Nama Jabatan : Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Pendidikan SMP

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pembinaan Pendidikan SMP

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PENGAWAS** | | | | | | | | | | |
| **I.** | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Ikhtisar Jabatan | | | Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan SMP sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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. Pengelola Pendidik dan Evaluasi | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,  koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan dan evaluasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan. | * 1. Mampu Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan pendidikan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun laporan kegiatan pengelolaan pendidikan dan evaluasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; | | | | |
| * 1. Mampu Memantau kegiatan pengelolaan pendidikan dan evaluasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; | | | | |
| * 1. Mampu Mengendalikan kegiatan pengelolaan pendidikan dan evaluasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; | | | | |
| * 1. Mampu Mengkoordinasikan bahan-bahan kegiatan pengelolaan pendidikan dan evaluasi dengan atasan langsung agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; | | | | |
| 1. Pengelola Kurikulum | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kurikulum agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku | * 1. menyiapkan bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pengelola Kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | | | | |
| * 1. Mampu menyusun laporan kegiatan pengelola kurikulum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan | | | | |
| * 1. Mampu memantau kegiatan pengelola kurikulum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan | | | | |
| * 1. Mampu mengendalikan kegiatan pengelola kurikulum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan | | | | |
| * 1. Mampu mengkoordinasikan bahan-bahan kegiatan pengelola Kurikulum dengan atasan langsung agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; | | | | |
|  |  | 1. Analis Kurikulum dan Pembelajaran | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah menengah Pertama (SMP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya tujuan yang telah ditentukan. | * 1. Mampu mengumpulkan bahan-bahan Analisis Kurikulum dan Pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | | | | |
| * 1. Mampu mengklafikasikan bahan-bahan Analisis Kurikulum dan Pembelajara berdasarkan permasalahan Kurikulum dan Pembelajaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; | | | | |
| * 1. Mmpu menelaah bahan-bahan Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran agar memperlancar pelaksanaan tugas analis; | | | | |
| * 1. Mampu menyimpulkan dan menyusun hasil analisis Kurikulum Dan Pembelajaran untuk dapat dibuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ; | | | | |
| * 1. Mampu memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan analisis Kurikulum dan Pembelajaran untuk disampaikan kepada pimpinan unit; | | | | |
| * 1. Mampu melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; | | | | |
| **III.** |  | 1. Analis Kompetensi Kelulusan | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan  penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang  kompetensi kelulusan di Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya tujuan yang telah ditentukan. | * 1. Mampu mengumpulkan bahan-bahan Analisis Kompetensi Kelulusan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | | | | |
| * 1. Mmpu mengklafikasikan bahan-bahan Analisis Kompetensi Kelulusan berdasarkan permasalahan Kurikulum dan Pembelajaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; | | | | |
| * 1. Mampu menelaah bahan-bahan Analisis Kompetensi Kelulusan agar memperlancar pelaksanaan tugas analis; | | | | |
| * 1. Mampu menyimpulkan dan menyusun hasil Analisis Kompetensi Kelulusan untuk dapat dibuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ; | | | | |
| * 1. Mampu memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan Analisis Kompetensi Kelulusan untuk disampaikan kepada pimpinan unit; | | | | |
| * 1. Mampu melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; | | | | |
|  | **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 Pendidikan, Ilmu Administrasi Pendidikan | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim IV | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Teknis | Bimtek Kurikulum  K13.  Sosialisasi Evaluasi dan Penilaian K 13  Sosialisasi UN dan USBN | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Fungsional | Rakor Pelaksanaan UN dan USBN | |  |  | | √ | |
|  | 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 bidang tugas jabatan yang akan diduduki atau jabatan Pengelola Pendidik dan Evaluasi/ jabatan Pengelola Kurikulum/ jabatan Analis Kurikulum dan Pembelajaran/ jabatan Analis Kompetensi Kelulusan 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. Terlaksananya Pelaksanaan UN dan USBN 2. Terlaksananya Sosialisasi BOS | | | | | | |

Pekanbaru, Juni 2019

Kepala Dinas Pendidikan

Kota Pekanbaru

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

Pembina Utama Muda

NIP. 19701002 199512 1 001