Nama Jabatan : Seksi Kesiswaan 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 Kesiswaan Pendidikan SMP sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi. / Disesuaikan dengan susunan organisasi dan uraian tugas (SOTK). | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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. Analisis Peserta Didik | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peserta didik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna | * 1. Mampu Mengumpulkan bahan-bahan kerja tentang data-data peserta didik, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | | | | |
| * 1. Mampu Mempelajari menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang data-data peserta didik, sesuai dengan Analisis Peserta Didik dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | | | | |
| * 1. Mampu Mengadakan penelitian tentang data-data peserta didik, berdasarkan permasalahan Analisis Peserta Didik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; | | | | |
| * 1. Mampu Membuat laporan tentang data-data peserta didik, berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | | | | |
| * 1. Mampu Memberikan saran tentang data-data peserta didik, berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | | | | |
|  |  | 1. Analisis Pengembangan Peserta Didik | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan peserta didik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna | * 1. Mampu Mengumpulkan bahan-bahan Pengembangan Peserta Didik, kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | | | | |
| * 1. Mampu Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Pengembangan Peserta Didik sesuai dengan Analisis Pengembangan Peserta Didik dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | | | | |
| * 1. Mampu Mengadakan penelitian tentang pengembangan Peserta Didik berdasarkan permasalahan Anlisis Pengembangan Peserta Didik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | | | | |
| * 1. Mampu Membuat laporan tentang pengembangan Peserta Didik berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | | | | |
| * 1. Mampu Memberikan saran tentang pengembangan peserta didik berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | | | | |
|  |  | 1. Analisis Pengelola Peserta Didik | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peserta didik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan | * 1. Mampu Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dalam mengelola Peserta didik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | | | | |
| * 1. Mampu Memantau, Pengelolaan Peserta Didik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | |
| * 1. Mampu Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | | | | |
| * 1. Mampu Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalamrangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | | | | |
| * 1. Mampu Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;dan | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | | | | |
|  |  | 1. Analisis Penyusun Data Peserta Didik | | 2 | Mampu Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang data peserta didiksesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan | * 1. Mampu Menerima dan memeriksa bahan dan Penyusunan data Peserta Didik sesuai prosedur sebagai bahan kajian atau untuk keperluan penyelesaian pekerjaan Penyusunan Data Peserta Didik | | | | |
| * 1. Mampu Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan Penyusunan data Peserta Didik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | | | | |
| * 1. Mampu Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Penyusunan data Peserta Didik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Penyusunan data Peserta Didik | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun konsep penyusunan Data Peserta Didik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | | | | |
| * 1. Mampu Mendiskusikan konsep penyusunan Data Peserta Didik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Penyusunan Data Peserta Didik | | | | |
| * 1. Mampu Menyusun kembali Penyusunan Data Peserta Didik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi Penyusunan Data Peserta Didik | | | | |
| * 1. Mampu Mengevaluasi proses Penyusunan Data Peserta Didik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | | | | |
| * 1. Mampu Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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 Pendidikan, Ilmu Administrasi Pendidikan | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim IV | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Teknis | Bimtek Tata Naskah Dinas | |  |  | |  | |
|  |  |  | 1. Fungsional | * Rakor dan Sosialisasi Program Direktorat Pembinaan SMP tahun 2019 | |  |  | | √ | |
|  | 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 analisis peserta didik/ jabatan analisis pengembangan peserta didik/ jabatan pengelola peserta didik/ jabatan penyusun data peserta didik atau jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2(dua) tahun. | |  |  | |  | |
|  | D. | Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) | | | | | | |
|  | E. | Indikator Kinerja Jabatan | | * Penerimaan Peserta Didik Baru jenjang SMP Negeri Kota Pekanbaru * Lomba Olimpiade Sains Nasional (OSN) jenjang SMP * Pembinaan minat, bakat dan kreatifitas peserta didik bidang seni dan budaya SMP * Pelaksanaan Identifikasi bakat dan potensi siswa dalam bidang olahraga jenjang SMP | | | | | | |

Pekanbaru, Juni 2019

Kepala Dinas Pendidikan

Kota Pekanbaru

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

Pembina Utama Muda

NIP. 19701002 199512 1 001