



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.744, 2022

KEMENDIKBUD-RISTEK. Jabatan Fungsional  
Pengembang Kurikulum. Petunjuk Pelaksanaan.  
Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan serta untuk pengembangan karir Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum, perlu pengaturan mengenai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai instansi pembina mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang

- Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 903);
  7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengembangan kurikulum.
4. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum yang selanjutnya disebut Pengembang Kurikulum adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, untuk melakukan kegiatan pengembangan kurikulum.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pengembangan Kurikulum adalah proses pengembangan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
  7. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
  8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pengembang Kurikulum dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
  9. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengembang Kurikulum sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
  10. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
  11. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengembang Kurikulum dalam bentuk Angka Kredit.
  12. Sekretariat Tim Penilai adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja Tim Penilai.
  13. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Pengembang Kurikulum yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai/Angka Kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam PAK.
  14. Standar Kompetensi Jabatan Pengembang Kurikulum yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
  15. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
  16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

## Pasal 2

Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum mengatur:

- a. jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- b. Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;

- c. kedudukan dan wilayah kerja Pengembang Kurikulum;
- d. tugas pokok dan beban kerja Pengembang Kurikulum;
- e. pengangkatan dan formasi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- f. penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- g. hasil kerja minimal Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- h. kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- i. pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- j. uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- k. organisasi profesi; dan
- l. pembinaan dan pengawasan.

### Pasal 3

Tujuan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum digunakan sebagai pedoman bagi:

- a. Pengembang Kurikulum dalam menerapkan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- b. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dalam menetapkan kesamaan persepsi dalam penilaian Angka Kredit Pengembang Kurikulum; dan
- c. pejabat yang berwenang dalam membina dan menentukan karier Pengembang Kurikulum.

## BAB II

### KATEGORI DAN JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

### Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
  - a. Pengembang Kurikulum Ahli Pertama;
  - b. Pengembang Kurikulum Ahli Muda;
  - c. Pengembang Kurikulum Ahli Madya; dan
  - d. Pengembang Kurikulum Ahli Utama.

### Pasal 5

Pangkat dan golongan ruang untuk jenjang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum terdiri atas:

- a. Pengembang Kurikulum Ahli Pertama memiliki pangkat:
  1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- b. Pengembang Kurikulum Ahli Muda memiliki pangkat:
  1. Penata, golongan ruang III/c; dan
  2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
- c. Pengembang Kurikulum Ahli Madya memiliki pangkat:

1. Pembina, golongan ruang IV/a;
  2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
  3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c; dan
- d. Pengembang Kurikulum Ahli Utama memiliki pangkat:
1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
  2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB III  
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL  
PENGEMBANG KURIKULUM

Bagian Kesatu  
Angka Kredit Kumulatif

Pasal 6

Persyaratan Angka Kredit Kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi:

- a. Pengembang Kurikulum Ahli Pertama dengan:
  1. pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 50 (lima puluh); dan
  2. pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 50 (lima puluh);
- b. Pengembang Kurikulum Ahli Muda dengan:
  1. pangkat Penata, golongan ruang III/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus); dan
  2. pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus);
- c. Pengembang Kurikulum Ahli Madya dengan:
  1. pangkat Pembina, golongan ruang IV/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh);
  2. pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh); dan
  3. pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 150 (seratus lima puluh); dan
- d. Pengembang Kurikulum Ahli Utama dengan:
  1. pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 200 (dua ratus); dan
  2. pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 200 (dua ratus).

Bagian Kedua  
Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit

Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum, yaitu:

- a. paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian untuk Angka Kredit Pengembang Kurikulum Ahli Utama;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengembangan Kurikulum pada Kementerian untuk Angka Kredit Pengembang Kurikulum Ahli Madya; dan
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengembangan Kurikulum untuk Angka Kredit Pengembang Kurikulum Ahli Muda dan Pengembang Kurikulum Ahli Pertama.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai untuk penilaian Angka Kredit bagi Pengembang Kurikulum.

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Dalam hal terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Dalam hal pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai dengan batas waktu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain.
- (4) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat yang mendapat delegasi atau kuasa dari pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit atau atasan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (5) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit tidak dapat diajukan keberatan.

#### Bagian Ketiga

#### Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai

#### Paragraf 1 Tim Penilai

#### Pasal 9

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung sebagai pejabat

- penilai;
- b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
- c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
- d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
- e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
- f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
- g. memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan, dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pengembang Kurikulum dalam pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 10

Rincian tugas dari Tim Penilai, yaitu:

- a. memeriksa kebenaran bukti prestasi kerja Pengembang Kurikulum, menilai standar kualitas hasil kerja, dan memberi Angka Kredit atas dasar kriteria yang telah ditentukan; dan
- b. menuangkan Angka Kredit yang telah disepakati dalam butir dan kolom yang sesuai dengan menggunakan formulir Format I sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Pengembangan Kurikulum, unsur kepegawaian, dan Pengembang Kurikulum.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Pengembang Kurikulum Ahli Utama.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pengembang Kurikulum.
- (7) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pengembang Kurikulum, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Pengembang Kurikulum.

#### Pasal 12

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:

- a. menduduki jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jabatan atau pangkat Pengembang Kurikulum yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pengembang Kurikulum;
  - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pengembang Kurikulum; dan
  - d. mengikuti bimbingan teknis dan/atau pendidikan dan pelatihan penilaian Angka Kredit Pengembang Kurikulum.
- (2) Pembentukan dan susunan Tim Penilai ditetapkan oleh:
- a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk penilaian Pengembang Kurikulum Ahli Utama; dan
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Pengembangan Kurikulum untuk penilaian Pengembang Kurikulum Ahli Pertama, Pengembang Kurikulum Ahli Muda, dan Pengembang Kurikulum Ahli Madya.

Paragraf 2  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 13

- (1) Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (3) Pembentukan dan susunan sekretariat Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk penilaian Pengembang Kurikulum Ahli Utama; dan
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan Kurikulum untuk penilaian Pengembang Kurikulum Ahli Pertama, Pengembang Kurikulum Ahli Muda, dan Pengembang Kurikulum Ahli Madya.

Pasal 14

- (1) Usulan calon anggota Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa jabatan Tim Penilai yang akan diganti.
- (2) Surat keputusan pengangkatan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai oleh pejabat yang berwenang sudah diterbitkan sebelum dimulainya masa jabatan Tim Penilai.

Pasal 15

- (1) Anggota Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. habis masa jabatan;
  - b. mengundurkan diri dari Tim Penilai;

- c. tidak memenuhi syarat sebagai Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
  - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan/atau
  - e. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Anggota Sekretariat Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. habis masa jabatan;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. pindah tempat bekerja;
  - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan/atau
  - e. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.

#### Pasal 16

Sekretariat Tim Penilai bertugas membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai dengan rincian tugas yaitu:

- a. menerima dan mengadministrasikan usulan PAK Pengembang Kurikulum;
- b. menghimpun data prestasi kerja Pengembang Kurikulum yang akan dinilai dan diberi Angka Kredit berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pejabat berwenang;
- c. memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti hasil kerja;
- d. menyiapkan pelaksanaan rapat penilaian Angka Kredit;
- e. menyampaikan kelengkapan dan bukti hasil kerja kepada ketua Tim Penilai;
- f. membantu Tim Penilai dalam menuangkan pemberian Angka Kredit Pengembang Kurikulum yang telah disepakati Tim Penilai dalam formulir PAK untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- g. menyiapkan keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya;
- h. mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti hasil penilaian Angka Kredit yang telah dinilai;
- i. mengelola sistem informasi PAK; dan
- j. melaporkan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Pengembang Kurikulum kepada ketua Tim Penilai.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat Angka Kredit Pengembang Kurikulum yang dinilai memiliki kekhususan dan Tim Penilai tidak memiliki kualifikasi dan kompetensi bidang yang diajukan untuk dilakukan penilaian, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Pengembang Kurikulum dapat membentuk tim teknis.
- (2) Anggota tim teknis dapat terdiri dari para ahli yaitu pakar dalam bidang Kurikulum, anggota masyarakat, organisasi profesi, dan/atau ahli lain baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (3) Tim teknis mempunyai tugas memberikan saran dan pendapat kepada ketua Tim Penilai terhadap penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Tim teknis dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua Tim Penilai.

Bagian Keempat  
Unsur Kegiatan

Pasal 18

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
- a. perencanaan kurikulum;
  - b. penyusunan kurikulum;
  - c. implementasi kurikulum; dan
  - d. evaluasi kurikulum.
- (2) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sub-unsur:
- a. perencanaan kurikulum, meliputi:
    1. analisis kebutuhan; dan
    2. penyusunan desain Pengembangan Kurikulum;
  - b. penyusunan kurikulum, meliputi:
    1. penyusunan dokumen kebijakan kurikulum;
    2. validasi dokumen kebijakan kurikulum;
    3. analisis dokumen kebijakan kurikulum;
    4. perbaikan dokumen kebijakan kurikulum berdasarkan hasil validasi; dan
    5. penyusunan regulasi kebijakan kurikulum;
  - c. implementasi kurikulum, meliputi:
    1. penyusunan desain implementasi kurikulum;
    2. implementasi skala terbatas (perintisan) kurikulum; dan
    3. memberikan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum; dan
  - d. evaluasi kurikulum, meliputi:
    1. menyusun desain evaluasi implementasi kurikulum;
    2. menyusun instrumen evaluasi implementasi kurikulum; dan
    3. melaksanakan evaluasi implementasi kurikulum.
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan jenjang jabatan, rincian kegiatan, format hasil kerja, penilaian Angka Kredit, dan hasil kerja minimal Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum setiap jenjang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima  
Tata Cara Pengusulan Penilaian dan PAK

Paragraf 1  
Pengusulan Penilaian

Pasal 19

- (1) Pengembang Kurikulum wajib mengusulkan Angka Kredit

untuk dinilai setiap tahun dilengkapi dengan data pendukung berupa:

- a. salinan sah hasil penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
  - b. salinan sah surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat;
  - c. salinan sah surat keputusan terakhir mengenai pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
  - d. bukti hasil kerja pelaksanaan tugas unsur utama dan penunjang; dan
  - e. salinan sah hasil penilaian Angka Kredit terakhir.
- (2) Pengusulan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan menggunakan surat penyampaian bahan usulan penilaian dan PAK, disusun sesuai dengan Format V tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Bukti hasil kerja pelaksanaan tugas unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disampaikan dengan menggunakan surat pernyataan melakukan kegiatan Pengembangan Kurikulum dan surat pernyataan melakukan kegiatan profesi, disusun sesuai dengan format II dan format III tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bukti hasil kerja unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disampaikan dengan menggunakan surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Pengembang Kurikulum, disusun sesuai dengan format IV tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Ketentuan mengenai Angka Kredit yang diusulkan dituangkan dengan menggunakan formulir DUPAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

- (1) Tata cara pengusulan penilaian Angka Kredit bagi Pengembang Kurikulum yaitu:
- a. Pengembang Kurikulum mengajukan berkas DUPAK beserta data dukung kepada Sekretariat Tim Penilai untuk diverifikasi;
  - b. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian;
  - c. Tim Penilai melakukan penilaian DUPAK dan hasil penilaian diserahkan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dituangkan dalam format hasil penilaian Angka Kredit atau PAK dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
  - d. hasil penilaian Angka Kredit atau PAK dari Sekretariat Tim Penilai disampaikan kepada

- e. hasil penilaian Angka Kredit atau PAK dari pimpinan unit kerja disampaikan kepada Pengembang Kurikulum.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b belum memenuhi persyaratan, berkas DUPAK dikembalikan kepada Pengembang Kurikulum pengusul untuk dilengkapi.

#### Pasal 21

- (1) Penilaian Angka Kredit butir kegiatan dilakukan dengan menghitung banyaknya kegiatan atau volume hasil kerja dikalikan angka kredit.
- (2) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum ditetapkan dalam rapat pengambilan keputusan Tim Penilai.
- (3) Rapat pengambilan keputusan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Pengambilan keputusan dalam PAK dilakukan melalui prosedur:
- a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai;
  - b. setiap usul dinilai oleh 2 (dua) orang penilai;
  - c. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada ketua Tim Penilai untuk disahkan;
  - d. dalam hal Angka Kredit yang dinilai oleh 2 (dua) orang penilai tidak sama atau terdapat perbedaan penilaian, pengambilan keputusan pengambilan Angka Kredit dilaksanakan dalam rapat pleno Tim Penilai untuk diverifikasi ulang dan ditetapkan Angka Kredit;
  - e. pengambilan keputusan dalam rapat pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf d dilakukan secara aklamasi atau melalui suara terbanyak; dan
  - f. keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dituangkan dalam berita acara.
- (5) Dalam hal DUPAK yang diusulkan tidak memenuhi:
- a. persyaratan pengusulan DUPAK; dan
  - b. ketidaksesuaian antara data dukung dengan butir kegiatan/Hasil Kerja Minimal,
- Sekretariat Tim Penilai menyampaikan pemberitahuan kepada pengusul disertai dengan alasan penolakan.
- (6) Ketentuan mengenai Berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f disusun sesuai dengan Format VI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2  
PAK

Pasal 22

- (1) PAK dilakukan oleh pejabat yang berwenang melalui Sekretariat Tim Penilai dengan tahapan meliputi:
  - a. Sekretariat Tim Penilai menerima berita acara dan hasil penilaian Angka Kredit yang telah dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit;
  - b. dalam hal terdapat kekurangan Angka Kredit, Sekretariat Tim Penilai menyampaikan pemberitahuan hasil penilaian Angka Kredit kepada pengusul;
  - c. dalam hal Angka Kredit sudah memenuhi persyaratan jumlah Angka Kredit, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit; dan
  - d. hasil PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada pimpinan unit pengusul.
- (2) PAK Pengembang Kurikulum disusun sesuai dengan Format VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
KEDUDUKAN  
PENGEMBANG KURIKULUM

Pasal 23

- (1) Pengembang Kurikulum berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengembangan Kurikulum pada Kementerian.
- (2) Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di unit kerja yang menangani bidang kurikulum.
- (3) Selain berkedudukan di Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengembang Kurikulum dapat berkedudukan di unit kerja lain pada Kementerian sesuai dengan penetapan peta jabatan.

BAB V  
TUGAS JABATAN DAN BEBAN KERJA  
PENGEMBANG KURIKULUM

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan Pengembang Kurikulum

Pasal 24

Tugas Jabatan Pengembang Kurikulum untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan Kurikulum yang meliputi:

- a. perencanaan kurikulum;
- b. penyusunan kurikulum;
- c. implementasi kurikulum; dan
- d. evaluasi kurikulum.

Bagian Kedua  
Beban Kerja Pengembang Kurikulum

Pasal 25

- (1) Beban kerja Pengembang Kurikulum dalam melaksanakan tugas Pengembangan Kurikulum selama 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tugas jabatan Pengembang Kurikulum.

BAB VI  
PENGANGKATAN DAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL  
PENGEMBANG KURIKULUM

Bagian Kesatu  
Pejabat yang Berwenang

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yaitu:
  - a. Presiden bagi Pengembang Kurikulum Ahli Utama; dan
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pengembang Kurikulum Ahli Pertama sampai dengan Pengembang Kurikulum Ahli Madya.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Pertama sampai dengan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Madya.

Bagian kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 27

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) di bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman; dan
  - e. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan memiliki integritas dan moralitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan memiliki integritas dan

- moralitas yang baik yang ditandatangani pimpinan unit kerja.
- (3) Persyaratan sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi yang berwenang menetapkan.
  - (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dari calon PNS.
  - (5) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah diangkat menjadi PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
  - (6) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pengembangan Kurikulum paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat.
  - (7) Pengembang Kurikulum yang belum mengikuti atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat di atas.
  - (8) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
  - (9) Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi disusun sesuai dengan Format XI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 28

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) di bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial

- kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Muda;
    2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Madya; dan
    3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Persyaratan memiliki integritas dan moralitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan memiliki integritas dan moralitas yang baik yang ditandatangani pimpinan unit kerja.
  - (3) Persyaratan sehat jasmani dan rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi yang berwenang menetapkan.
  - (4) Persyaratan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani pimpinan unit kerja.
  - (5) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
  - (6) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
  - (7) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kurikulum.
  - (8) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi disusun sesuai dengan Format XII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Pejabat fungsional jenjang Ahli Utama lain yang serumpun dengan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum jenjang Ahli Utama melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah magister di bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
  - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural;
  - f. memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang terkait Pengembangan Kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui perpindahan dari jabatan lain bagi jenjang Ahli Utama lain yang serumpun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi disusun sesuai dengan Format XII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 30

- Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui promosi ditetapkan berdasarkan kriteria:
- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
  - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
  - c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 31

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui promosi dilaksanakan dalam hal:

- a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi disusun sesuai dengan Format XIII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima  
Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional  
Pengembang Kurikulum

Pasal 32

- (1) Penghitungan jumlah kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator meliputi:
  - a. jenjang, jalur, dan jenis pendidikan yang memerlukan Pengembangan Kurikulum;
  - b. ruang lingkup mata pelajaran dan level kelas pendidikan yang dikembangkan; dan
  - c. area Pengembangan Kurikulum nasional dan kurikulum sesuai keadaan dan kebutuhan daerah.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang telah ditetapkan oleh Kementerian.

BAB VII  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 33

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pengembang Kurikulum wajib dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (3) Sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di Kementerian.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (5) Pelaksanaan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
PENILAIAN KINERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

Pasal 34

Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum meliputi aspek:

- a. penilaian SKP; dan
- b. penilaian perilaku kerja.

Pasal 35

- (1) Penilaian SKP Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a sebagai berikut:
  - a. pada awal tahun wajib menyusun rencana SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan;
  - b. SKP merupakan target kinerja Pengembang Kurikulum berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan;
  - c. rencana SKP disusun berdasarkan rincian tugas Pengembang Kurikulum sesuai dengan jenjang jabatannya dan dapat ditambahkan kegiatan penunjang;
  - d. SKP yang telah disusun harus disetujui, ditetapkan, dan dinilai oleh pimpinan unit kerja atau pejabat yang ditunjuk; dan
  - e. Penilaian SKP dapat mempertimbangkan penilaian dari Tim Penilai.
- (2) SKP Pengembang Kurikulum terakumulasi dalam satuan angka kredit.
- (3) Target Angka Kredit Pengembang Kurikulum yang harus dicapai untuk setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Pengembang Kurikulum Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk

- Pengembang Kurikulum Ahli Muda;
- c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk Pengembang Kurikulum Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk Pengembang Kurikulum Ahli Utama.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tidak berlaku bagi Pengembang Kurikulum Ahli Utama yang menduduki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

#### Pasal 36

- (1) Pengembang Kurikulum yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi tidak tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Pengembang Kurikulum Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Pengembang Kurikulum Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk Pengembang Kurikulum Ahli Madya.
- (2) Pengembang Kurikulum Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi pada jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

#### Pasal 37

Penilaian Perilaku Kerja Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai penilaian kinerja PNS.

### BAB IX

#### KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

#### Pasal 38

- (1) Kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dapat dipertimbangkan dengan ketentuan:
  - a. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan hasil kerja minimal setiap periode; dan
  - c. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Pengembang Kurikulum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (3) Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden.
- (4) Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Pengembang Kurikulum Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Kenaikan pangkat bagi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pengembang Kurikulum pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan Pengembangan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (7) Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan Format VIII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 39

- (1) Kenaikan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dapat dipertimbangkan apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dengan ketentuan:
  - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan berdasarkan akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang Jabatan Fungsional yang diduduki;
  - c. penilaian Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi.
- (2) Kenaikan jabatan dari Pengembang Kurikulum Ahli Madya menjadi Pengembang Kurikulum Ahli Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Pengembang Kurikulum Ahli Muda yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pengembang Kurikulum Ahli Madya wajib mengumpulkan sebanyak 6 (enam) Angka Kredit yang berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

- (4) Pengembang Kurikulum Ahli Madya yang akan naik jabatan menjadi Pengembang Kurikulum Ahli Utama wajib mengumpulkan sebanyak 12 (dua belas) Angka Kredit yang berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.
- (5) Kenaikan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum setingkat lebih tinggi tidak dapat diusulkan apabila tidak tersedia lowongan.

BAB X  
HASIL KERJA MINIMAL  
JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

Pasal 40

- (1) Untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum, Pengembang Kurikulum harus memenuhi Hasil Kerja Minimal.
- (2) Butir kegiatan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. rincian syarat kinerja; dan
  - b. hasil kerja minimal.
- (3) Hasil kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diajukan untuk penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.

Pasal 41

Butir kegiatan Hasil Kerja Minimal merupakan bagian dari uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XI  
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI  
DARI DAN KE JABATAN FUNGSIONAL  
PENGEMBANG KURIKULUM

Bagian Kesatu  
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional  
Pengembang Kurikulum

Pasal 42

- (1) Pengembang Kurikulum diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum:
  - a. Presiden bagi Pengembang Kurikulum Ahli Utama; dan

- b. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberi kuasa, bagi Pengembang Kurikulum Ahli Pertama sampai dengan Pengembang Kurikulum Ahli Madya.
- (3) Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun sesuai dengan Format IX sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Pangkat Kembali ke  
Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum

Pasal 43

- (1) Pengembang Kurikulum yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
- (2) Pengembang Kurikulum yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) Pengembang Kurikulum yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Pengembang Kurikulum yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (5) Pengembang Kurikulum yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan Angka Kredit dari pelaksanaan bidang tugas Pengembangan Kurikulum dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (6) Pangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
- (7) Pangkat Kembali dalam Jabatan Fungsional

Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya.

- (8) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pengangkatan kembali ke Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum:
  - a. Presiden bagi Pengembang Kurikulum Ahli Utama; dan
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberi kuasa, bagi Pengembang Kurikulum Ahli Pertama sampai dengan Pengembang Kurikulum Ahli Madya.
- (9) Keputusan pengangkatan kembali ke Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) disusun sesuai dengan Format X tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 44

Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dilakukan sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai dengan masing-masing jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB XII

#### UJI KOMPETENSI

#### Pasal 45

- (1) Uji kompetensi dilakukan bagi:
  - a. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui pengangkatan pertama dan perpindahan dari jabatan lain;
  - b. Pengembang Kurikulum yang akan mendapatkan kenaikan jenjang jabatan;
  - c. PNS yang akan diangkat melalui promosi; atau
  - d. Pengembang Kurikulum yang akan diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum setelah diberhentikan dari jabatannya karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
- (2) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. uji portofolio;
  - b. presentasi; dan/atau
  - c. wawancara.
- (3) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. presentasi; dan
  - b. wawancara.
- (4) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
  - a. unjuk kerja hasil inovasi di bidang Pengembangan

Kurikulum; dan

- b. wawancara.
- (5) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui portofolio berupa bukti dukung hasil kerja selama melaksanakan tugas fungsi jabatan terakhir.

Pasal 46

- (1) Penyelenggaraan uji kompetensi dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi kurikulum.
- (2) Dalam penyelenggaraan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kerja yang membidangi kurikulum berkoordinasi dengan:
  - a. sekretariat unit utama yang membidangi kurikulum; dan
  - b. unit kerja yang membidangi sumber daya manusia.
- (3) Pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum ditetapkan oleh unit utama yang membidangi kurikulum.
- (4) PNS dan Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) yang lulus uji kompetensi, unit utama yang membidangi uji kompetensi menerbitkan surat keterangan kelulusan uji kompetensi disusun sesuai dengan Format XIV tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XIII  
ORGANISASI PROFESI

Pasal 47

- (1) Pengembang Kurikulum wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
- (2) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum difasilitasi oleh unit kerja yang membidangi kurikulum.
- (3) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (4) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit utama yang membidangi kurikulum.
- (5) Hubungan kerja antara Kementerian dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.

#### BAB XIV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 48

- (1) Pembinaan dilakukan oleh Pemimpin Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk yang membidangi pembinaan Pengembangan Kurikulum.

##### Pasal 49

Pengawasan dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional pada Kementerian.

##### Pasal 50

Tahapan pembinaan dan pengawasan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. evaluasi hasil; dan
- d. pelaporan hasil dan tindak lanjutnya.

##### Pasal 51

Sasaran pembinaan dan pengawasan meliputi:

- a. kuantitas dan kualitas tenaga, sarana, dan prasarana;
- b. proses penilaian prestasi kerja Pengembang Kurikulum dan PAK;
- c. kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi; dan
- d. permasalahan dan penyelesaian permasalahan.

##### Pasal 52

Laporan pembinaan dan pengawasan disampaikan secara berjenjang kepada Menteri.

#### BAB XV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 53

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 2 Agustus 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
 RISET, DAN TEKNOLOGI  
 NOMOR 41 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
 JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

A. JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT YANG DIPERSYARATKAN

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Pengembang Kurikulum serta persyaratan Angka Kredit Kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 1.

Jenjang Jabatan, Pangkat dan Golongan Ruang, dan Persyaratan Angka Kredit Kenaikan Jabatan/Pangkat Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum

No.	Jenjang JF PK	Pangkat dan Golongan Ruang	Persyaratan Angka Kredit Kenaikan Jabatan/Pangkat
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Pertama	- Penata Muda; III/a	50
		- Penata Muda Tk.1; III/b	50
2	Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Muda	- Penata; III/c	100
		- Penata Tk.1; III/d	100
3	Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Madya	- Pembina; IV/a	150
		- Pembina Tk.1; IV/b	150
		- Pembina Utama Muda; IV/c	150
4	Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum Ahli Utama	- Pembina Utama Madya; IV/d	200
		- Pembina Utama; IV/e	-

Keterangan:

1. Angka Kredit (AK) pada kolom 4 merupakan jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
2. Pengembang Kurikulum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50.
3. Pengembang Kurikulum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi

- Pengembang Kurikulum Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50.
4. Pengembang Kurikulum Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 100.
  5. Pengembang Kurikulum Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengembang Kurikulum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 100.
  6. Pengembang Kurikulum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 150.
  7. Pengembang Kurikulum Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 150.
  8. Pengembang Kurikulum Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pengembang Kurikulum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 150.
  9. Pengembang Kurikulum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 200.

## B. RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum adalah sebagai berikut:

### 1. Kegiatan Pengembangan Kurikulum

#### a. Perencanaan, meliputi:

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
1. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kurikulum			
1.A.1.a	Merancang desain analisis kebutuhan	Desain Analisis Kebutuhan	Merancang analisis kebutuhan yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang dilakukan sebelum analisis kebutuhan dilaksanakan, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip,

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
			prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga desain perencanaan yang dimaknai sebagai solusi yang logis menjadi jelas.
I.A.1.b	Menyusun instrumen analisis kebutuhan	Instrumen Analisis Kebutuhan	Membuat suatu alat ukur yang memenuhi persyaratan akademis, sehingga dapat dipergunakan sebagai alat untuk mengukur suatu objek ukur atau mengumpulkan data mengenai suatu variabel pada analisis kebutuhan.
I.A.1.c	Mengumpulkan data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan	Laporan Inventarisasi Data Analisis Kebutuhan	Mengumpulkan data, dapat berupa keterangan, fakta, angka, huruf, grafik, tabel, lambang, objek, kondisi, atau pun situasi melalui sampel responden baik secara kualitatif/atau kuantitatif yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan analisis kebutuhan.
I.A.1.d	Mengolah data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan	Deskripsi Hasil Pengolahan Data Analisis Kebutuhan	Memproses atau mengolah data yang telah terkumpul dengan teknik tertentu menjadi informasi baru yang bermakna sehingga karakteristik data menjadi lebih mudah dipahami dan berguna untuk solusi masalah, terutama yang terkait dengan analisis kebutuhan.
I.A.1.e	Menyusun rekomendasi dari analisis kebutuhan	Dokumen Rekomendasi Analisis Kebutuhan	Mendefinisikan kebutuhan-kebutuhan dalam pengembangan kurikulum, menyusun opsi-opsi kebijakan, dan menentukan prioritas mana yang akan didahulukan, serta menentukan waktu target pencapaiannya.
<b>2. Penyusunan Desain Pengembangan Kurikulum</b>			
I.A.2.a	Mengidentifikasi referensi desain pengembangan	Daftar Inventaris Referensi	Mengeksplorasi berbagai bahan rujukan untuk penyusunan desain, seperti buku/literatur, hasil penelitian/studi, hasil kajian, prosiding, bunga rampai, laporan seminar, kertas kerja, pidato, berita di media, laporan pertemuan profesi, tulisan/artikel di jurnal/media, artikel opini, makalah, regulasi, dan rancangan kurikulum baik dalam negeri maupun luar negeri.
I.A.2.b	Merancang desain pengembangan	Desain Awal Pengembangan	Merancang desain pengembangan kurikulum yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan,

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
			kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga desain pengembangan kurikulum yang dibuat dimaknai sebagai solusi yang logis dan jelas.
I.A.2.c	Menelaah desain pengembangan	Laporan Hasil Penelaahan	Menelaah seluruh komponen atau aspek yang terdapat dalam desain pengembangan kurikulum, ditinjau dari aspek keterbacaan, kelengkapan isi, narasi, keruntutan, kelogisan, pendekatan, dan tata penulisan.
I.A.2.d	Memfinalkan desain pengembangan	Desain Pengembangan Kurikulum	Memfinalisasi desain pengembangan kurikulum, yang dapat dilakukan dengan beragam strategi kerja, seperti workshop, diskusi kelompok terpumpun, urun gagasan, menghadirkan narasumber, dan lain sebagainya.

## b. Penyusunan, meliputi:

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
1. Penyusunan Dokumen Kebijakan Kurikulum			
B.1.a	Menyusun kerangka acuan kebijakan kurikulum	Kerangka Acuan Kebijakan Awal	Menyusun naskah kerangka acuan kebijakan pengembangan kurikulum yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang dilakukan sebelum kerangka dasar dan struktur kurikulum dikembangkan, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan kerja sehingga dapat dimaknai sebagai solusi yang logis dan jelas.
B.1.b	Merancang desain kerangka dasar dan struktur kurikulum	Desain Awal Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum	Menyusun kerangka dasar dan struktur kurikulum secara komprehensif yang menggambarkan isi norma pada dokumen, seperti judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; pengertian; tujuan kurikulum; ruang lingkup; rasional; tantangan (internal maupun eksternal); prinsip-prinsip; kompetensi lulusan yang diharapkan; aspek yuridis formal; konstruksi

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
			kurikulum; isi kerangka dasar kurikulum (mata pelajaran untuk nasional dan lokal); alokasi waktu; beban belajar; pendekatan implementasi; penyempurnaan kurikulum; penguatan tata kelola; penguatan materi; karakteristik kurikulum; berbagai landasan yang dirujuk; dan pendekatan pembelajaran dan penilaian.
B.1.c	Menetapkan lingkup dan urutan isi kurikulum	Dokumen Awal Lingkup dan Urutan Isi Kurikulum	Menyusun ruang lingkup, keluasan dan kedalaman serta herarkisitas dari masing-masing mata pelajaran yang berisi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dirancang ditinjau dari aspek disiplin keilmuan yang disertai penulisan rambu-rambu, seperti rasional perlunya mata pelajaran dan pendekatan tertentu untuk dimiliki siswa dalam kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan.
B.1.d	Mengembangkan model kurikulum	Model Kurikulum Awal	Menjabarkan lebih lanjut kurikulum nasional ke dalam konstruksi kurikulum berdasarkan konsep diversifikasi yang disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan setempat sehingga kurikulum tersebut lebih efisien dan efektif untuk diimplementasikan. Pada kegiatan ini harus termaktup secara jelas kerangka pikir tentang apa, mengapa, dan bagaimana model kurikulum itu dikembangkan sehingga jelas arah yang dicita-citakan, tujuan yang ingin dicapai, prosedur yang akan ditempuh, dan indikator keberhasilannya, misalnya model kurikulum kemaritiman, kebencanaan alam, dsb.
B.1.e	Membuat panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum	Panduan Awal Pelaksanaan Kebijakan Kurikulum	Menyusun panduan pelaksanaan kurikulum secara komprehensif yang menggambarkan isi norma pada dokumen, seperti judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; pengertian; tujuan kurikulum; ruang lingkup; rasional; tantangan (internal maupun eksternal); kompetensi lulusan yang diharapkan; aspek yuridis formal; konstruksi kurikulum; acuan operasional implementasi; kalender pendidikan; prinsip-prinsip; paradigma pembelajaran; penilaian; program pendampingan; dan monitoring dan evaluasi.
<b>2. Validasi Dokumen Kebijakan Kurikulum</b>			
B.2.a	Merancang desain validasi dokumen kebijakan	Desain Validasi Dokumen Kebijakan	Merancang desain validasi dokumen kurikulum yang dilakukan sebelum kegiatan validasi dilaksanakan, dan yang

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
		Kurikulum	terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga desain validasi yang dibuat dimaknai sebagai solusi yang logis dan jelas.
B.2.b	Menyusun instrumen validasi dokumen kebijakan	Instrumen Validasi Dokumen Kebijakan Kurikulum	Membuat suatu alat ukur yang memenuhi persyaratan akademis, sehingga dapat dipergunakan sebagai alat untuk mengukur suatu objek ukur atau mengumpulkan data mengenai suatu variabel pada kegiatan validasi dokumen kebijakan kurikulum.
B.2.c	Mengumpulkan data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan	Laporan Inventarisasi Data Validasi Dokumen Kebijakan Kurikulum	Mengumpulkan data, dapat berupa keterangan, fakta, angka, huruf, grafik, tabel, lambang, objek, kondisi, atau pun situasi melalui sampel responden baik secara kualitatif/atau kuantitatif yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan validasi dokumen kebijakan kurikulum.
B.2.d	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan	Deskripsi Hasil Analisis Data Validasi Dokumen Kebijakan Kurikulum	Memproses atau mengolah data yang telah terkumpul dengan teknik tertentu menjadi informasi baru yang bermakna sehingga karakteristik data menjadi lebih mudah dipahami dan berguna untuk solusi masalah, terutama yang terkait dengan validasi dokumen kebijakan kurikulum.
B.2.e	Menyusun rekomendasi hasil validasi dokumen kebijakan	Dokumen Rekomendasi Validasi Kebijakan Kurikulum	Mendefinisikan hasil-hasil validasi dalam dokumen kebijakan kurikulum, menyusun opsi-opsi kebijakan, dan menentukan prioritas mana yang akan didahulukan, serta menentukan waktu target pencapaiannya.
<b>3. Analisis Dokumen Kebijakan Kurikulum Berdasarkan Hasil Validasi</b>			
B.3.a	Menganalisis kerangka acuan kebijakan kurikulum	Hasil Analisis Kerangka Acuan	Menganalisis kerangka acuan kebijakan pengembangan yang telah ada secara komprehensif ditinjau dari setiap aspeknya sehingga hasilnya memiliki nilai lebih dalam menggambarkan kejelasan diksi secara ilmiah mulai dari judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; tujuan; landasan, seperti psikologis, sosiologis,

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
			<p>sosial-budaya, pedagogis, organisatoris, empiris, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan lain sebagainya; rasional pengembangan kurikulum, seperti tantangan internal dan eksternal, penyempurnaan pola pikir, pendekatan pengembangan, penyempurnaan pendekatan pembelajaran, pendalaman dan perluasan materi; pengertian kurikulum; standar yang dijadikan rujukan; kerangka berpikir; kerangka konsep; teori yang dipakai; prinsip-prinsip; strategi yang ditempuh; prosedur; istilah/definisi; pengelolaan; penutup; dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga naskah akademik yang dimaknai sebagai solusi yang ilmiah, logis, dan sesuai kebutuhan dan tuntutan zaman menjadi jelas sehingga menjadi lebih bermakna.</p>
B.3.b	Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum.	Hasil Analisis Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum	<p>Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum ditinjau dari seluruh aspeknya secara komprehensif yang menggambarkan isi norma pada dokumen, seperti judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; pengertian; tujuan kurikulum; ruang lingkup; rasional; tantangan (internal maupun eksternal); prinsip-prinsip; kompetensi lulusan yang diharapkan; aspek yuridis formal; konstruksi kurikulum; isi kerangka dasar kurikulum (mata pelajaran untuk nasional dan lokal); alokasi waktu; beban belajar; pendekatan implementasi; penyempurnaan kurikulum; penguatan tata kelola; penguatan materi; karakteristik kurikulum; berbagai landasan yang dirujuk; dan pendekatan pembelajaran dan penilaian menjadi lebih bermakna.</p>
B.3.c	Menganalisis isi ( <i>scope and sequence</i> ) kurikulum	Hasil Analisis Lingkup dan Urutan Isi Kurikulum	<p>Menganalisis ruang lingkup, keluasan dan kedalaman serta hierarkisitas dari masing-masing mata pelajaran secara komprehensif yang berisi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dirancang ditinjau dari aspek disiplin keilmuan yang disertai penulisan rambu-rambu, seperti rasional perlunya mata pelajaran dan pendekatan tertentu untuk dimiliki siswa dalam kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan sehingga menjadi lebih bermakna.</p>

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
B.3.d	Menganalisis model kurikulum	Hasil Analisis Model Kurikulum	Menganalisis model kurikulum hasil jabaran lebih lanjut dari kurikulum nasional ke dalam konstruksi kurikulum yang disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan setempat yang tepat guna dan berdaya guna sehingga kurikulum tersebut lebih efisien dan efektif untuk diimplementasikan. Pada kegiatan ini harus termaktub secara jelas kerangka pikir tentang apa, mengapa, dan bagaimana model kurikulum itu perlu direvisi sehingga jelas arah yang dicita-citakan, tujuan yang ingin dicapai, prosedur yang akan ditempuh, dan indikator kebaruannya.
B.3.e	Menganalisis panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum	Hasil Analisis Panduan Pelaksanaan Kebijakan Kurikulum	Menganalisis panduan pelaksanaan kurikulum secara komprehensif dari setiap aspeknya yang terdapat dalam dokumen, seperti judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; pengertian; tujuan kurikulum; ruang lingkup; rasional; tantangan (internal maupun eksternal); kompetensi lulusan yang diharapkan; aspek yuridis formal; konstruksi kurikulum; acuan operasional implementasi; kalender pendidikan; prinsip-prinsip; paradigma pembelajaran; penilaian; program pendampingan; dan monitoring dan evaluasi sehingga ke depan tataran implementasi kurikulum lebih efektif, tidak salah arah, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan sehingga menjadi lebih bermakna.
<b>4. Perbaiki Dokumen Kebijakan Kurikulum Berdasarkan Hasil Validasi</b>			
B.4.a	Memperbaiki kerangka acuan kebijakan kurikulum	Kerangka Acuan Kebijakan Kurikulum	Memperbaiki kerangka acuan kebijakan pengembangan yang telah ada secara komprehensif ditinjau dari setiap aspeknya sehingga hasilnya memiliki nilai lebih dalam menggambarkan kejelasan diksi secara ilmiah mulai dari judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; tujuan; landasan, seperti psikologis, sosiologis, sosial-budaya, pedagogis, organisatoris, empiris, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan lain sebagainya; rasional pengembangan kurikulum, seperti tantangan internal dan eksternal, penyempurnaan pola pikir, pendekatan pengembangan, penyempurnaan pendekatan pembelajaran, pendalaman dan perluasan materi;

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
			<p>pengertian kurikulum; standar yang dijadikan rujukan; kerangka berpikir; kerangka konsep; teori yang dipakai; prinsip-prinsip; strategi yang ditempuh; prosedur; istilah/definisi; pengelolaan; penutup; dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga naskah akademik yang dimaknai sebagai solusi yang ilmiah, logis, dan sesuai kebutuhan dan tuntutan zaman menjadi jelas sehingga menjadi lebih bermakna.</p>
B.4.b	Memperbaiki kerangka dasar dan struktur kurikulum	Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum	<p>Memperbaiki kerangka dasar dan struktur kurikulum ditinjau dari seluruh aspeknya secara komprehensif yang menggambarkan isi norma pada dokumen, seperti judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; pengertian; tujuan kurikulum; ruang lingkup; rasional; tantangan (internal maupun eksternal); prinsip-prinsip; kompetensi lulusan yang diharapkan; aspek yuridis formal; konstruksi kurikulum; isi kerangka dasar kurikulum (mata pelajaran untuk nasional dan lokal); alokasi waktu; beban belajar; pendekatan implementasi; penyempurnaan kurikulum; penguatan tata kelola; penguatan materi; karakteristik kurikulum; berbagai landasan yang dirujuk; dan pendekatan pembelajaran dan penilaian menjadi lebih bermakna.</p>
B.4.c	Memperbaiki lingkup dan urutan isi kurikulum	Lingkup dan Urutan Isi Kurikulum	<p>Memperbaiki ruang lingkup, keluasan dan kedalaman serta hierarkisitas dari masing-masing mata pelajaran secara komprehensif yang berisi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dirancang ditinjau dari aspek disiplin keilmuan yang disertai penulisan rambu-rambu, seperti rasional perlunya mata pelajaran dan pendekatan tertentu untuk dimiliki siswa dalam kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan sehingga menjadi lebih bermakna.</p>
B.4.d	Memperbaiki model kurikulum	Model Kurikulum	<p>Memperbaiki model kurikulum hasil jabaran lebih lanjut dari kurikulum nasional ke dalam konstruksi kurikulum yang disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan setempat yang tepat guna dan berdaya guna sehingga kurikulum tersebut lebih efisien dan efektif untuk diimplementasikan. Pada kegiatan ini harus termaktub secara jelas</p>

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
			kerangka pikir tentang apa, mengapa, dan bagaimana model kurikulum itu perlu direvisi sehingga jelas arah yang dicitakan, tujuan yang ingin dicapai, prosedur yang akan ditempuh, dan indikator kebaruannya.
B.4.e	Memperbaiki panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum.	Panduan Pelaksanaan Kebijakan Kurikulum	Memperbaiki panduan pelaksanaan kurikulum secara komprehensif dari setiap aspeknya yang terdapat dalam dokumen, seperti judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; pengertian; tujuan kurikulum; ruang lingkup; rasional; tantangan (internal maupun eksternal); kompetensi lulusan yang diharapkan; aspek yuridis formal; konstruksi kurikulum; acuan operasional implementasi; kalender pendidikan; prinsip-prinsip; paradigma pembelajaran; penilaian; program pendampingan; dan monitoring dan evaluasi sehingga ke depan tataran implementasi kurikulum lebih efektif, tidak salah arah, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan sehingga menjadi lebih bermakna.
5. Penyusunan Regulasi Kebijakan Kurikulum			
B.5	Melakukan penyusunan regulasi kebijakan kurikulum	Regulasi Kebijakan Kurikulum	Menyusun regulasi untuk kebijakan pengembangan kurikulum yang mencerminkan bahwa seluruh norma hukum yang dideskripsikan mudah dipahami, mudah dilaksanakan, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lain, dan menggambarkan kepentingan publik.

c. Implementasi, meliputi:

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
1. Penyusunan Desain Implementasi Kurikulum			
C.1.a	Mengidentifikasi referensi untuk desain implementasi kurikulum	Daftar Referensi Implementasi kurikulum	Mengeksplorasi berbagai bahan rujukan untuk penyusunan desain implementasi kurikulum, seperti buku/literatur, hasil penelitian/studi, hasil kajian, prosiding, bunga rampai, laporan seminar, kertas kerja, pidato, berita di media, laporan pertemuan profesi, tulisan/artikel di jurnal/media, artikel opini, makalah, regulasi, dan rancangan kurikulum baik dalam negeri maupun luar negeri.

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
C.1.b	Merancang desain implementasi kurikulum	Desain Awal Implementasi Kurikulum	Merancang desain implementasi kurikulum yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga desain pengembangan kurikulum yang dibuat dimaknai sebagai solusi yang logis dan jelas.
C.1.c	Menelaah desain implementasi kurikulum	Laporan Penelaahan Desain Implementasi Kurikulum	Menelaah desain implementasi kurikulum yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga desain pengembangan kurikulum yang dibuat dimaknai sebagai solusi yang logis dan jelas serta lebih bermakna.
C.1.d	Memfinalikan desain implementasi kurikulum	Desain Implementasi Kurikulum	Memfinalisasi desain implementasi kurikulum, yang dapat dilakukan dengan beragam strategi kerja, seperti workshop, diskusi kelompok terpumpun, urun gagasan, menghadirkan narasumber, dan lain sebagainya.
<b>2. Implementasi Skala Terbatas (Perintisan) Kurikulum</b>			
C.2.a	Merancang desain implementasi skala terbatas (perintisan) kurikulum	Desain Implementasi Skala Terbatas	Merancang desain implementasi kurikulum dengan pendekatan skala terbatas yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
			dijadikan rujukan sehingga desain pengembangan kurikulum yang dibuat dimaknai sebagai solusi yang logis dan jelas serta lebih bermakna.
C.2.b	Menyusun instrumen implementasi skala terbatas	Instrumen Implementasi Skala Terbatas	Membuat suatu alat ukur yang memenuhi persyaratan akademis, sehingga dapat dipergunakan sebagai alat untuk mengukur suatu objek ukur atau mengumpulkan data mengenai suatu variabel pada kegiatan implementasi kebijakan kurikulum dengan pendekatan skala terbatas.
C.2.c	Mengumpulkan data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka implementasi skala terbatas	Laporan Inventarisasi Data Implementasi Skala Terbatas	Mengumpulkan data, dapat berupa keterangan, fakta, angka, huruf, grafik, tabel, lambang, objek, kondisi, atau pun situasi melalui sampel responden baik secara kualitatif/atau kuantitatif yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan kegiatan implementasi kebijakan kurikulum dengan pendekatan skala terbatas.
C.2.d	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka implementasi skala terbatas	Deskripsi Hasil Pengolahan Data Implementasi Skala Terbatas	Memproses atau mengolah data yang telah terkumpul dengan teknik tertentu menjadi informasi baru yang bermakna sehingga karakteristik data menjadi lebih mudah dipahami dan berguna untuk solusi masalah, terutama yang terkait dengan kegiatan implementasi kebijakan kurikulum dengan pendekatan skala terbatas.
C.2.e	Menyusun rekomendasi hasil dari implementasi skala terbatas	Dokumen Rekomendasi Implementasi Skala Terbatas	Mendefinisikan hasil-hasil kegiatan implementasi kebijakan kurikulum dengan pendekatan skala terbatas dalam dokumen kebijakan kurikulum, menyusun opsi-opsi kebijakan, dan menentukan prioritas mana yang akan didahulukan, serta menentukan waktu target pencapaiannya.
<b>3. Memberikan Bantuan Profesional Pengembangan Diversifikasi Kurikulum</b>			
C.3.a	Mengidentifikasi kebutuhan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum)	Daftar Kebutuhan Bantuan Profesional	Mengeksplorasi berbagai ragam materi untuk kebutuhan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum sesuai keadaan dan kebutuhan daerah, seperti buku/literatur, hasil penelitian/studi, hasil kajian, prosiding, bunga rampai, laporan seminar, kertas kerja, pidato, berita di media, laporan pertemuan profesi, tulisan/artikel di jurnal/media, artikel opini, makalah, regulasi, dan rancangan kurikulum baik dalam negeri maupun luar negeri.

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
C.3.b	Merancang desain bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum	Desain bantuan profesional	Merancang desain untuk kegiatan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang dilakukan sebelum analisis kebutuhan dilaksanakan, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga desain bantuan profesional yang dimaknai sebagai solusi yang logis menjadi jelas.
C.3.c	Melaksanakan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum	Laporan Kegiatan Bantuan Profesional	Melaksanakan kegiatan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum kepada pengembang di daerah yang terejawantahkan dalam materi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang dilakukan secara terprogram dan berkesinambungan.
C.3.d	Menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum	Program Tindak Lanjut	Menyusun program rencana tindak lanjut setelah melaksanakan kegiatan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum.

## d. Evaluasi, meliputi:

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
1. Menyusun Desain Evaluasi Implementasi Kurikulum			
D.1.a	Mengidentifikasi referensi desain evaluasi implementasi	Daftar Referensi Desain Evaluasi Implementasi Kurikulum	Mengeksplorasi berbagai bahan rujukan untuk penyusunan desain evaluasi implementasi kurikulum, seperti buku/literatur, hasil penelitian/studi, hasil kajian, prosiding, bunga rampai, laporan seminar, kertas kerja, pidato, berita di media, laporan pertemuan profesi, tulisan/artikel di jurnal/media, artikel opini, makalah, regulasi, dan rancangan kurikulum baik dalam negeri maupun luar negeri.

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
D.1.b	Merancang desain evaluasi implementasi	Desain Awal Evaluasi Implementasi Kurikulum	Merancang desain implementasi evaluasi kurikulum yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga desain evaluasi implementasi kurikulum yang dibuat dimaknai sebagai solusi yang logis dan jelas.
D.1.c	Menelaah desain evaluasi implementasi	Laporan Penelaahan Evaluasi Implementasi Kurikulum	Menelaah desain evaluasi implementasi kurikulum yang terejawantahkan dalam deskripsi secara komprehensif dari awal hingga akhir, yang isinya menggambarkan kerangka berpikir, proses, dan keluaran, seperti adanya kata pengantar, daftar isi, latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan, kerangka berpikir, kerangka konsep, teori yang dipakai, prinsip-prinsip, prosedur yang ditempuh, istilah/definisi, asas-asas, dan lain sebagainya termasuk daftar pustaka yang dijadikan rujukan sehingga desain pengembangan kurikulum yang dibuat dimaknai sebagai solusi yang logis dan jelas serta lebih bermakna.
D.1.e	Memfinalikan desain evaluasi implementasi	Desain Evaluasi Implementasi Kurikulum	Memfinalisasi desain evaluasi implementasi kurikulum, yang dapat dilakukan dengan beragam strategi kerja, seperti workshop, diskusi kelompok terpumpun, urun gagasan, menghadirkan narasumber, dan lain sebagainya.
<b>2. Menyusun Instrumen Evaluasi Implementasi Kurikulum</b>			
D.2.a	Merancang kisi-kisi instrumen evaluasi	Kisi-Kisi Instrumen Evaluasi Implementasi Kurikulum	Merancang kisi-kisi instrumen yang menggambarkan secara komprehensif dimensi, aspek, indikator, unit analisis, bentuk instrumen dan deskripsi tiap unsurnya.
D.2.b	Menyusun butir-butir instrumen evaluasi	Butir-Butir Instrumen Evaluasi Implementasi	Membuat butir-butir instrumen yang sesuai dengan indikator, aspek, dan sekaligus dapat digunakan untuk mengukur dimensi yang akan diukur.

Kode	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Deskripsi
D.2.c	Memvalidasi instrumen evaluasi	Laporan Uji Validitas Instrumen Evaluasi	Memvalidasi instrumen evaluasi sesuai dengan kaidah-kaidah penyusunan instrumen secara ilmiah yang mencakup semua indikator, aspek, dan sekaligus hasilnya menggambarkan validitas alat ukur.
D.2.d	Memfinalkan instrumen evaluasi	Instrumen Evaluasi Implementasi Kurikulum	Memfinalisasi instrumen evaluasi implementasi kurikulum, yang dapat dilakukan dengan beragam strategi kerja, seperti workshop, diskusi kelompok terpumpun, urun gagasan, menghadirkan narasumber, dan lain sebagainya.
<b>3. Melaksanakan Evaluasi Implementasi Kurikulum</b>			
D.3.a	Menyusun Panduan pelaksanaan evaluasi	Panduan Pelaksanaan Evaluasi	Menyusun panduan pelaksanaan evaluasi kurikulum secara komprehensif yang menggambarkan isi norma pada dokumen, seperti judul dokumen; kata pengantar; daftar isi; latar belakang; pengertian; tujuan kurikulum; ruang lingkup; kerangka berpikir; aspek yuridis formal; strategi kerja; metodologi; instrumentasi; dan pelaporan.
D.3.b	Mengumpulkan data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka evaluasi implementasi kurikulum	Laporan Inventarisasi Data Evaluasi Implementasi Kurikulum	Mengumpulkan data, dapat berupa keterangan, fakta, angka, huruf, grafik, tabel, lambang, objek, kondisi, atau pun situasi melalui sampel responden baik secara kualitatif/atau kuantitatif yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan kegiatan evaluasi implementasi kurikulum.
D.3.c	Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka evaluasi implementasi kurikulum	Deskripsi Hasil Analisis Data Evaluasi Implementasi Kurikulum	Memproses atau mengolah data yang telah terkumpul dengan teknik tertentu menjadi informasi baru yang bermakna sehingga karakteristik data menjadi lebih mudah dipahami dan berguna untuk solusi masalah, terutama yang terkait dengan kegiatan evaluasi implementasi kurikulum.
D.3.d	Menyusun rekomendasi hasil dari evaluasi kurikulum	Dokumen Rekomendasi Implementasi Kurikulum	Mendefinisikan hasil-hasil kegiatan evaluasi implementasi kurikulum dalam dokumen kebijakan kurikulum, menyusun opsi-opsi kebijakan, dan menentukan prioritas mana yang akan didahulukan, serta menentukan waktu target pencapaiannya.

2. Kegiatan Pengembangan Profesi Pengembang Kurikulum

3. Kegiatan Penunjang Tugas Pengembang Kurikulum

C. FORMAT HASIL KERJA

1. Desain Pengembangan, Kerangka, dan Model.

Desain Pengembangan merupakan bentuk pemikiran dari rencana pengembangan dalam usahanya memenuhi tuntutan pengembangan atau memecahkan problem. Selain itu, desain pengembangan sekaligus sebagai cara evaluasi yang bertujuan untuk memperoleh hasil/proses yang paling optimum.

Format hasil kerja Desain Pengembangan, Kerangka, dan Model (5 s.d. 10 halaman) sekurang-kurangnya terdiri dari:

a) Pengantar.

Penjelasan tentang latar belakang dilaksanakannya desain pengembangan dan penjelasan tentang kontribusi desain pengembangan terhadap pelaksanaan kegiatan.

b) Tujuan dan hasil yang diharapkan.

Tujuan kegiatan Desain Pengembangan/Kerangka/Model yang dilakukan dan maksud dari rencana kegiatan tersebut. Di dalamnya memuat hasil yang akan diharapkan dari desain/kerangka/model yang dibuat.

c) Desain Pengembangan/Kerangka/Model.

Merupakan deskripsi dan atau gambar kerja mengenai Desain Pengembangan/Kerangka/Model secara rinci dan urut menggunakan sebuah metode tertentu. Rangkuman yang terpadu disertai dengan informasi grafis dari desain tersebut.

d) Rencana Pelaksanaan Penyusunan Desain/Kerangka/Model

Merupakan informasi mengenai tata kerja dan target pelaksanaan desain yang dapat terukur. Termasuk di dalamnya rencana pelaksanaan pengembangan dan uji coba desain.

e) Referensi

Daftar acuan yang dipakai dari data-data yang dikumpulkan oleh Pengembang Kurikulum Ahli Pertama.

2. Dokumen, Laporan (sertakan nama judul kegiatan), Laporan Perencanaan, Laporan Penyusunan, Laporan Implementasi dan Laporan Evaluasi.

Dokumen, Laporan, Laporan Perencanaan, Laporan Penyusunan, Laporan Implementasi dan Laporan Evaluasi Dokumen, yang ditulis oleh Pengembang Kurikulum hasil sebuah rangkaian kegiatan baik individu maupun kelompok yang memerlukan tulisan mendalam hasil analisis, penyusunan, dan

rekomendasi baik menyangkut teknis hasil kegiatan maupun kebijakan hasil pengembangan kurikulum.

Dokumen, Laporan, Laporan Perencanaan, Laporan Penyusunan, Laporan Implementasi dan Laporan Evaluasi sekurangnya-kurangnya mencakup:

- a) Halaman Judul (Dokumen, Laporan, Laporan Perencanaan, Laporan Penyusunan, Laporan Implementasi dan Laporan Evaluasi Dokumen).
- b) Lembar persetujuan Kepala Unit Kerja atau koordinator bidang/substansi kerja.
- c) Latar Belakang, berisi dasar hukum pelaksanaan pekerjaan atau landasan kegiatan pengembangan kurikulum yang dilaksanakan.
- d) Tujuan dan ruang lingkup; mencakup target, sasaran, dan manfaat kegiatan.
- e) Substansi Kegiatan (perencanaan, penyusunan, implementasi, dan/atau evaluasi), mencakup hasil analisis dan interpretasi yang dikerjakan secara individual maupun kelompok.
- f) Kesimpulan dan Rekomendasi

### 3. Laporan Pengelolaan

Merupakan hasil kegiatan pengelolaan dokumen-dokumen hasil pengembangan kurikulum yang disusun untuk mencapai suatu sasaran yang diharapkan secara optimal dalam kurun waktu tertentu. Pengelolaan dokumen-dokumen hasil pengembangan kurikulum menyangkut beberapa aspek yang wajib dilaporkan berupa:

- a) Pengadministrasian; dan
- b) Publikasi dokumen.

## D. PENILAIAN ANGKA KREDIT

### 1. Ketentuan Penilaian

Penilaian dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

$$\mathbf{AK\ Akhir = v \times AK}$$

Keterangan:

v = banyaknya kegiatan/volume hasil kerja

AK = angka kredit butir kegiatan

### 2. Kegiatan Individu

Penilaian angka kredit untuk kegiatan individu dapat langsung diberikan dengan menunjukkan bukti hasil kerja.

Contoh:

Abdul sebagai Pengembang Kurikulum Ahli Pertama melakukan kegiatan sebagai berikut:

Unsur Utama = Perencanaan

Sub Unsur = Melakukan penyusunan desain pengembangan kurikulum

Butir Kegiatan = Mengidentifikasi referensi desain pengembangan kurikulum (AK = 1,00)

Untuk melaporkan kegiatan tersebut, Abdul memberikan bukti yang berupa 2 dokumen Daftar Inventaris Referensi yang telah dibuat dengan format laporan sesuai dengan petunjuk penyusunan hasil kerja.

Dengan demikian, Abdul dapat memperoleh AK sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AK Akhir} &= v \times \text{AK} \\ &= 2 \times 1,00 = 2 \text{ AK} \end{aligned}$$

3. Kegiatan Kelompok

Penilaian angka kredit untuk kegiatan kelompok dapat diberikan dengan syarat tersedianya Surat Keputusan (SK) dari pimpinan unit kerja. SK tersebut setidaknya memiliki minimal 1 (satu) ketua dan 1 (satu) wakil atau 1 (satu) anggota tim. SK tersebut sebagai dasar seorang Pengembang Kurikulum dapat melaksanakan kegiatan kelompok butir-butir kegiatan.

Apabila tidak tersedia SK, maka para Pejabat Pengembang Kurikulum yang melaksanakan kegiatan kelompok membuat Surat Pernyataan Kontribusi (SPK) sesuai dengan tugas dan perannya yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

Tugas masing-masing anggota kelompok harus tertuang dalam SK atau Laporan yang menggambarkan deskripsi pelaksanaan butir kegiatan pengembangan kurikulum.

Hasil kegiatan dari kegiatan kelompok adalah Dokumen Laporan. Dokumen Laporan tersebut memuat pembahasan dan hasil-hasil pelaksanaan butir kegiatan yang dilaksanakan tiap Pengembang Kurikulum sesuai dengan tugas dalam timnya.

Contoh :

Misal, pimpinan unit kerja membentuk SK kepada sekelompok Pengembang Kurikulum untuk melakukan kegiatan sebagai berikut:

Nama SK Tim = Tim Penyusun desain pengembangan kurikulum

- Sifat Kegiatan = Kelompok  
 Unsur Utama = Perencanaan  
 Sub Unsur = Melakukan penyusunan desain pengembangan kurikulum  
 Butir Kegiatan = Merancang desain awal pengembangan kurikulum (AK = 2,55)  
 Jumlah Anggota = 3 orang terdiri dari:  
 Munifah sebagai Pengembang Kurikulum Ahli Utama,  
 Aji sebagai Pengembang Kurikulum Ahli Madya, dan  
 Jarwoto Pengembang Kurikulum Ahli Muda.

Dokumen hasil berupa desain awal pengembangan kurikulum merupakan tugas dari Pengembang Kurikulum Ahli Madya dengan AK = 2,55. Karena dikerjakan oleh 3 (tiga) orang dan Pengembang Kurikulum berbeda jenjang, maka jumlah dibagi rata untuk 3 (tiga) orang. Namun karena Jarwoto masih menjabat Pengembang Kurikulum Ahli Muda maka nilai AK nya hanya 80% (delapan puluh persen).

Oleh karena itu, skema perolehan angka kredit dari skenario tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Munifah, sebagai Pengembang Kurikulum Ahli Utama dapat memperoleh angka kredit dengan rincian:

$$\begin{aligned} \text{Total Angka Kredit} &= (v \times \text{AK})/3 \\ &= (1 \times 2,55)/3 = 0,85 \text{ AK} \end{aligned}$$

- b) Aji, sebagai Pengembang Kurikulum Ahli Madya dapat memperoleh angka kredit dengan rincian:

$$\begin{aligned} \text{Total Angka Kredit} &= (v \times \text{AK})/3 \\ &= (1 \times 2,55)/3 = 0,85 \text{ AK} \end{aligned}$$

- c) Jarwoto sebagai Pengembang Kurikulum Ahli Muda dapat memperoleh angka kredit 80% dengan rincian:

$$\begin{aligned} \text{Total Angka Kredit} &= 80\% \times ((v \times \text{AK})/3) \\ &= 80\% \times ((1 \times 2,55)/3) = 0,68 \text{ AK} \end{aligned}$$

#### E. PENILAIAN ANGKA KREDIT BAGI PENGEMBANG KURIKULUM YANG MELAKSANAKAN TUGAS TIDAK SESUAI DENGAN JENJANG JABATANNYA.

1. Pengembang Kurikulum yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan yang tercantum

dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020.

Contoh:

Sdr. Dr. Yogi Anggraena, M.Si., NIP 19800220 200503 1 001, Pengembang Kurikulum Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, ditugaskan untuk menyusun 3 konsep panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum (v).

Kegiatan tersebut memiliki Angka Kredit sebesar 1,00 (AK). Kegiatan dimaksud merupakan tugas Pengembang Kurikulum Ahli Pertama. Maka, Angka Kredit yang diperoleh adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Nilai AK} &= v \times (100\% \text{ AK}) \\ &= 3 \times 1,00 = 3,00 \text{ AK} \end{aligned}$$

- 2. Pengembang Kurikulum yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum.

Contoh:

Sdr. Nur Rofika Shinta Amalia, S.Si. NIP 19940320 200509 2 001, Pengembang Kurikulum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a pada Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, ditugaskan untuk menyusun kerangka acuan kebijakan kurikulum.

Kegiatan tersebut memiliki Angka Kredit sebesar 1,80. Kegiatan dimaksud merupakan tugas Pengembang Kurikulum Ahli Muda. Maka, Angka Kredit yang diperoleh adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Nilai AK} &= v \times (80\% \text{ AK}) \\ &= 1 \times (80\% \times 1,8) = 1,44 \text{ AK} \end{aligned}$$

F. HASIL KERJA MINIMAL JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

1) Hasil Kerja Minimal Pengembang Kurikulum Ahli Pertama

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
Level 1 Perencanaan Kurikulum	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur	Menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif	1	Laporan Inventarisasi Data Analisis Kebutuhan

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
	perencanaan pengembangan kurikulum.	dalam rangka analisis kebutuhan pengembangan		
		Mengidentifikasi referensi desain pengembangan kurikulum	1	Daftar Inventaris Referensi
Level 2 Penyusunan Kurikulum	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	Menyusun konsep panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum	1	Panduan Awal Pelaksanaan Kebijakan Kurikulum
		Menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan kurikulum	1	Laporan Inventarisasi Data Validasi Dokumen Kebijakan Kurikulum
Level 2 Evaluasi Kurikulum	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	Mengidentifikasi referensi desain evaluasi implementasi kurikulum	1	Daftar Referensi Desain Evaluasi Implementasi Kurikulum
		Menyusun butir-butir instrumen evaluasi implementasi kurikulum	1	Butir-butir Instrumen Evaluasi Implementasi
		Menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka evaluasi implementasi kurikulum	1	Laporan Inventarisasi Data Evaluasi Implementasi Kurikulum
Level 1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara	Menganalisis panduan pelaksanaan	1	Hasil Analisis Panduan Pelaksanaan

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
Pengembangan Model Pembelajaran	prosedur pengembangan metode penyajian bahan ajar.	kebijakan kurikulum		Kebijakan Kurikulum
		Melakukan koreksi dan perbaikan panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum	1	Panduan Pelaksanaan Kebijakan Kurikulum

## 2) Hasil Kerja Minimal Pengembang Kurikulum Ahli Muda

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
Level 2 Perencanaan Kurikulum	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	Menyusun instrumen analisis kebutuhan pengembangan kurikulum	1	Instrumen Analisis Kebutuhan
		Mengolah data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan pengembangan	1	Deskripsi Hasil Pengolahan Data Analisis Kebutuhan
Level 3 Penyusunan Kurikulum	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum.	Menyusun kerangka acuan kebijakan kurikulum	1	Kerangka Acuan Kebijakan Awal
		Menyusun instrumen validasi dokumen kebijakan kurikulum	1	Instrumen Validasi Dokumen Kebijakan Kurikulum
		Menganalisis kerangka acuan kebijakan kurikulum	1	Hasil Analisis Kerangka Acuan
Level 3 Evaluasi Kurikulum	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan	Merancang kisi-kisi instrumen evaluasi implementasi kurikulum	1	Kisi-kisi Instrumen Evaluasi

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
	pembimbingan terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.			Implementasi Kurikulum
		Menyusun panduan pelaksanaan evaluasi implementasi kurikulum	1	Panduan Pelaksanaan Evaluasi
		Menganalisis data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka evaluasi implementasi kurikulum	1	Deskripsi Hasil Analisis Data Evaluasi Implementasi Kurikulum
Level 3 Pengembangan Model Pembelajaran	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan metode penyajian bahan ajar sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	Menganalisis model kurikulum	1	Hasil Analisis Model Kurikulum
		Melakukan penyusunan regulasi kebijakan kurikulum	1	Regulasi Kebijakan Kurikulum

### 3) Hasil Kerja Minimal Pengembang Kurikulum Ahli Madya

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
Level 3 Perencanaan Kurikulum	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan pengembangan kurikulum.	Merancang desain analisis kebutuhan pengembangan kurikulum	1	Desain Analisis Kebutuhan
		Merancang desain pengembangan kurikulum	1	Desain Awal Pengembangan
		Menelaah desain awal pengembangan kurikulum	1	Laporan Hasil Penelaahan
Level 4 Penyusunan Kurikulum	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan	Mengembangkan model kurikulum	1	Model Kurikulum Awal
		Merancang desain validasi dokumen	1	Desain Validasi Dokumen

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
	kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum	kebijakan kurikulum		Kebijakan Kurikulum
		Menganalisis lingkup dan urutan ( <i>scope and sequence</i> ) isi kurikulum	1	Hasil Analisis Lingkup dan Urutan Isi Kurikulum
Level 4 Evaluasi Kurikulum	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.			
Level 3 Pengembangan Model Pembelajaran	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar.	Memperbaiki kerangka acuan kebijakan kurikulum	1	Kerangka Acuan Kebijakan Kurikulum
		Memperbaiki model kurikulum	1	Model Kurikulum

## 4) Hasil Kerja Minimal Pengembang Kurikulum Ahli Utama

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
Level 4 Perencanaan Kurikulum	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan pengembangan kurikulum.	Menyusun rekomendasi dari analisis kebutuhan pengembangan kurikulum	1	Dokumen Rekomendasi Analisis Kebutuhan
		Memfinalkan desain pengembangan kurikulum	1	Desain Pengembangan Kurikulum
Level 5 Penyusunan Kurikulum	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah pengembangan kurikulum pengembangan	Merancang desain kerangka dasar dan struktur kurikulum	1	Desain Awal Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum
		Menetapkan lingkup dan urutan ( <i>scope</i>	1	Dokumen Awal Lingkup dan

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)				
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan		
	kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum.	<i>and sequence</i> ) isi kurikulum		Urutan Isi Kurikulum		
		Menyusun rekomendasi hasil validasi dokumen kebijakan kurikulum	1	Dokumen Rekomendasi Validasi Kebijakan Kurikulum		
		Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum	1	Hasil Analisis Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum		
		Memperbaiki kerangka dasar dan struktur kurikulum	1	Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum		
		Memperbaiki lingkup dan urutan ( <i>scope and sequence</i> ) isi kurikulum	1	Lingkup dan Urutan Isi Kurikulum		
		Level 5 Evaluasi Kurikulum	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan nasional untuk implementasi serta pemecahan masalah perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.	Memfinalkan desain evaluasi implementasi kurikulum	1	Desain Evaluasi Implementasi Kurikulum
				Memfinalkan instrumen evaluasi implementasi kurikulum	1	Instrumen Evaluasi Implementasi Kurikulum
Menyusun rekomendasi hasil dari evaluasi implementasi kurikulum	1			Dokumen Rekomendasi Implementasi Kurikulum		
Level 4 Pengembangan Model Pembelajaran	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan metode penyajian	1			

Level Standar Kompetensi	Deskripsi Kompetensi	Hasil Kerja Minimal (Periode 4 tahun)		
		Butir Kegiatan	Volume	Satuan
		bahan ajar yang lebih efektif/efisien.		
		Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan metode penyajian bahan ajar.	1	
		Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan pengembangan metode penyajian bahan ajar agar lebih efektif dan efisien	1	

FORMAT 1 FORMULIR DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

**DAFTAR USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNSIONAL PENGEMBANG KURKULUM**

Masa penilaian ... s.d. ....

KETERANGAN PERORANGAN									
1	Nama								
2	NIP								
3	Nomor Seri Kartu Pegawai								
4	Tempat dan Tanggal Lahir								
5	Jenis Kelamin								
6	Pendidikan Yang Diperhitungkan Angka Kreditnya								
7	Pangkat/Golongan Ruang/TMT								
8	Jabatan Fungsional/TMT								
9	Masa Kerja Pangkat/Golongan terahli								
10	Masa Kerja Jabatan terahli								
11	Uraian Kerja								
PENETAPAN ANGKA KREDIT									
NO	URUSAN, SUB URUSAN, RUTIN KECAGATAN	USULAN ANGKA KREDIT				Penilaian AK**		ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT***	
		VOLUME* ANGKA KREDIT	KERESUALAN JERANG* [%]	AK Usulan	Penilaian AK (Penilai 1)	Penilaian AK (Penilai 2)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) $= (3) \times (4) \times (5)$	(7)	(8)	(9)	
<b>URUSAN UTAMA</b>									
<b>1 Kegiatan Pengembangan Kurikulum</b>									
<b>A Perencanaan</b>									
1 Melakukan analisis kebutuhan pengembangan kurikulum									
a Merancang desain analisis kebutuhan pengembangan kurikulum									
b Menyusun instrumen analisis kebutuhan pengembangan kurikulum									
c Menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan pengembangan									
d Mengolah data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan pengembangan									
e Menyusun rekomendasi dan analisis kebutuhan pengembangan kurikulum									
2 Melakukan penyusunan desain pengembangan kurikulum									
a Mengidentifikasi referensi desain pengembangan kurikulum									
b Merancang desain pengembangan kurikulum									
c Menelaah desain awal pengembangan kurikulum									
d Memfinalisasi desain pengembangan kurikulum									
<b>B Penyusunan</b>									
1 Melakukan penyusunan dokumen kebijakan kurikulum									
a Menyusun kerangka acuan kebijakan kurikulum									
b Merancang desain kerangka dasar dan struktur kurikulum									
c Menetapkan lingkup dan urutan (scope and sequence) isi kurikulum									
d Mengembangkan model kurikulum									
e Menyusun konsep panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum									
2 Melakukan validasi dokumen kebijakan kurikulum									
a Merancang desain validasi dokumen kebijakan kurikulum									
b Menyusun instrumen validasi dokumen kebijakan kurikulum									
c Menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan kurikulum									
d Mengolah data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan kurikulum									
e Menyusun rekomendasi hasil validasi dokumen kebijakan kurikulum									
3 Melakukan analisis dokumen kebijakan kurikulum									
a Menganalisis kerangka acuan kebijakan kurikulum									
b Menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum									
c Menganalisis lingkup dan urutan (scope and sequence) isi kurikulum									
d Menganalisis model kurikulum									
e Menganalisis panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum									
4 Melakukan perbaikan dokumen kebijakan kurikulum berdasarkan hasil validasi									
a Memperbaiki kerangka acuan kebijakan kurikulum									
b Memperbaiki kerangka dasar dan struktur kurikulum									
c Memperbaiki lingkup dan urutan (scope and sequence) isi kurikulum									
d Memperbaiki model kurikulum									
e Melakukan koreksi dan perbaikan panduan pelaksanaan kebijakan kurikulum									
5 Melakukan penyusunan regulasi kebijakan kurikulum									
<b>C Implementasi</b>									
1 Melakukan penyusunan desain implementasi kurikulum									
a Mengidentifikasi referensi untuk desain implementasi kurikulum									
b Merancang desain implementasi kurikulum									
c Menelaah desain implementasi kurikulum									
d Memfinalisasi desain implementasi kurikulum									
2 Melakukan implementasi skala terbatas (perintisan) kurikulum									
a Merancang desain implementasi skala terbatas (perintisan) kurikulum									
b Menyusun instrumen implementasi skala terbatas (perintisan) kurikulum									
c Menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka implementasi skala terbatas (perintisan) kurikulum									
d Mengolah data secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka implementasi skala terbatas (perintisan) kurikulum									
e Menyusun rekomendasi hasil dari implementasi skala terbatas (perintisan) kurikulum									
3 Memberikan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum									
a Mengidentifikasi kebutuhan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum									
b Merancang desain bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum									
c Melaksanakan bantuan profesional pengembangan diversifikasi kurikulum									
d Menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil bantuan profesional pengembangan diversifikasi									
<b>D Evaluasi</b>									
1 Menyusun desain evaluasi implementasi kurikulum									
a Mengidentifikasi referensi desain evaluasi implementasi kurikulum									
b Merancang desain evaluasi implementasi kurikulum									
c Menelaah desain evaluasi implementasi kurikulum									
d Memfinalisasi desain evaluasi implementasi kurikulum									



UNSUR PENUNJANG									
<b>III Kegiatan Penunjang Tugas Pengembangan Kurikulum</b>									
A	Mengajar/melatih/mendampingi yang berkaitan dengan bidang Jalinan Fungsional Pengembangan Kurikulum								
B	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi								
C	Perolehan pengetahuan								
	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lencana Karya Bakti:								
	a. 30 (tiga puluh) tahun lebih								
	b. 25 (lima puluh) tahun								
	c. 10 (sepuluh) tahun								
	2. Penghargaan atas prestasi kerjanya								
	a. Tingkat Internasional								
	b. Tingkat Nasional								
	c. Tingkat lokal								
	D. Perolehan ijazah/gelar/serijanaan lainnya								
	1. Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:								
	a. Doktor								
	b. Magister								
	c. Sarjana/Diploma empat								
	E. Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jalinan Fungsional Pengembangan Kurikulum								
<b>Jumlah Angka Kredit Unsur Penunjang</b>									
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT TOTAL (UNSUR UTAMA + UNSUR PENUNJANG)</b>									

- \* Ditai oleh Pejabat Pengembangan Kurikulum  
Kerjasama Jangka, ditai oleh Pejabat Pengembangan Kurikulum  
Jika mengerjakan butir kegiatan jenjang diatas, nilai 80%  
Jika mengerjakan butir kegiatan jenjang dibawah atau sesuai jenjang, nilai 100%  
Jika mengerjakan butir kegiatan 2 jenjang diatas atau dibawah, nilai 9%

\*\* Ditai oleh Tim Penilai Angka Kredit

\*\*\* Ditai dengan menggunakan Angka Kredit penilaian tertinggi dari atau dengan menggunakan tim penilai

ABRI disampaikan dengan hormat kepada:

Kepala BSN/Kantor Regional BSN yang bersangkutan

Tembusan disampaikan kepada:

1. Penerimaan yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala BSN Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah
4. Provinsi/Kabupaten/Kota, \*) dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) eset yang tidak perlu.

Ditandatangani di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

Ketua Tim  
Penilai

NIP. \_\_\_\_\_

<p><b>IV</b></p>	<p><b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUFAP:</b>                      1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Kurikulum                      2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi                      3. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Pengembangan Kurikulum                      4. Bukti Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir                      5. Bukti Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat terakhir                      6. dan seterusnya.</p>	<p>.....                      NIP: .....</p>
<p><b>V</b></p>	<p><b>Catatan Pejabat Pengusul:</b>                      1. ....                      2. ....                      3. ....                      4. dan seterusnya.</p>	<p>.....                      (Jabatan)                      .....                      (Nama Jabatan Pengusul)                      NIP: .....</p>
<p><b>VI</b></p>	<p><b>Catatan Anggota Penilai:</b>                      1. ....                      2. ....                      3. ....                      4. dan seterusnya.</p>	<p>.....                      .....                      (Nama Penilai I)                      NIP: .....</p> <p>.....                      .....                      (Nama Penilai II)                      NIP: .....</p>
<p><b>VII</b></p>	<p><b>Catatan Ketua Tim Penilai:</b>                      1. ....                      2. ....                      3. ....                      4. dan seterusnya.</p>	<p>Ketua Tim Penilai,                      .....                      (Nama)                      NIP: .....</p>

FORMAT II	:	SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KURIKULUM
-----------	---	--

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KURIKULUM**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan kurikulum sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Pimpinan unit kerja

NIP .....

FORMAT III	:	SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI
------------	---	--

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Pimpinan unit kerja

NIP .....

FORMAT IV	:	SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG KEGIATAN PENGEMBANGAN KURIKULUM
-----------	---	---

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS PENGEMBANG KURIKULUM**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Pimpinan unit kerja

NIP .....

FORMAT V	:	SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN DAN PAK BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM
----------	---	---

Kepada Yth. Tim Penilai Angka Kredit  
Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum\*)

di tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit atas nama-nama pejabat fungsional Pengembang Kurikulum dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pimpinan Unit Kerja

.....  
NIP, .....

\*) tulis nama jabatannya

FORMAT VI	:	BERITA ACARA KEPUTUSAN PENILAIAN ANGKA KREDIT
-----------	---	---

**BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT**

Pada hari ini,..... tanggal....., yang bertanda tangan dibawah ini, sesuai dengan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang pengangkatan Tim Penilai ..... telah melakukan penelitian dan penilaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka menetapkan Angka Kredit, terhadap:

KETERANGAN PERORANGAN	
Nama	
NIP	
Nomor seri KARPEG	
Pangkat / Golongan Ruang /TMT	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	
Pendidikan Tertinggi	
Jabatan Fungsional / TMT	
Unit Kerja	

Hasil penilaian Angka Kredit tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Anggota Tim Penilai,

Anggota Tim Penilai,

Ketua Tim Penilai,

FORMAT VII	:	PAK
------------	---	-----

**PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama	:		
2	NIP	:		
3	Nomor Seri KARPEG	:		
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:		
5	Tempat dan Tanggal Lahir	:		
6	Jenis Kelamin	:		
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:		
8	Jabatan Fungsional/TMT	:		
9	Masa Kerja Golongan	LAMA	:	
		BARU	:	
10	Unit Kerja	:		
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
Unsur Utama				
1	Kegiatan Pengembangan Kurikulum			
	a. Perencanaan			
	b. Penyusunan			
	c. Implementasi			
	d. Evaluasi			
2	Kegiatan Pengembangan Profesi			
Jumlah Unsur Utama				
Unsur Penunjang				
3	Kegiatan Penunjang Tugas Pengembang Kurikulum			
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III	DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN...../PANGKAT/GOLONGAN RUANG.....			

Asli disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pengembang Kurikulum yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian yang bersangkutan;\*)
4. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Nama Lengkap

NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

FORMAT VIII	:	KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM
-------------	---	--

KEPUTUSAN  
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR.....  
TENTANG

KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DALAM JENJANG JABATAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Pengembang Kurikulum yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang setingkat lebih tinggi;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Jabatan/ TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Ke dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum ..... dengan angka kredit sebesar ..... (\*.....)  
KEDUA : .....\*)  
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan \*);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan \*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Dicoret yang dianggap tidak perlu

\*\*] Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

FORMAT IX	:	KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM
-----------	---	--

KEPUTUSAN  
 MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 NOMOR.....  
 TENTANG  
 PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum karena .....\*\*);
- b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
 KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari jabatan Pengembang Kurikulum:
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Jabatan : .....
- e. Unit kerja : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan \*);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan \*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Dicoret yang dianggap tidak perlu

\*\*\*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pertama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena ...

\*\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

FORMAT X	:	KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI
----------	---	--------------------------------

KEPUTUSAN  
 MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 NOMOR.....  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI

- Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit kerja : .....  
 Dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

NIP .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  2. Kepala Biro kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan \*);
  3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan \*);
  5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) Dicoret yang dianggap tidak perlu  
 \*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

FORMAT XI	:	KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA
-----------	---	--------------------------------

KEPUTUSAN  
 MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 NOMOR.....

TENTANG  
 PENGANGKATAN PERTAMA  
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
 KESATU : Calon Pengembang Kurikulum
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....
- Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara \*);
2. Kepala Biro kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan \*);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan \*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Dicoret yang dianggap tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

FORMAT XII	:	KEPUTUSAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM
------------	---	--

KEPUTUSAN  
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR.....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG KURIKULUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui perpindahan dari jabatan lain;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;  
3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Kepala Biro kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan \*);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan \*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\* ) Dicoret yang dianggap tidak perlu

\*\* ) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

FORMAT XIII	:	KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI
-------------	---	--

KEPUTUSAN  
 MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .....  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGEMBANG  
 KURIKULUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum melalui promosi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
 KESATU : mengangkat:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit kerja : .....  
 Terhitung mulai tanggal ..... dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....\*\*)  
 KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan \*);
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan \*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*] Dicoret yang dianggap tidak perlu

\*\*] Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

FORMAT XIV	:	SURAT KETERANGAN KELULUSAN UJI KOMPETENSI
------------	---	---

**KOP SURAT**

## Surat Keterangan Kelulusan Uji Kompetensi

Pusat Kurikulum dan Pembelajaran (Nama Unit Instansi Pembina Teknis), dengan ini memberitahukan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang/TMT : .....

Unit Kerja : .....

*lulus/tidak lulus*\*) Uji Kompetensi untuk jenjang Pengembang Kurikulum Ahli Pertama/Muda/Madya/Utama\*) yang dilaksanakan pada periode ..... tanggal .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses perpindahan dari jabatan lain/kenaikan jenjang jabatan (promosi)/pengangkatan kembali dalam JF PK setelah diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar JF PK\*).

Kepala Pusat Kurikulum dan  
Pembelajaran,

.....  
NIP .....

\*) coret yang tidak perlu

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NADIEM ANWAR MAKARIM