

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 180, 2021

KEMENPAN-RB. Jabatan Fungsional. Pengembang Teknologi Pembelajaran. Standar Kompetensi.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

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 Pengembang Teknologi Pembelajaran, serta untuk mengembangkan kompetensi pelaksanaan kinerja dalam tugas Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran, perlu standar kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- 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);
- 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 28 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1451);
- 7. 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);
- 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR

NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR

KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG

TEKNOLOGI PEMBELAJARAN.

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 negera secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- 2. Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran yang diduduki oleh PNS.
- 3. Pejabat Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran yang selanjutnya disebut Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran.
- 4. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
- 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. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

Pasal 2

- (1) Pengembang Teknologi Pembelajaran berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengembangan teknologi pembelajaran pada instansi pemerintah.
- (2) Pengembang Teknologi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.
- (3) Pengembang Teknologi Pembelajaran 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 perundangundangan.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pengembang Teknologi Pembelajaran dalam menjalankan tugas jabatan harus memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran 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. ukuran kinerja jabatan; dan
- e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a untuk Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran terdiri atas:
 - a. analisis pengembangan teknologi pembelajaran;
 - b. perancangan pengembangan teknologi pembelajaran;
 - c. pengembangan teknologi pembelajaran;
 - d. penerapan model pembelajaran berbasis teknologi;
 - e. difusi hasil pengembangan teknologi pembelajaran; dan
 - f. pengendalian dan evaluasi terhadap penerapan model pembelajaran berbasis teknologi.
- (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 Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis;
- b. kamus Kompetensi Manajerial; dan

c. kamus Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 8

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam 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 24 Februari 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 1 Maret 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional : Pendidikan : Pendidikan : "" *)

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA									
I. IKHTISAR	I. IKHTISAR JABATAN								
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan analisis dan perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, serta evaluasi untuk pengembangan dan pemanfaatan media pembelajaran.								
II. STANDAR	KOMPETE	NSI							
KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI						
A. Manajerial									
1. Integritas	2	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	 2.1. Menerapkan nilai, norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya dalam segala situasi dan kondisi sesuai etika dan kode etik; 2.2. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi; 2.3. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.4. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 						

