



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1178, 2021

KEMENPAN-RB. Jafung Pengembang Kurikulum.
Standar Kompetensi.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PENGEMBANG KURIKULUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI 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 Fungsional Pengembang Kurikulum, perlu menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;

- Mengingat : : Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. 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);
 4. 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 6037) 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 903);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengembangan kurikulum.
3. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum yang selanjutnya disebut Pengembang Kurikulum adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan Pengembangan Kurikulum.
4. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Pengembang Kurikulum dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.

5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB II

KEDUDUKAN, JENJANG JABATAN, DAN KOMPETENSI

Pasal 2

- (1) Pengembang Kurikulum berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengembangan Kurikulum pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Kedudukan Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengembang Kurikulum Ahli Pertama;
 - b. Pengembang Kurikulum Ahli Muda;
 - c. Pengembang Kurikulum Ahli Madya; dan
 - d. Pengembang Kurikulum Ahli Utama.

Pasal 4

- (1) Pengembang Kurikulum dalam menjalankan tugas jabatan harus memenuhi Standar Kompetensi.
- (2) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.
- (3) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan paling sedikit untuk:
 - a. perencanaan Pengembang Kurikulum;
 - b. pengadaan Pengembang Kurikulum;
 - c. pengembangan karier Pengembang Kurikulum;
 - d. pengembangan kompetensi Pengembang Kurikulum;
 - e. penempatan Pengembang Kurikulum;
 - f. promosi dan/atau mutasi Pengembang Kurikulum;
 - g. uji kompetensi Pengembang Kurikulum;
 - h. sistem informasi manajemen Pengembang Kurikulum; dan
 - i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Pengembang Kurikulum.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan

- c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. indikator kinerja Jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. advokasi kebijakan pendidikan;
 - b. perencanaan kurikulum;
 - c. pengembangan kurikulum;
 - d. evaluasi kurikulum; dan
 - e. pengembangan metodologi pembelajaran.
- (2) Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disusun berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan dibidang pendidikan;
- b. kamus Kompetensi Manajerial jabatan aparatur sipil negara; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural jabatan aparatur sipil negara.

Pasal 8

Rincian Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 45 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG
 KURIKULUM AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengembang Kurikulum Ahli Pertama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dalam mengembangkan dokumen kurikulum berdasarkan kompetensi berpikir teknis yang meliputi kemampuan merencanakan, menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kurikulum yang bersifat operasional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 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. 2.2. Menerapkan norma-norma

			<p>secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>2.2. 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.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. 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.	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draf naskah, laporan dll. sesuai</p>

			arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada pegawai lain di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu</p>

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan	2	Menganalisis	2.1. Melakukan analisis secara

Keputusan		masalah secara mendalam	<p>mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan

Pendidikan		pendidikan dan pemantauan dan evaluasi hasil advokasi.	advokasi kebijakan pendidikan, pemantauan evaluasi advokasi kebijakan pendidikan. 2.2. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para stakeholder sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan. 2.3. Mampu mengidentifikasi mana kebutuhan meeting, memformulasikan agenda <i>meeting</i> dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, <i>run down meeting</i> serta <i>minutes of meeting</i> yang efektif.
11. Perencanaan Kurikulum	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perencanaan pengembangan kurikulum.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tatacara prosedur tujuan, materi, metode, strategi, dan pengorganisasian pengembangan perencanaan kurikulum. 1.2. Mampu menjelaskan

			<p>langkah-langkah tahapan pelaksanaan tujuan, materi, metode, strategi, dan pengorganisasian pengembangan perencanaan kurikulum.</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang tujuan, materi, metode, strategi, dan pengorganisasian pengembangan perencanaan kurikulum atau mampu mengumpulkan data dan informasi tujuan, materi, metode, strategi, dan pengorganisasian pengembangan perencanaan kurikulum.</p>
12. Pengembangan Kurikulum	2	<p>Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model,</p>	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, stategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi,</p>

		komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	dan penyajian data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
13. Evaluasi Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sesuai	2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data

		pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
14. Pengembangan Metodologi Pembelajaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan metode penyajian bahan ajar.	<p>1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan metode penyajian bahan ajar.</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengembangan metode penyajian bahan ajar.</p> <p>1.3. Mampu memberikan informasi sederhana kepada masyarakat atau pemangku kepentingan secara tepat tentang pengembangan metode penyajian bahan ajar atau mampu mengumpulkan data dan informasi pengembangan metode</p>

			penyajian bahan ajar.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	Pelatihan Kompetensi Teknis Instansi Pembina		v	
	3. Fungsional	Diklat fungsional pengembang kurikulum	v		
C. Pengalaman Kerja		a. Lulus Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui pengangkatan pertama	v		
		b. Lulus pendidikan dan pelatihan pembentukan jabatan fungsional di bidang pengembangan kurikulum.		v	

	c. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui perpindahan dari jabatan lain.		v	
D. Pangkat	1. III/a (Penata Muda) 2. III/b (Penata Muda Tk. I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas inventarisasi data untuk analisis kebutuhan, validasi dokumen kebijakan kurikulum, implementasi kurikulum, dan evaluasi implementasi kurikulum 2. Kualitas panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum			

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG
KURIKULUM AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengembang Kurikulum Ahli Muda
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dalam mengembangkan dokumen kurikulum berdasarkan kompetensi berpikir metodologis yang meliputi kemampuan merencanakan, menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kurikulum yang bersifat operasional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan

		peningkatan kinerja organisasi	anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/

			<p>proposal yang kompleks. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda. membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang</p>

			<p>lebih besar dengan caracara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan. memberikan</p>

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam</p>

			implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pendidikan.	<p>3.1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, pemantauan evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui</p>

			<p>persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan.</p>
11. Perencanaan Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan</p>

			pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
12. Pengembangan Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan pengembangan kurikulum.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada pihak terkait.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait</p>

			<p>pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, stategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum.</p>
13. Evaluasi Kurikulum	3	<p>Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, stategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan kurikulum.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan</p>

			<p>kurikulum kepada pihak terkait.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, stategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum.</p>
14. Pengembangan Metodologi Pembelajaran	2	<p>Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan metode penyajian bahan ajar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.</p>	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan metode penyajian bahan ajar sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan metode penyajian bahan ajar kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	Pelatihan Kompetensi Teknis Instansi Pembina		v	
	3. Fungsional	Diklat fungsional pengembang kurikulum	v		
C. Pengalaman Kerja		a. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum paling sedikit 2 (dua) tahun	v		
		b. telah menduduki Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Pertama		v	
D. Pangkat		1. III/c (Penata) 2. III/d (Penata Tingkat I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas instrumen untuk analisis kebutuhan, validasi dokumen kebijakan Kurikulum, implementasi skala terbatas, dan/atau evaluasi			

	<p>implementasi Kurikulum.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kualitas hasil pengolahan data untuk analisis kebutuhan dan/atau implementasi skala terbatas.3. Kualitas analisis data untuk validasi dokumen kebijakan Kurikulum dan/atau evaluasi implementasi Kurikulum.4. Kualitas panduan pelaksanaan evaluasi implementasi Kurikulum.
--	---

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG
KURIKULUM AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengembang Kurikulum Ahli Madya
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dalam mengembangkan desain kurikulum dan pemikiran mengenai hasil dan dampak penerapan kurikulum bagi kehidupan generasi penerus bangsa berdasarkan kompetensi berpikir strategis yang meliputi kemampuan merencanakan, menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kurikulum yang bersifat sektoral		
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	<p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain,</p>

			pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit 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 antar unit, 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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi</p>

			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	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif,	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,

		dan profesional	<p>transparan, dan professional 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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu

			<p>untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan 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</p>

			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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi	4	Mampu	4.1. Mengevaluasi teknik,

Kebijakan Pendidikan		mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan pendidikan.	<p>metode, dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta pemantauan evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>4.3. Memampukan pemangku kebijakan 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. Perencanaan Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengumpulan dan

		pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan pengembangan kurikulum.	<p>pengolahan data perencanaan pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan perencanaan pengembangan kurikulum.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan pengembangan kurikulum kepada pihak terkait.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan pengembangan kurikulum.</p>
12. Pengembangan Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan,	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien.</p>

		materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum	<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan kebijakan/ regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien.</p>
13. Evaluasi Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan,	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi

		<p>penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.</p>	<p>pelaporan hasil pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien.</p>
14. Pengembangan Metodologi Pembelajaran	3	<p>Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan metode penyajian bahan ajar atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan / penyusunan pengembangan metode penyajian bahan ajar.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan</p>

			<p>memberikan bimbingan terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar kepada pihak terkait.</p> <p>3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan metode penyajian bahan ajar.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau diploma empat			
	2. Bidang ilmu	Ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pelatihan pengelolaan sumberdaya manusia		v	
		b. Diklat PIM III			v
	2. Teknis	Pelatihan Kompetensi Teknis Instansi Pembina		v	
	3. Fungsional	Diklat fungsional pengembang kurikulum	v		
C. Pengalaman Kerja		a. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum paling singkat selama 2	v		

	(dua) tahun			
	b. telah menduduki Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Muda		v	
	c. telah menduduki jabatan administrator di bidang pengembangan kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun			v
D. Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. IV/a (Pembina) 2. IV/b (Pembina Tingkat I) 3. IV/c (Pembina Utama Muda) 			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas dokumen kerangka acuan kebijakan Kurikulum. 2. Kualitas lingkup dan urutan isi (<i>scope and sequence</i>); 3. Kualitas desain analisis kebutuhan, desain validasi dokumen kebijakan Kurikulum, dan/ atau desain implementasi skala terbatas 4. Kualitas model Kurikulum yang dikembangkan 			

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG
KURIKULUM AHLI UTAMA

Nama Jabatan : Pengembang Kurikulum Ahli Utama
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum secara makro dalam mengembangkan ide-ide yang dituangkan dalam desain dan kebijakan kurikulum serta pemikiran mengenai hasil dan dampak penerapan kurikulum yang dikembangkan bagi kehidupan generasi penerus bangsa berdasarkan kompetensi berpikir filosofis yang meliputi merencanakan, menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kurikulum yang bersifat nasional		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2. Menjadi " <i>role model</i> " / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam

			pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit 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 antar unit, 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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p>

			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 antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	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

		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	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

			<p>mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan.	<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</p>

		mitigasi risiko	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. Sosio Kultural			
9. Perekat bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang. 5.3. Mampu membuat kebijakan yang

			mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	5	Mampu mengembangkan konsep, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional atau internasional.	<p>5.1. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan pendidikan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pendidikan.</p> <p>5.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan, sinkronisasi dan koordinasi implementasi kebijakan pendidikan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional.</p> <p>5.3. Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan pendidikan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pendidikan.</p>
11. Perencanaan Kurikulum	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

		kriteria terkait perencanaan pengembangan kurikulum.	<p>perencanaan pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan pengembangan kurikulum.</p> <p>4.3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan perencanaan pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien.</p>
12. Pengembangan Kurikulum	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen	<p>5.1. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, stategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum.</p> <p>5.2. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model,</p>

		kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum.	komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum yang bersifat lintas instansi dan nasional. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengembangan kurikulum.
13. Evaluasi Kurikulum	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.	5.1. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum. 5.2. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum yang bersifat lintas instansi dan nasional. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi

			pelaporan hasil pengembangan kurikulum.		
14. Pengembangan Metodologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan metode penyajian bahan ajar yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan metode penyajian bahan ajar.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan pengembangan metode penyajian bahan ajar agar lebih efektif dan efisien.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	magister			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain			

		dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pelatihan pengelolaan sumberdaya manusia		v	
		b. Diklat PIM II			v
	2. Teknis	Pelatihan Kompetensi Teknis Instansi Pembina		v	
	3. Fungsional	Diklat fungsional pengembang kurikulum	v		
C. Pengalaman Kerja		a. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum paling sedikit 2 (dua) tahun	v		
		b. telah menduduki Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Madya		v	
		c. telah menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di bidang pengembangan kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun			v

D. Pangkat	1. IV/d (Pembina Utama Madya) 2. IV/e (Pembina Utama)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kerangka dasar dan struktur Kurikulum 2. Kualitas desain pengembangan, implementasi, dan/atau evaluasi implementasi kurikulum 3. Kualitas rekomendasi terkait kebijakan kurikulum

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO