berkas Usulan Masyarakat Tentang Rekomendasi | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan Pemantau Monitoring Ujian Lokal | | | | | |
| * 1. Mampu Membuat Rumusan dan Penyaluran Bantuan - Bantuan PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan Tugas - Tugas yang diberikan oleh Pimpinan | | | | | |
|  |  | | 1. Pengadministrasi Akreditasi Sistem Manajemen | | | 2 | | Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akreditasi sistem manajemen | | * 1. Mampu Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan Seksi PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan Kegiatan Urusan Paket A,B dan C | | | | | |
| * 1. Mampu Membantu Melaksanakan Penyusunan Pendataan Ujian Paket A, B dan C | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | * 1. Mampu Mengevaluasi Ujian Paket A,B dan C | | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun Pembinaan Kepada Lembaga PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun dan Mengevaluasi Laporan Kegiatan Penyelenggaraan PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Menyeleksi Bahan Akhir Proses Pembuatan Izin Opersional PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan Monitoring Lembaga - Lembaga PNF | | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan Tugas - Tugas yang diberikan oleh Pimpinan | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **III.** | | **PERSYARATAN JABATAN** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Jenis Persyaratan | | | | | Uraian | | | | Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan | | | | |
| Mutlak | | Penting | | Perlu |
|  | | A. | | Pendidikan | 1. Jenjang | | S.1/D.IV/D.III | | | | | | | | |
|  | |  | |  | 1. Bidang Ilmu | | Ilmu Pendidikan, Ilmu Manajemen, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komputer, Ilmu Komunikasi. | | | | | | | | |
|  | | B. | | Pelatihan | 1. Manajerial | | Diklatpim IV | | | |  | √ | |  | |
|  | |  | |  | 1. Teknis | | Pembinaan Komunitas Literasi | | | |  |  | |  | |
|  | |  | |  | 1. Fungsional | | Bimtek pengawasan kearsipan internal di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru. | | | |  |  | | √ | |
|  | | C. | | Pengalaman Kerja | | | 1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | | | |  |  | |  | |
|  | |  | |  | | | 1. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki atau Analis kursus dan pelatihan pada Bidang Pendidikan Non Formal /   Analis Kursus dan Kesetaraan pada Bidang Pendidikan Non Formal / Analis Pembelajaran Kursus dan Pelatihan Pada bidang Pendidikan Non Formal / Pengadministrasi Akreditasi atau jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun | | | |  |  | |  | |
|  | | D. | | Pangkat | | | Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) | | | | | | | | |
|  | | E. | | Indikator Kinerja Jabatan | | | 1. Apresiasi PTK PAUDNI Berprestasi Kota pekanbaru. 2. Terlaksananya kegiatan pembelajaran pendidikan kesetaraan melalui Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan. 3. Paket B setara SMP. | | | | | | | | |

Pekanbaru, Juni 2019

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KOTA PEKANBARU

**H. ABDUL JAMAL, M.Pd**

Pembina Utama Muda

NIP. 19701002 199512 1 001