sama serta mampu menumbuhkan kerjasama tim yang partisipatif dan efektif 3. Komunika si 3. Komunika si 4. Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 5. Pelayanan Publik 2. Mampu menyelesaikan tugas tim; 2. Membantu orang lain; anggota tim dalam menyelesaikan tugas untuk mendukung target dan sasaran tim; 2. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 3. Komunika si Patrima dan bersedia untuk meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan organisasi; dari standar yang ditetapkan organisasi; dari standar yang ditetapkan organisasi; 2. Mencari dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 4. Orientasi pada hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. Mencari dan mencoba metode kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang lebih tinggi da	2. Kerjasama	2	Mampu bekerja	2.1	Membangun kerjasama dan
mampu menumbuhkan kerjasama tim yang partisipatif dan efektif 2. Membantu orang lain/ anggota tim dalam menyelesaikan tugas untuk mendukung target dan sasaran tim; 2. Membantu orang lain/ anggota tim dalam menyelesaikan tugas untuk mendukung target dan sasaran tim; 2. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 3. Komunika si 2 Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 4. Orientasi Pada Pelayanan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 4. Orientasi Pada Pelayanan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Mendukan Publik mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan dan menjelaskan secara obyekiti terkait layanan yang diberikan;	2. Kerjasama	_		2.1.	
menumbuhkan kerjasama tim yang partisipatif dan efektif 3. Komunika si 3. Komunika si 4. Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dil 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 5. Pelayanan Publik 5. Pelayanan Publik menduknung target dan sasaran tim; 2.4. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dialam menyeliaskan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik menumbuhkan kerjasyantim dalam menyelaskan bukunga profesional yang sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan ditetapkan, mencari, dan mencoba metode kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Menetapkan organisasi; 2.2. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja					2 0 00
kerjasama tim yang partisipatif dan efektif 2.3. Komunika si 2 Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dil 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 5. Pelayanan Publik 2 Menjasama tim yang partisipatif dan efektif dan efektif 2.1. Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dil 4. Orientasi pada Hasil 4. Mendengarkan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2 Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2 Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2 Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2 Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2 Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2 Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.3 Mendengarkan secara datif, menagkah, alaporan dil sesuai arahan pimpinan. 2.4 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi tinggi dari standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari dan mencoba metode kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 2.1 Menunjukan sikap yakin dalam menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan; timakan bermanfat pada anggota timatical dan mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan mengerjakan tugas-tugas pelay				2.2.	
yang partisipatif dan efektif 2.3. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.4. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 3. Komunika 3. Komunika 3. Komunika 3. Komunika 3. Komunika 3. Komunika 4. Orientasi 5. Pelayanan Publik 4. Pelayanan Publik 5. Pelayanan Publik 6. Aktif menjalankan komunikasi an efektif 2. Aktif menjalankan komunikasi an escara formal dan informal; dan bersedia untuk belajar dari orang lain. 2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; menganakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; menganakan prespentasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Mendegunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 3. Mendengarkan orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Mendengarkan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan mengenterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Mendengarkan orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja yang ditetapkan organisasi; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan mendengarkan mendengarkan mendengarkan mendengarkan secara objektif terkait berain timuluk belajar dari orang lain. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pri					
dan efektif dan efektif 2.3. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.4. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 3. Komunika 3. Komunika 5. Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik dan efektif 2.3. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hasil kerja prisadi orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.2. Menbuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik 5. Pelayanan Publik 6. Aktif menjalankan komunikasi dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan mengenterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Menbean dan dan profesional; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai ditetapkan, mencoba metode kerja yang ditetapkan orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan mendengarkan profesional; 2.2. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang ditetapkan profesional; 2.3. Memberi contoh kepada ora			3		
bermanfaat pada anggota tim; 2.4. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 3. Komunika si 2 Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada pada Hasil 4. Orientasi pada pada Hasil 5. Pelayanan Publik 5. Pelayanan Publik 6 Wampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan dan menjelaskan dan menjelaskan dan menjelaskan dan menjelaskan bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.1. Mengunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja pribadi tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;				2.3	
2.4. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 3. Komunika si secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil Pada meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik 2. Aktif menjalankan komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 3. Komunikasi secara formal maupun informal; 3.2. Mengunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional baik secara aktif, menangkap, mengaktan sesuai; 3.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, mengaliah, serta memberikan respon yang sesuai; 3.4. Orientasi pada meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 3.4. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 3.5. Pelayanan Publik mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;			dan cickin	2.0.	
Aktif menjalankan si				2.4.	
kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 3. Komunika si komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Palagan dan menjelaskan belajar dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.1. Menegunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal mubungan profesional; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 4. Orientasi pada hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;				2	
3. Komunika si Belajar dari orang lain. 3. Komunika si Belajar dari orang lain. 2.1. Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; baik secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, naskah, laporan, dll laporan dll sesuai arahan pimpinan. 4. Orientasi pada meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;					
3. Komunika si Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 5. Pelayanan Publik 2 Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan 2 Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan secara ole betutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi sesuai dengan kebutuhan profesional baik secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi sesuai informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;					
secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 5. Pelayanan Publik Secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menangkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Secara formal maupun informal; 2.2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. Serupaya dan meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya dalam mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. Senera formal maupun informal; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. Senera formal maupun informal; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. Senera formal untuk meningkatkan hasil witingi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan mengerjakan tugas-tugas pelayanan mengerjakan tugas-tugas	3. Komunika	2	Aktif menjalankan	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi
informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 5. Pelayanan Publik Diangawasi/ menyielia dan menjelaskan Diangawasi/ mendengarkan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.3. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.5. Mencari dan berupaya mencapai standar kerja pribadi tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.6. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.7. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi tinggi dari standar kerja pribadi tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.8. Mendengarkan secara aktif, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.9. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 4. Orientasi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya ditetapkan yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerja	si				sesuai dengan kebutuhan
bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 5. Pelayanan Publik Dersedia mendengarkan orang lain, menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; menangkap, dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2. Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik Dersentasi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;			secara formal dan		1
mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada Hasil 5. Pelayanan Publik Dienakan Publik Mendengarkan secara aktif, menangkap, menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik Dienakan presentasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 2.3. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;			informal; dan		
orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada Hasil 4. Orientasi pada meningkatkan Hasil 5. Pelayanan Publik Drawana				2.2.	
menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan Publik 5. Pelayanan Publik Tempinterpretasik an pesan dari menangkap, dan mengilakap, sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menunglakap standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Mentapkap dai tuga tuga tuga tuga ditetapkan organisasi; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menunjukap suda ditetapkan organisasi; 2.2.2. Mencari dan mencoba metode kerja yang di unit kerjanya diauntuk menangal yang di unit kerjanya dia			_		
an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 2.1. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan. 4. Orientasi pada meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam mencapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengawasi/ mengawasi/ mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;					
respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan. 4. Orientasi pada Hasil Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Mampu Publik Menerapa yang dan mensupervisi/ mengawasi/ mengawasi/ mengelaskan dan menjelaskan menjelaskan menjelaskan menjelaskan menjelaskan menjelaskan menjelaskan mengaman dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.4. Membuat materi untuk keperluan presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;				2.3.	
sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada pada Hasil H					2 .
menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 2.4. Orientasi pada pada Hasil Pasil Pa					
presentasi, pidato, naskah, laporan, dll 4. Orientasi pada pada Hasil Hasil Description dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan publik Description dari standar yang kinerja Description dari standar yang ditetapkan mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan Description dari standar, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. Description dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Description dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Description dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Description dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Description dari standar					
naskah, laporan, dll presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan. 2 Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik Diametapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik Mampu mensupervisi/ mengawasi/ mengawasi/ mengawasi/ mengelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;					
dll laporan dll sesuai arahan pimpinan. 4. Orientasi pada meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Daroran dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik Daroran dll sesuai arahan pimpinan. 2.1. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;				2.4.	
4. Orientasi pada meningkatkan Hasil Hasil Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik Delayanan Pu					
meningkatkan Hasil meningkatkan Hasil meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan peningkatan Publik mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;					
Hasil hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Delayanan Pub		2		2.1.	
yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan publik 5. Pelayanan Publik Publik yang lebih tinggi ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;					
dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya dalam menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik Delayanan Publik 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengawasi/ mengawasi/ mengawasi/ mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;	Hasii				
ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Delayanan Publik Del					_
mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Delayanan Publik mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 2 Mampu sudah dilakukan. 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengawasi/ mengawasi/ mengawasi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;				2.2.	
mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 5. Pelayanan Publik Publik mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja 2 Mampu sudah dilakukan. 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;					
alternatif untuk peningkatan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik Mampu 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengawasi/ mengawasi/ mengawasi/ menyelia menjelaskan secara obyektif terkait dan menjelaskan layanan yang diberikan;			,	2.2	
peningkatan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan. 5. Pelayanan Publik mensupervisi/ mengawasi/ mengawasi/ menyelia menjelaskan secara obyektif terkait dan menjelaskan layanan yang diberikan;				2.5.	
kinerja sudah dilakukan. 5. Pelayanan 2 Mampu 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mensupervisi/ mengerjakan tugas-tugas pelayanan mengawasi/ publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait dan menjelaskan layanan yang diberikan;					
5. Pelayanan Publik Publik 2 Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan dan menjelaskan 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait layanan yang diberikan;					
Publik mensupervisi/ mengerjakan tugas-tugas pelayanan mengawasi/ publik, mampu menyelia, dan menjelaskan secara obyektif terkait dan menjelaskan layanan yang diberikan;	5 Delevener	2		2.1	
mengawasi/ publik, mampu menyelia, dan menyelia menjelaskan secara obyektif terkait dan menjelaskan layanan yang diberikan;		_		2.1.	
menyelia menjelaskan secara obyektif terkait dan menjelaskan layanan yang diberikan;	Fuolik				
dan menjelaskan layanan yang diberikan;					
					3
I proses 12.2. Secara aktit mencari informasi l			proses	2.2	Secara aktif mencari informasi
pelaksanaan tugas untuk mengenali kebutuhan				2.2.	
pelayanan publik pemangku kepentingan agar dapat			•		8
secara transparan menjalankan pelaksanaan tugas					
pelayanan publik secara cepat dan			scena transparan		
tanggap;					
2.3. Mampu mengenali dan				2.3	
memanfaatkan kebiasaan, tatacara,				2.0.	
					situasi tertentu sehingga apa yang
situasi tertentu sehingga ana yang					
					pemangku kepentingan dalam hal
disampaikan menjadi perhatian	I			l	penyelesaian tugas pelayanan

			I	Г	publik.
_		-			•
6.	Pengemba ngan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan diri dan bawahan agar dapat dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.2.	Meningkat kemampuan diri melalui pelatihan dan kegiatan pemberian coaching; Meningkatkan kemampuan bawahan melalui coaching, memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program, atau sistem baru; Mengevaluasi pemahaman anggota tim/bawahan terhadap penjelasan atau pengarahan yang diberikan melalui berbagai metode.
7.	Mengelola	2	Proaktif	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama
	Perubaha		beradaptasi		dengan menerapkan metode/ proses
	n		mengikuti		baru selaras dengan ketentuan yang
			perubahan	2.2.	berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri
				2.3.	untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.	Pengambil	2	Menganalisis	2.1.	Melakukan analisis secara
	an Keputusa n	_	masalah secara mendalamuntuk pengambilan keputusan	2.2.	mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
В.	Sosio Kultı	ıral			
1.		2	Aktif	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku
1.	Bangsa	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.2.	yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, dan pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan, dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik di

					lingkungan unit kerjanya.
C.	Teknis			l	
1.	Analisis Pengemba ngan Teknologi Pembelaja ran	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan dan pengkajian sebagai dasar pengembangan media pembelajaran melalui proses sistematis dengan dukungan konsep teori yang relevan.		Mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan media pembelajaran melalui proses sistematis dengan dukungan konsep teori yang relevan; Mampu merekomendasikan hasil analisis kebutuhan sebagai dasar pengembangan media pembelajaran.
2.	Perancang an Pengemba ngan Teknologi Pembelaja ran	2	Mampu menerapkan konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, serta prosedur perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk media pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.4.	Mampu melakukan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk media pembelajaran berdasarkan rekomendasi analisis kebutuhan atau hasil penilaian; Mampu melaksanakan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk media pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja atau petunjuk teknis dan rencana yang telah disusun; Mampu menjelaskan secara sistematis dan sistemik perihal proses perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk media pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
3.	Pengemba ngan Teknologi pembelaja ran	2	Mampu menerapkan konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, serta prosedur pengembangan media pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.2.	Mampu melaksanakan prosedur pengembangan teknologi pembelajaran mulai dari analisis, perancangan, produksi pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi produk media pembelajaran; Mampu menjelaskan secara sistematis dan sistemik perihal proses pengembangan teknologi pembelajaran dalam hal produksi media pembelajaran.
4.	Penerapa n Model Pembelaja ran Berbasis	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan	2.1.	Mampu melaksanakan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pemanfaatan media dalam suatu penerapan model

M-111				
Teknologi		pengolahan dan penyajian data implementasi model pembelajaran berbasis media pembelajaran sesuaipedoman kerja/petunjuk teknis.		pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis media sebagai bahan analisis Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis media kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
5. Difusi	3	Mamnu	3.1	Mampu mendesain/
hasil pengemba ngan teknologi pembelaja ran	3	Mampu menganalisis, Menyusun peta jalan, pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait Penyebarluasan hasil pengembangan media pembelajaran.	3.2.	merancang/menyusun peta jalan dan melaksanakan serta menilai strategi penyebarluasan dan pemanfaatan secara luas/pemasyarakatan hasil pengembangan media pembelajaran Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan kepada pihak yang telah memanfaatkan hasil pengembangan media pembelajaran dan pihak terkait/pemangku kepentingan lainnya Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyebarluasan hasil pengembangan media pembelajaran
6. Pengendal ian dan Evaluasi terhadap penerapa n model pembelaja ran berbasis teknologi	3	Mampu melakukan pengendalian/ pemantauan, serta mengevaluasi pemanfaatan media pembelajaran berdasarkan teknik dan tahapan sistematis sebagai dasar untuk menentukan	3.2.	Melakukan pengendalian (pemantauan) terhadap kesesuaian antara pemanfaatan media pembelajaran oleh target sasaran dengan rancangan yang telah disusun Mengevaluasi pemanfaatan media pembelajaran berdasarkan teknik dan tahapan sistematis sebagai dasar untuk menentukan efektivitas pemanfaatan media pembelajaran oleh target sasaran Merekomendasikan alternatif solusi atas kendala yang terjadi dalam

			efektivitas pemanfaatan media.	memanfaatkan media pembelajara saat pemantauan dilakukan				
III.	PERS	YARATAN JA	ATAN JABATAN					
Jer	nis Persy	aratan	Uraian	Tingka	t Pentingn	ya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu		
A.	Pendi	1. Jenjang	Pendidikan Minima	l Sarjana	atau Diplor	ma Empat		
	dikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan, Te Komunikasi/Media,			omputer,		
В.	Pelati han	1. Manajeri al	Diklat Manajemen Pengembangan Teknologi Pendidikan Tingkat Dasar			√		
		2. Teknis	Sesuai dengan kebutuhan jabatan		√			
		3. Fungsion al	Diklat Fungsional PTP Ahli Pertama.	√	_	_		
C.	Pengala	man kerja	Lulus Pelatihan Dasar Mempunyai pengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1	_	_		
	Pangka Indikat Jabatai	or Kinerja	Penata Muda, Golongan III/a Penata Muda Tingkat 1, Golongan III/b. Jumlah laporan hasil analisis dan pengkajian pengembangan media pembelajaran yang dihasilkan.					
			dihasilkan. 3. Jumlah program 4. Jumlah laporan berbasis media p 5. Jumlah laporan penyajian data) teknologi pembel 6. Jumlah lapora	 Jumlah program media yang dihasilkan. Jumlah laporan bimbingan penerapan model pembelajaran berbasis media pembelajaran. Jumlah laporan statistik (pengolahan, rekapitulasi, dan 				

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Urusan Pemerintah : Pendidikan Kode Jabatan :*)

J	JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA							
I.	IKHTISAR JAB	ATAN						
Ikł	ntisar Jabatan	IDETENS	evaluasi untuk pengembar hypermedia pembelajaran.	nplementasi, pengendalian, dan ngan dan pemanfaatan				
	KOMPETENSI	LEVEL		INDIKATOR KOMPETENSI				
Α.	Manajerial							
	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 sesua dengan nilai, norma, dar etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk member apresiasi dan teguran baganggota yang dipimpin aga bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etik organisasi dalam segali situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dar evaluasi terhadar penerapan sikap integritar di dalam unit kerja yang dipimpin				
2.	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan kelemahan anggota tim membentuk tim yang tepat mengantisipasi kemungkinan hambatan dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim kelompok, bernegosias secara efektif untuk upay penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau uni kerja				

			T		
				3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku
					kepentingan dalam rangka
					mendukung penyelesaian
					target kerja kelompok
3.	Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1.	Menyampaikan suatu
			asertif, terampil		informasi yang sensitif/
			berkomunikasi lisan/		rumit dengan cara
			tertulis untuk		penyampaian dan kondisi
			menyampaikan		yang tepat, sehingga dapat
			informasi yang		dipahami dan diterima oleh
			sensitif/rumit/		piĥak lain
			kompleks	3.2.	Menyederhanakan topik
					yang rumit dan sensitif
					sehingga lebih mudah
					dipahami dan diterima
					orang lain
				3.3.	Membuat laporan
					tahunan/periodik/naskah/
					dokumen/proposal yang
					kompleks dan membuat
					surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan
					pemahaman yang berbeda;
					membuat proposal yang
					rinci dan lengkap
4.	Orientasi pada	3	Menetapkan target kerja	3.1.	Menetapkan target kinerja
	Hasil		yang menantang bagi		unit yang lebih tinggi dari
			unit kerja, memberi		target yang ditetapkan
			apresiasi dan teguran		organisasi
			untuk mendorong	3.2.	Memberikan apresiasi dan
			kinerja		teguran untuk mendorong
					pencapaian hasil unit
					kerjanya
				3.3.	Mengembangkan metode
					kerja yang lebih efektif dan
					efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5.	Pelayanan	3	Mampu memanfaatkan	3.1	Memahami,
٥.	Publik	3	kekuatan kelompok	J.1.	mendeskripsikan pengaruh
			serta memperbaiki		dan hubungan/kekuatan
			standar pelayanan		kelompok yang sedang
			publik di lingkup unit		berjalan di organisasi
			kerja		(aliansi atau persaingan),
					dan dampaknya terhadap
					unit kerja untuk
					menjalankan tugas
					pemerintahan secara
					profesional dan netral,
				2.0	tidak memihak
				3.2.	Menggunakan keterampilan dan
					keterampilan dan
					pemahaman lintas organisasi untuk secara
					efektif memfasilitasi
					elektii illeliilasiiltäsi

				kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan caracara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas
6. Pengembanga n Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik dan membimbing	3.2.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 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 Mendorong kepercayaan diri bawahan, memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri, serta memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.2.	Membantu orang lain melakukan perubahan Menyesuaikan prioritas kerja berulang-ulang jika diperlukan Mengantisipasi perubahan dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan

8.	Pengambilan Keputusan	Э	Membandingkan berbagai alternatif, Menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.2.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 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 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
В.	Sosial Kultural				
1.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.2.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 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 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
c.	Teknis				
1.	Analisis Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	3	Kemampuan dalam menganalisis dan mengkaji kebutuhan sebagai dasar pengembangan hypermedia pembelajaran melalui proses sistematis dengan dukungan konsep teori yang relevan, serta melakukan studi kelayakan sesuai prosedur.	3.2.	Mampu menganalisis dan mengkaji kebutuhan pengembangan hypermedia pembelajaran melalui proses sistematis dengan dukungan konsep teori yang relevan Mampu merekomendasikan hasil analisis kebutuhan sebagai dasar pengembangan hypermedia pembelajaran Mampu melakukan studi kelayakan pengembangan hypermedia pembelajaran

					sesuai prosedur
2.	Perancangan Pengembangan Teknologi Pembelajaran	3	Kemampuan melakukan dan melaksanakan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk hypermedia pembelajaran berdasarkan rekomendasi hasil analisis kebutuhan atau penilaian atau peta jalan, sesuai dengan pedoman kerja atau petunjuk teknis dan rencana yang telah disusun.		Mampu melakukan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk hypermedia pembelajaran berdasarkan rekomendasi analisis kebutuhan atau hasil penilaian Mampu melaksanakan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk hypermedia pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja atau petunjuk teknis dan rencana yang telah disusun Mampu memecahkan masalah teknis operasional perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dan memberikan saran pemecahan masalah terkait
3.	Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	3	Kemampuan dalam menganalisis, menyusun peta jalan, pelaksanaan/pemyusun an,atau melaksanakan prosedur pengembangan teknologi pembelajaran memecahkan masalah teknis operasional dalam hal produksi media dan hypermedia pembelajaran.		Mampu melaksanakan prosedur pengembangan teknologi pembelajaran mulai dari analisis, perancangan, produksi pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi produk dalam bentuk hypermedia pembelajaran Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran dalam hal produksi media dan hypermedia pembelajaran
4.	Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	3	Mampu melaksanakan berbagai strategi dalam rangka pemanfaatan hypermedia dalam suatu penerapan model pembelajaran berbasis teknologi, serta menganalisis/ menyusun peta jalan pelaksanaan	3.1.	Mampu melaksanakan berbagai strategi studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pemanfaatan hypermedia dalam suatu penerapan model pembelajaran berbasis teknologi

		pembimbingan penerapan model pembelajaran berbasis hypermedia pembelajaran.	3.3.	informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penerapan model pembelajaran berbasis hypermedia pembelajaran kepada pihak terkait Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait penerapan model pembelajaran berbasis hypermedia pembelajaran
5. Difusi Hasil Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan, pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyebarluasan hasil pengembangan hypermedia pembelajaran.	3.2.	Mampu menganalisis, mendesain/merancang/ menyusun peta jalan dan melaksanakan serta menilai strategi penyebarluasan dan pemanfaatan secara luas/pemasyarakatan hasil pengembangan hypermedia pembelajaran Mampu, menyosialisasikan dan memberikan bimbingan kepada pihak yang telah memanfaatkan hasil pengembangan hypermedia pembelajaran dan pihak terkait/pemangku kepentingan lainnya Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyebarluasan hasil pengembangan hypermedia pembelajaran dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyebarluasan hasil pengembangan hypermedia pembelajaran
6. Pengendalian dan Evaluasi terhadap penerapan model pembelajaran berbasis teknologi	4	Kemampuan dalam melakukan pengendalian (pemantauan) dan evaluasi pemanfaatan hypermedia pembelajaran berdasarkan Teknik dan tahapan sistematis sebagai dasar untuk menentukan efektivitas		Melakukan pengendalian (pemantauan) terhadap kesesuaian antara pemanfaatan hypermedia pembelajaran oleh target sasaran dengan rancangan yang telah disusun Mengevaluasi pemanfaatan hypermedia pembelajaran berdasarkan teknik dan tahapan sistematis sebagai

			pemanfaatan hypermedia pembelajaran	4.3.	efekt hype oleh Mere alter kend mem pem	tivitas ermedia target sas ekomenda natif s dala yang	sikan solusi atas terjadi dalam n hypermedia saat
ш.	PERSYARA'	TAN JABAT	AN				
Jei	nis Persyaratar	1	Uraian	Person	470-0-0-0	Jabata	
		Tai name			tlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenj ang	Pendidikan minimal sarjan	a			
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Pendidikan, Teknologi Kom Komunikasi/Media, dan Se		er/In	formasi,	
B.	Pelatihan	1. Man ajeri al	Diklat Manajemen Pengembangan Teknologi Pendidikan Tingkat Dasar			(1)	4
		2. Tekn is	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			1	
		3. Fung sion	Diklat Fungsional PTP Ahli Muda	3	V	3	
C.	Pengalaman l	cerja	Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang pengembangan teknologi pembelajaran		V		
D.	Pangkat		Penata Muda Tingkat 1, Penata, Golongan III/c	Gol	ongai	n III/b	-
E. Indikator Kinerja Jabatan			 Penata, Golongan III/c Jumlah laporan hasil analisis dan pengkajian pengembangan hypermedia pembelajaran yang dihasilkan. Jumlah rancangan hypermedia pembelajaran yang telah dihasilkan. Jumlah program hypermedia yang dihasilkan. Jumlah laporan bimbingan penerapan model pembelajaran berbasis hypermedia pembelajaran. Jumlah laporan bimbingan dalam rangka penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk hypermedia pembelajaran. Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia pembelajaran. 				

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MADYA

٠,	JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MADYA									
I.	I. IKHTISAR JABATAN									
Ja	Ikhtisar melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produk implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan dan pemanfaatan aplikasi dan model e-pembelajaran.									
	KOMPETENS	I LE	VEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI					
A.	Manajerial	'								
1.	Integritas		4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko 					
2.	Kerjasama		4	Membangun komitmen tim dan sinergi	 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 					

3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.2.	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 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan
4.	Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.2.	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi

5.	Pelayanan	4	Mampu	4.1.	Memahami dan memberi
	Publik		memonitor,		perhatian kepada isu-isu jangka
			mengevaluasi,		panjang, kesempatan atau
			memperhitungkan		kekuatan politik yang
			dan mengantisipasi		mempengaruhi organisasi dalam
			dampak dari isu-isu		hubungannya dengan dunia
			jangka panjang,		luar, memperhitungkan dan
			kesempatan, atau kekuatan politik		mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-
			dalam hal pelayanan		tugas pelayanan publik secara
			kebutuhan pemangku		objektif, transparan, dan
			kepentingan yang		professional dalam lingkup
			transparan,		organisasi
			objektif, dan	4.2.	Menjaga agar kebijakan
			profesional		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
				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
					terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembanga	4	Menyusun program	4 1	. Menyusun program
0.	n diri dan	7	pengembangan	7.1	pengembangan jangka Panjang
	orang lain		jangka panjang dalam		bersama-sama dengan bawahan,
			rangka		termasuk didalamnya penetapan
			mendorong		tujuan, bimbingan, penugasan
			manajemen		dan pengalaman lainnya, serta
			pembelajaran		mengalokasikan waktu untuk
					mengikuti pelatihan/
					pendidikan/ pengembangan
				4.0	kompetensi dan karir
				4.2.	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi
					dan umpan balik pada tataran
					organisasi
				4.3.	Mengembangkan orang-orang
					disekitarnya secara konsisten,
					melakukan kaderisasi untuk
					posisiposisi di unit kerjanya

7.	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang 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.	Sosial Kultural			
1.	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 Analisis	4	Vomomous	4.1. Mampu menganalisis dan
		4	Kemampuan	4. i. Mambii menganalisis dan

	Pengembanga n Teknologi Pembelajaran		melakukan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran untuk model dan aplikasi e-pembelajaran, serta pengkajian atas studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (model dan aplikasi) melalui kajian yang komprehensif dan analitis dengan menggunakan teoriteori yang relevan dan up to date		mengkaji kebutuhan pengembangan model dan aplikasi e-pembelajaran Mampu membuat rekomendasi dari hasil analisis data kebutuhan pengembangan model dan aplikasi e-pembelajaran Mampu memimpin studi kelayakan pengembangan model dan aplikasi e-pembelajaran sesuai tahapan dan landasan teori yang relevan
2.	Perancangan Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	4	Kemampuan menyusun rancangan model/ aplikasi pembelajaran berbasis e- pembelajaran, serta menyusun dokumen pendukung dalam penerapan model e- pembelajaran (standar layanan, pedoman pengelolaan, dan petunjuk pemanfaatan) sesuai dengan kebutuhan lapangan berskala Nasional dan perkembangan IPTEK	4.2.	Mampu melakukan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk model/aplikasi e- pembelajaran berdasarkan rekomendasi analisis kebutuhan atau hasil penilaian aau perubahan kebijakan atau perkembangan IPTEK Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perancangan model/aplikasi berbasis e- pembelajaran Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan perancangan model/aplikasi berbasis e- pembelajaran agar lebih efektif dan efisien. Mampu menyosialisasikan dan memberikan bimbingan terkait perancangan model/aplikasi berbasis e- pembelajaran kepada pihak terkait pada lingkup regional maupun nasional
3.	Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	4	Kemampuan melakukan prosedur pengembangan model/ aplikasi berbasis e- pembelajaran serta mengembangkan Teknik dan metode kerja untuk pelaksanaan		Mampu melakukan prosedur pengembangan teknologi pembelajaran mulai dari analisis, perancangan, produksi pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi secara komprehensif untuk pengembangan model/aplikasi berbasis epembelajaran Mampu mengembangkan teknik

4.	Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	4	pengembangan model/ aplikasi berbasis e- pembelajaran agar lebih efektif dan efisien. Kemampuan melaksanakan berbagai strategi dalam penerapan model/aplikasi e- pembelajaran yang lebih efektif/efisien, serta menyusun perangka norma, standar, prosedur, kriteria terkait implementasi model/ aplikasi berbasis e- pembelajaran	4.2.	dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan pengembangan model/aplikasi berbasis e- pembelajaran agar lebih efektif dan efisien Mampu melaksanakan berbagai strategi studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi dalam penerapan model/aplikasi e- pembelajaran yang lebih efektif/efisien. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model/aplikasi berbasis e-pembelajaran. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model/aplikasi berbasis e-pembelajaran agar lebih efektif dan efisien
5.	Difusi Hasil Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	4	Mampu mendesain/ merancang/ menyusun peta jalan dan melaksanakan serta menilai strategi terkait penyebarluasan, serta memberikan bimbingan kepada pihak yang telah menerapkan hasil pengembangan model/ aplikasi e- pembelajaran.	4.2.	Mampu mendesain/merancang/ menyusun peta jalan dan melaksanakan serta menilai strategi penyebarluasan dan penerapan/ pemanfaatan secara luas/ pemasyarakatan hasil pengembangan model/ aplikasi e-pembelajaran. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan kepada pihak yang telah menerapkan hasil pengembangan model/ aplikasi e-pembelajaran dan pihak terkait/ pemangku kepentingan lainnya Mampu memecahkan masalah, mengembangkan teknik dan

6.	Pengendalia dan Evalua terhadap penerapan model	si	5	Kemampuan melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka penerapan	5.1.	rek pela stra efis pen pela has apli Men imp mo men tep	omendas aksanaar ategi aga ien d nanfaata aksanaar ikasi e-pe ngendalil olementa del/aplik nggunaka at guna,	si n atau ar lebih lalam n per gembang embelaja kan/ si asi e-1 agar dap	efektif dan penerapan/ terkait nyebarluasan an model/ ran memantau penerapan pembelajaran nologi yang pat menjamin
	pembelajara berbasis teknologi	an		model e-pembelajaran dan pemanfaatan aplikasi e- pembelajaran	5.2.5.3.	den tela Mel mo ber mer wal bek den lair Mer per	uh ditentu lakukan del/ apli dasarkar manfaatk ktu yai kerja s lagan po nnya dala rekomend masalaha ig terjad	undar la ukan evaluas ikasi e-1 tan sumi ng ters secara endidik, um suatu dasikan an 1	yanan yang i penerapan pembelajaran pengalaman ber daya dan sedia serta profesional dan ahli
ш.	PERSYARA	TAN JAI	BATA	N					
				Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
	Jenis Pers	yaratan				la	Pentin g		Perlu
A.	Pendidika	1. Jenja	_	Pendidikan minimal sa	_				
	n	Bidan Ilmu	_	Ilmu Pendidikan, Tekno Komunikasi/Media, da					
B.	Pelatihan	1. Mana al	ajeri	Diklat Manajemen Pengembangan Teknologi Pembelajaran Tingkat Menengah					1
		2. Tekn	is	Sesuai dengan kebutuhan jabatan			1		
		3. Fung	sio	Diklat Fungsional PTP Jenjang Ahli Madya			V		
C.	Pengalamar	n kerja		Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	1				

D. Pangkat	 Pembina, Golongan IV/a; Pembina Tk I, Golongan IV/b.
E. Indikator Kinerja Jabatan	 Jumlah laporan hasil analisis dan pengkajian pengembangan model/aplikasi e-pembelajaran yang dihasilkan. Jumlah rancangan pengembangan model /aplikasi e-pembelajaran, yang dilengkapi dengan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, serta kriteria pelaksanaan. Jumlah model/aplikasi berbasis e- pembelajaran yang telah dikembangkan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangannya. Jumlah laporan penerapan model pembelajaran berbasis e-pembelajaran, sesuai prosedur dan kriteria pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi. Jumlah laporan penyebarluasan hasil pengembangan model/aplikasi e-pembelajaran, sesuai prosedur dan kriteria pelaksanaan penyebarluasan model/aplikasi e-pembelajaran. Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi untuk penerapan model/aplikasi e-pembelajaran.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI UTAMA

Nama Jabatan : Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Utama Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Urusan Pemerintah : Pendidikan Kode Jabatan :*)

I. IKH	ITISAR JAB	ATAN			
	Jabatan	implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan dan penerapan model pembelajaran kompleks dan inovasi teknologi pembelajaran sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.			
	PETENSI	LEVEL	DESKRIPSI	Г	INDIKATOR KOMPETENSI
	najerial	LEVEL	DESKRIPSI		INDIRATOR ROMPETENSI
1. Inte	gritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.2.	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 Menjadi "role model"/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi

2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim dan sinergi	4.2.	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.2.	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 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal 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	4.2.	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi

5.	Pelayanan	4	Mampu	4.1.	Memahami dan memberi
	Publik		memonitor,		perhatian kepada isu-isu
			mengevaluasi, memperhitungka n		jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang
			mengantisipasi		mempengaruhi organisasi
			dampak dari		dalam hubungannya dengan
			isu panjang,		dunia luar, memperhitungkan
			kesempatan, atau		dan mengantisipasi dampak
			kekuatan politik dalam pelayanan		terhadap pelaksanaan tugas-
			kebutuhan pemangku		tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan
			kepentingan		professional dalam lingkup
			transparan, objektif,		organisasi
			profesional	4.2.	Menjaga agar kebijakan
					pelayanan publik yang
					diselenggarakan oleh instansinya telah selaras
					instansinya telah selaras dengan standar pelayanan
					yang objektif, netral, tidak
					memihak, tidak diskriminatif,
					serta tidak terpengaruh
					kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik
				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
_	D 1				pribadi/kelompok
6.	Pengembanga n Diri dan	4	Menyusun program pengembangan	4.1.	Menyusun program pengembangan jangka panjang
	Orang Lain		jangka panjang dalam		bersama-sama dengan
	8		rangka mendorong		bawahan, termasuk
			manajemen		didalamnya penetapan tujuan,
			pembelajaran		bimbingan, penugasan dan
					pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk
					mengikuti pelatihan/
					pendidikan/pengembangan
					kompetensi dan karir
				4.2.	Melaksanakan manajemen
					pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada
					tataran organisasi
				4.3.	Mengembangkan orang-orang
					disekitarnya secara konsisten,
					melakukan kaderisasi untuk

					posisi-posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja		
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, dan mitigasi risiko	4.2.	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
В.	Sosial Kultural				1101110)
1.	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 aparatur sipil negara dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk

C.	Teknis			5.3.	membangun hubungan jangka panjang Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
1.	Analisis Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	5	Kemampuan melakukan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran untuk model pembelajaran kompleks dan inovasi teknologi pembelajaran, menggunakan teori pendekatan baru yang komprehensif serta melalui kajian yang menyeluruh, analisis dan sintesis, serta kreativitas.	5.1.	Melakukan analisis kebutuhan sesuai pengetahuan yang komprehensif dan paripurna tentang isu-isu publik, kebijakan program dan berbagai ketentuan peraturan yang berlaku yang terkait dengan pengembangan model pembelajaran kompleks dan inovasi teknologi pembelajaran. Merekomendasikan hasil analisis kebutuhan sebagai dasar pengembangan model pembelajaran kompleks dan inovasi teknologi pembelajaran yang dapat digunakan untuk membuat kebijakan
2.	Perancangan Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	4	Kemampuan melakukan perancangan pengembangan model/aplikasi pembelajaran kompleks sesuai perkembangan IPTEK, agar dapat mengatasi persoalan pembelajaran secara nasional.		Mampu melakukan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran dalam bentuk model pembelajaran kompleks atau inovasi teknologi pembelajaran berdasarkan rekomendasi analisis kebutuhan atau hasil penilaian atau perubahan kebijakan atau perkembangan IPTEK Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perancangan pembelajaran kompleks. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun pelaksanaan perbaikan pelaksanaan perbaikan pelaksanaan

3. Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah terkait pengembangan inovasi teknologi pembelajaran.	perancangan pembelajaran kompleks agar lebih efektif dan efisien, mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan terkait perancangan pembelajaran kompleks kepada pihak terkait pada lingkup regional maupun nasional. 5.1. Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan terkait pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi), sesuai kebutuhan dan perkembangan 5.2. Mampu mengkoordinasikan
			penyelenggaraan pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi) yang bersifat lintas instansi dan nasional 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah terkait pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi).
4. Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	5	Mengembangkan Konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional, serta pemecahan masalah terkait implementasi model pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran.	5.1. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan dalam melaksanakan berbagai strategi studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi penerapan model pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran dan kolaborasi implementasi model e-pembelajaran 5.2. Mampu mengkoordinasikan seluruh proses penerapan

5 Difusi Hasil	5		5.3.	model pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran dan kolaborasi implementasi model e-pembelajaran Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan model pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran, dan kolaborasi implementasi model e-pembelajaran sebagai sebuah pembaharuan atau pemecahan masalah pembelajaran
5. Difusi Hasil Pengembanga n Teknologi Pembelajaran	o	Mengembangkan Teknik dan metode kerja, menyusun strategi agar lebih efektif & efisien dalam penerapan, serta menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah terkait penyebarluasan hasil pengembangan model pembelajaran kompleks/inovasi teknologi pembelajaran.	5.2.	Mampu mendesain/ merancang/menyusun peta jalan dan melaksanakan serta menilai strategi penyebarluasan dan penerapan/pemanfaatan secara luas/ pemasyarakatan hasil pengembangan model pembelajaran kompleks/ inovasi teknologi pembelajaran. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, berkolaborasi, dan memberikan bimbingan kepada pihak yang telah menerapkan hasil pengembangan model pembelajaran kompleks/ inovasi teknologi pembelajaran kompleks/ inovasi teknologi pembelajaran kompleks/ inovasi teknologi pembelajaran kompleks/ inovasi teknologi pembelajaran. dan pihak terkait/pemangku kepentingan lainnya Mampu memecahkan masalah, mengembangkan teknik dan metode kerja, menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan atau menyusun strategi agar lebih efektif dan efisien dalam penerapan/pemanfaatan, serta bertindak sebagai inovator atau memimpin

						L - L			
6. Pengendalian dan Evaluasi terhadap penerapan model pembelajaran berbasis teknologi	5	meng mem mela sister pemb terha dan p mode komp meng tekno menj terca dalar mode	ampuan dalam gendalikan/ antau dan kukan evaluasi m/ model belajaran pemanfaatan pemanfaatan pleks, ggunakan plogi yang dapat amin painya tujuan n penerapan el pembelajaran pleks pada skala	5.1.	men utan kebi peny peng pem inov. Men impl mod dan pem tekn agar terca deng diter Mela pene inov. berd mem dan beke deng ahli Mere pem yang mod dan	jadi su na dalan jakan ter zebarluasa gembanga belajaran asi teknol gendalika ementasi el pembe inov belajaran ologi ya dap apainya gan stan ntukan kukan erapan belajaran asi teknol asarkan asi teknol asarkan lanfaatka waktu ya erja sec gan ahli l lainnya d ekomenda asalahar g terjadi o el pembe inov	imber in imb	mplementasi pelaksanaan hasil model kompleks/ embelajaran emantau penerapan an kompleks teknologi enggunakan engamakan ian sesuai yang telah nasi untuk model mpleks dan pembelajaran pengalaman imber daya ersedia serta	
III. PERSYARATAN	JABATAN				Pelli	belajaran			
Jenis Persy	aratan		Uraian	1	ingka	t Penting	nya '	l'erhadap	
]						Jaba	tan		
					tlak	Penting	Per	lu	
A. Pendidikan	1. Jenjan	ıg	Pendidikan minimal sarjana						
	2. Bidang Ilmu	3	Ilmu Pendidikan, dan Pendidikan S	, TI/Komputer, Komunikasi/media, Seni					
B. Pelatihan	1. Manajerial		Diklat Manajemen Pengembangan Teknologi Pembelajaran Tingkat Lanjutan				1		
	2. Teknis	3	Sesuai dengan kebutuhan				V		

		jabatan			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional jenjang Utama		٧	
C. Pengalaman kerja		Minimal 2 (dua) tahun di bidang pengembangan teknologi pembelajaran	٧		
D. Pangkat		Pembina Utama Mi	uda, Golongai	n IV/c	
E. Indikator	Kinerja Jabatan	pembelajaran k pedoman, petu dijadikan norma pelaksanaan. 3. Teori, konsep, d inovasi teknolog dan perkembang 4. Jumlah Lapora kompleks/inova bersifat lintas in 5. Teori/konsep da	model pembe i pembelajara angan per compleks, yar injuk teknis a, standar, pr an kebijakan gi pembelajar gan. n penerapan si teknologi stansi dan na in kebijakan t ibangan n si teknologi per pengendaliar del pembelaj	lajaran ko n yang dih ngembange ng dilengk s, cara rosedur, s terkait per an sesuai model p pembela sional. serkait pen nodel p embelajara n dan eva jaran kon	ompleks dan lasilkan. lan model kapi dengan kerja yang erta kriteria ngembangan kebutuhan embelajaran jaran yang yebarluasan embelajaran in. luasi untuk

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO