



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1621, 2020

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional Widyaprada.
Standar Kompetensi.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 93 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

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 Jabatan Fungsional Widyaprada, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaprada, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaprada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaprada;
- Mengingat : 1. 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 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 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 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 188);
 8. 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); pindah ke angka 9
 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan

Fungsional Widyaprada (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1084); pindah ke angka 8

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA.

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 Widyaprada adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan.
3. Pejabat Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut Widyaprada adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.
4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
6. 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.

7. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Penguji Widyaprada dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penguji Widyaprada.

BAB II

KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL WIDYAPRADA

Pasal 2

- (1) Widyaprada berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penjaminan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat pada instansi pemerintah.
- (2) Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.
- (3) Kedudukan Widyaprada 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 Widyaprada merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Widyaprada ahli pertama;

- b. Widyaprada ahli muda;
- c. Widyaprada ahli madya; dan
- d. Widyaprada ahli utama.

Pasal 4

- (1) Widyaprada 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.

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) Persyaratan 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 Widyaprada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. advokasi kebijakan pendidikan;

- b. pengawasan penyelenggaraan pendidikan;
 - c. manajemen satuan pendidikan;
 - d. pengembangan model penyelenggaraan pendidikan;
 - e. pengembangan model pembelajaran pendidikan; dan
 - f. penyusunan standar mutu pendidikan.
- (2) Kompetensi Manajerial 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis;
- b. kamus Kompetensi Manajerial; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 8

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

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 28 Desember 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 93 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL WIDYAPRADA

STANDAR KOMPETENSI WIDYAPRADA AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Widyaprada Ahli Pertama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : *)

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, dan pengolahan data hasil pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan kebutuhan pengembangan model.		
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	2.1. 2.1 Mengingatn 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. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	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/keompok 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. 2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.2. 2.2 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. 2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang</p>

			di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. 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. 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. 2.3 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</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang lain	2	Meningkatkan Kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan

			<p>suatu pekerjaan.</p> <p>2.1. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.1. 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. 2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.1. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. 2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.1. 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,	2.1. 2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan

		menekankan persamaan dan persatuan	<p>nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.1. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	1	Memahami substansi suatu kebijakan pendidikan, teknik metode advokasi serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi	<p>1.1. 1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan landasan filosofis, hukum, sosiologis, proses, pokok pokok materi substansi, kebijakan, tahap tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan pendidikan.</p> <p>1.2. 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan pendidikan.</p> <p>1.3. 1.3 Mampu</p>

			mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stake holder dan monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan
11. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1. 2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2. 2.2</p> <p>2.3. 2.3 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.1. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
12. Manajemen Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait manajemen satuan pendidikan.	3.1. 3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan atau menyusun

			<p>peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan manajemen satuan pendidikan.</p> <p>3.1. 3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan manajemen satuan pendidikan kepada pihak terkait.</p> <p>3.1. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.</p>
13. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan model penyelenggaraan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1. 2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan model penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2. 2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan model penyelenggaraan pendidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.1. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan model penyelenggaraan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
14. Pengembangan	2	Mampu menerapkan	2.1. 2.1 Mampu

<p>n Model Pembelajaran Pendidikan</p>		<p>konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan desain dan substansi model pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.</p>	<p>mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan desain dan substansi model pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2. 2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan desain dan substansi model pembelajaran sebagai bahan analisis.</p> <p>2.1. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan desain dan substansi model pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
<p>15. Penyusunan Standar Mutu Pendidikan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan standar mutu pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis</p>	<p>2.1. 2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan standar mutu pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan standar mutu pendidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan standar mutu pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>

III. III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1/DIV)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pengembangan Diri			v
		b. Komunikasi Publik		v	
	c. Dinamika Kelompok		v		
2. Teknis	a. Pelatihan Manajemen Satuan Pendidikan		v		
	b. Pelatihan Statistik		v		
	c. Pelatihan Teknologi Informasi		v		
	d. Pelatihan Psikologi Pendidikan			v	
3. Fungsional	Tingkat Pertama	v			
C. Pengalaman Kerja	Minimal 2 tahun pernah terlibat dalam Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan		v		
D. Pangkat	1. Penata Muda, III/a 2. Penata Muda tingkat 1, III/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan dan kelengkapan data pemetaan mutu 2. Kualitas hasil identifikasi kebutuhan bahan pembimbingan dan kebutuhan bahan pendampingan satuan pendidikan, serta kebutuhan supervisi pendidikan				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 93 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL WIDYAPRADA

STANDAR KOMPETENSI WIDYAPRADA AHLI MUDA

Nama Jabatan : Widyaprada Ahli Muda
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : *)

I. IKTHISAR JABATAN			
Ikthisar Jabatan	Melaksanakan analisis data peta mutu pendidikan, kebutuhan supervisi satuan pendidikan dan merancang master model penjaminan mutu pendidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI	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. 3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. 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. 3.1. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. 3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>3.2. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.1. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. 3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci</p>

<p>4. Orientasi pada Hasil</p>	<p>3</p>	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>dan lengkap.</p> <p>3.1. 3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.1. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1. 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. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.1. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang</p>

			dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. 3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. 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>3.1. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. 3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap</p>

			masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. 3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2. 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. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. 3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan	2.1. 2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi

		evaluasi hasil advokasi.	<p>advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>2.2. 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 <i>stakeholder</i> sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan.</p> <p>2.3. 2.3 Mampu mengidentifikasi mana kebutuhan <i>meeting</i>, 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.</p>
11. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan.	<p>3.1. 3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pedoman pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan</p> <p>3.2. .</p> <p>3.3. 3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait</p>

			<p>pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan kepada pihak terkait.</p> <p>3.4. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan.</p>
12. Manajemen Satuan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait manajemen satuan pendidikan.	<p>4.1. 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja manajemen satuan pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan manajemen satuan pendidikan.</p> <p>4.3. 4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan manajemen satuan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>

13. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan model penyelenggaraan pendidikan.	<p>3.1. 3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan model penyelenggaraan pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan.</p> <p>3.2. 3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan kepada pihak terkait.</p> <p>3.3. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan.</p>
14. Pengembangan Model Pembelajaran Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.	<p>3.1. 3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan desain dan substansi model pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.</p> <p>3.2. 3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran kepada pihak terkait.</p> <p>3.3. 3.3 Mampu</p>

			memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.
15. Penyusunan Standar Mutu Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan standar mutu pendidikan.	<p>4.1. 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan standar mutu pendidikan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. .</p> <p>4.3. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan standar mutu pendidikan.</p> <p>4.4. 4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan standar mutu pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>
III. III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1/DIV)	
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ekonomi/sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pengembangan Diri	
		b. Komunikasi Publik	V
		c. Dinamika Kelompok	V
	2. Teknis	a. Pelatihan	V

		Manajemen Satuan Pendidikan			
		b. Pelatihan Statistik		√	
		c. Pelatihan Teknologi Informasi		√	
		d. Pelatihan Psikologi Pendidikan			√
		e. Pelatihan Penulisan Karya Tulis/Ilmiah			√
	3. Fungsional	Tingkat Muda	√		
C. Pengalaman Kerja	Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan		√		
	Bidang Survey Mutu Pendidikan			√	
	Bidang Fasilitas Pendidikan				√
D. Pangkat	1. Penata, III/c 2. Penata Tingkat I, III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. dan Kualitas data peta mutu pendidikan, supervisi satuan pendidikan dan Kualitas instrumen dan bahan pembimbingan dan pendampingan satuan pendidikan serta instrumen dan bahan supervisi pendidikan				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 93 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL WIDYAPRADA

STANDAR KOMPETENSI WIDYAPRADA AHLI MADYA

Nama Jabatan : Widyaprada Ahli Madya
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : *)

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merancang program pemetaan mutu pendidikan, pembimbingan, pendampingan satuan pendidikan, supervisi mutu pendidikan dan mendesain program pengembangan model SNP.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan

			kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin</p> <p>4.2. 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3. 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. 4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2. 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. 4.3 Menyampaikan informasi secara</p>

			<p>persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. 4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>4.1. 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan</p>

			<p>professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. 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. 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. 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk

			<p>mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisiposisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. 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. 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. 4.2 Menghasilkan</p>

			solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.
			4.3. 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. 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. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi	3	Mampu	3.1. 3.1 Mampu

Kebijakan Pendidikan		menyelenggarakan advokasi kebijakan pendidikan.	<p>menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan.</p> <p>3.2. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan pendidikan.</p> <p>3.3. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan).</p>
11. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma,	4.1. 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sis

		standar, prosedur, kriteria terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan.	tem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4.2. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan. 4.3. 4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penetapan pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.
12. Manajemen Satuan Pendidikan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah	5.1. 5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan manajemen satuan pendidikan berdasarkan standar nasional

		manajemen satuan pendidikan.	<p>5.2. 5.2 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen satuan pendidikan yang bersifat lintas instansi dan nasional.</p> <p>5.3. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perencanaan dalam manajemen satuan pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan.</p>
13. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan model penyelenggaraan pendidikan.	<p>4.1. 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan model penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan.</p> <p>4.3. 4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau</p>

			<p>menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>
14. Pengembangan Model Pembelajaran Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.	<p>4.1. 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan desain dan substansi model pembelajaran yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.</p> <p>4.3. 4.3 Mampu</p>

			mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/pen erapan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.
15. Penyusunan Standar Mutu Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan standar mutu pendidikan.	<p>4.1. 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan standar mutu pendidikan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. .</p> <p>4.3. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan standar mutu pendidikan.</p> <p>4.4. 4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/pen erapan penyusunan standar mutu pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>
III. III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

		Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1/DIV)		
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ekonomi/sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
E. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pengembangan Diri	√	
		b. Komunikasi Publik	√	
		c. Dinamika Kelompok		√
	2. Teknis	a. Pelatihan Statistik		
b. Pelatihan Teknologi Informasi				√
c. Pelatihan Psikologi Pendidikan			√	
d. Pelatihan Penulisan Karya Tulis/Ilmiah			√	
e. Pelatihan Analisis Kebijakan				√
3. Fungsional	Tingkat Madya	√		
F. Pengalaman Kerja	Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan		√	√
G. Pangkat	1. Pembina, IV/a 2. Pembina Tingkat 1, IV/b 3. Pembina Utama Muda, IV/c			
H. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas kajian hasil pembimbingan dan pendampingan satuan pendidikan, serta kualitas kajian hasil supervisi pendidikan Kualitas rancangan program pemetaan mutu pendidikan, pembimbingan, pendampingan satuan pendidikan, supervisi mutu pendidikan dan Kualitas desain program pengembangan model SNP			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 93 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL WIDYAPRADA

STANDAR KOMPETENSI WIDYAPRADA AHLI UTAMA

Nama Jabatan : Widyaprada Ahli Utama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintah : Pendidikan
 Kode Jabatan : *)

I. IKTHISAR JABATAN			
Ikthisar Jabatan	Menyusun grand desain pengembangan pemetaan mutu, pembimbingan satuan pendidikan, pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan, supervisi pendidikan dan menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi pemetaan mutu pendidikan, pembimbingan, pendampingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan dan pengembangan model sistem penjaminan mutu pendidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. 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. 5.2 Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. 5.3 Membuat

			konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategi organisasi.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.</p> <p>4.2. 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3. 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. 4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2. 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku</p>

			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. 4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. 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 isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan</p>

			<p>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. 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran</p>

			<p>organisasi;</p> <p>4.3. 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. 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. 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. 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya</p>

			(mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. 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.</p> <p>5.2. 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.</p> <p>5.3. 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. Advokasi	4	Mampu	4.1. 4.1 Mengevaluasi

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

		proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan.	<p>terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan.</p> <p>4.3. 4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>
12. Manajemen Satuan Pendidikan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen satuan pendidikan.	<p>5.1. 5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan manajemen satuan pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan.</p> <p>5.2. 5.2 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen satuan pendidikan yang bersifat lintas</p>

			instansi dan nasional. 5.3. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perencanaan dalam manajemen satuan pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan.
13. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah pengembangan model penyelenggaraan pendidikan	5.1. 5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan. 5.2. 5.2 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan yang bersifat lintas instansi dan nasional. 5.3. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengembangan model penyelenggaraan pendidikan. 5.4.
14. Pengembangan Model Pembelajaran Pendidikan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan desain	5.1. 5.1 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran. 5.2. 5.2 Mampu mengkoordinasikan

		dan substansi model pembelajaran.	n penyelenggaraan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran pengembangan kurikulum yang bersifat lintas instansi dan nasional. 5.3. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.
15. Penyusunan Standar Mutu Pendidikan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan standar mutu pendidikan.	5.1. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penyusunan standar mutu pendidikan. 5.2. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan standar mutu pendidikan yang bersifat lintas instansi dan nasional. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan standar mutu pendidikan.
III. III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1/DIV)	
	2. Bidang	Pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi	

	Ilmu	pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Pengembangan Diri		√	
		b. Komunikasi Publik		√	
	c. Dinamika Kelompok			√	
2. Teknis	a. Pelatihan Teknologi Informasi			√	
	b. Pelatihan Penulisan Karya Tulis /Ilmiah		√		
	c. Pelatihan Analisis Kebijakan		√		
3. Fungsional	Tingkat Utama	√			
C. Pengalaman Kerja	Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan		√		
D. Pangkat	1. Pembina Utama Madya, IV/d 2. Pembina Utama, IV/e				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Grand Desain pembimbingan dan pendampingan satuan pendidikan, serta Grand Desain supervisi pendidikan				

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO