

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
2017

BAB I

INFORMASI UNIT ORGANISASI

A. Nama Organisasi

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng

B. Tugas dan Fungsi

Tugas :

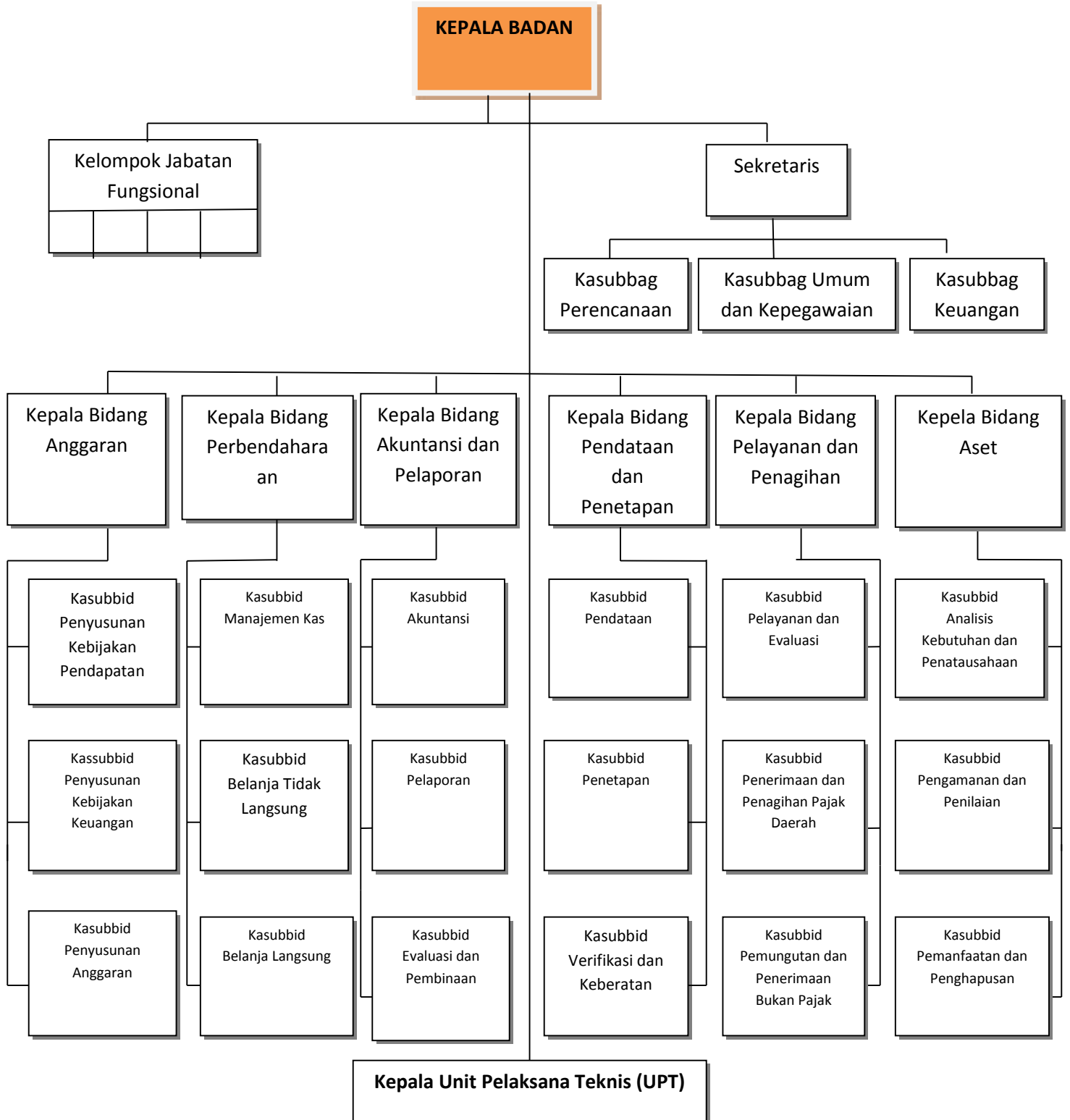
Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Keuangan.

Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

C. Peta Jabatan di Lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng



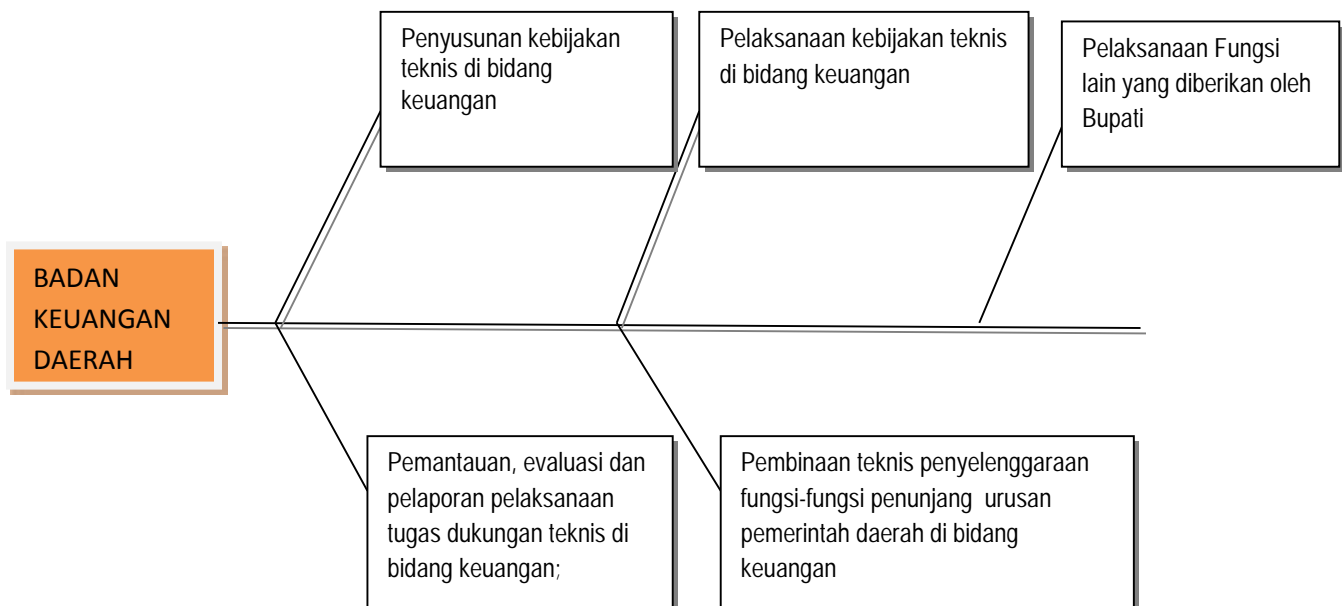
D. Fungsi-Fungsi Jabatan

1. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

A. Peta Fungsi Organisasi



B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi

No	Tugas Organisasi	Fungsi Organisasi
1	2	3
1	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan	<p>6. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;</p> <p>7. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;</p> <p>8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;</p> <p>9. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;</p> <p>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.</p>

C. Identifikasi Unit Kompetensi

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1	Kepala Badan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Keuangan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja; 4. merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah; 5. merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD; 6. merumuskan dan melaksanakan evaluasi dan menyajikan informasi penerimaan PAD; 7. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah; 8. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan; 9. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan; 10. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; 11. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman 	<p>Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Keuangan Daerah;</p> <p>Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</p> <p>Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja;</p> <p>Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah;</p> <p>Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD;</p> <p>Merumuskan dan melaksanakan evaluasi dan menyajikan informasi penerimaan PAD;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan;</p> <p>Mmerumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;</p> <p>Merumuskan dan mengesahkan DPA-</p>

		<p>pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;</p> <p>12. merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD;</p> <p>13. merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;</p> <p>14. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;</p> <p>15. menetapkan SPD;</p> <p>16. merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang;</p> <p>17. merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah;</p> <p>18. merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;</p> <p>19. merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;</p> <p>20. melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;</p> <p>21. merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan;</p> <p>22. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai;</p> <p>23. merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan,</p>	<p>SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;</p> <p>Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;</p> <p>Menetapkan SPD;</p> <p>Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang;</p> <p>Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah;</p> <p>Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;</p> <p>Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;</p> <p>Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;</p> <p>Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya;</p>
--	--	---	---

		<p>pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya;</p> <p>24. memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;</p> <p>25. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan membuat laporan barang milik daerah;</p> <p>26. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan;</p> <p>27. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>28. merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>29. merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>30. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>31. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>32. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)</p>	<p>Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan membuat laporan barang milik daerah;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p>
--	--	--	---

	<p>dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>33. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>34. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>35. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>36. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan</p> <p>37. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;</p> <p>Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>Mmengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
--	--	--

D. Unit-unit Kompetensi

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Keuangan Daerah;
2	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja;
4	Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah;
5	Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD;
6	Merumuskan dan melaksanakan evaluasi dan menyajikan informasi penerimaan PAD;
7	Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
8	Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan;
9	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan;
10	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
11	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
12	Merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD;
13	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
14	Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
15	Menetapkan SPD;

16	Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang;
17	Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah;
18	Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
19	Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
20	Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
21	Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan;
22	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai;
23	Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya;
24	Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tangan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
25	Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tangan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan membuat laporan barang milik daerah;
26	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan;
27	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
28	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Badan Keuangan Daerah;
29	Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset dilingkungan Badan Keuangan Daerah;
30	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;
31	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;
32	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;
33	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;
34	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dilingkungan Badan Keuangan Daerah;
35	Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
36	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekda;
37	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. Perumusan Standar Kompetensi Teknis

1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional. 2 Keterampilan : Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji ketentuan dan persoalan terkait rencana kegiatan dan kebijakan operasional	1 Mengkaji ketentuan dan persoalan terkait rencana kegiatan dan kebijakan operasional, dilaksanakan
	2 Menyusun rencana kegiatan	2 Menyusun rencana kegiatan, dilaksanakan
	3 Merumuskan kebijakan operasional	3 Merumuskan kebijakan operasional, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

2. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan 2 Keterampilan : memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menjelaskan tujuan	1 Menjelaskan tujuan dilaksanakan
	2 Memengaruhi orang untuk mencapai tujuan	2 Memengaruhi orang untuk mencapai tujuan dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan orang untuk mencapai tujuan	3 Mengkoordinasikan orang untuk mencapai tujuan dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

3. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 2 Keterampilan : . mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menentukan standar kerja	1 Menentukan standar kerja, dilaksanakan
	2 Membandingkan hasil kerja dengan standar	2 Membandingkan hasil kerja dengan standar, dilaksanakan
	3 Menetapkan nilai hasil kerja	3 Menetapkan nilai hasil kerja, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

4. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah'
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah 2 Keterampilan : . Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendapatan daerah 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah	2 Merumuskan pelaksanaan kebijakan pendapatan daerah, dilaksanakan
	3 Melaksanakan kebijakan pendapatan daerah	3 Melaksanakan kebijakan pendapatan daerah, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

5. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan terkait Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD 2 Keterampilan : . Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merumuskan penetapan target PAD	1 Merumuskan penetapan target PAD, dilaksanakan.
	2 Menyusun penetapan target PAD	2 Menyusun penetapan target PAD, dilaksanakan.
	3 Melaksanakan penetapan target PAD	3 Melaksanakan penetapan target PAD, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

6..Merumuskan dan melaksanakan evaluasi dan menyajikan informasi penerimaan PAD

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik 2 Keterampilan : . 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1	
	2	
	3	

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

7..Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait kebijakan pengelolaan keuangan daerah	1 Mengkaji persoalan terkait kebijakan pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan.
	2 Merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	2 Merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

8. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan. 2 Keterampilan : Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan.. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkonsultasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan.	1 Mengkonsultasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan, dilaksanakan..
	2 Mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan.	2 Mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan APBD perubahan, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

9. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan. 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan	1 Mengkaji persoalan terkait penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan, dilaksanakan.
	2 Merumuskan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan	2 Merumuskan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan	3 Mengkoordinasikan penyusunan Rancangan APBD, Pergeseran APBD, dan Rancangan APBD Perubahan, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

10. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	1 Mengkaji persoalan terkait penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dilaksanakan.
	2 Merumuskan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	2 Merumuskan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi
 Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN
 Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

11. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD. 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD.	1 Mengkaji persoalan terkait penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD, dilaksanakan.
	2 Merumuskan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD.	2 Merumuskan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD.	3 Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

12. Merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan Merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD	1 Mengkaji persoalan terkait DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD, dilaksanakan.
	2 Merumuskan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD	2 Merumuskan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD, dilaksanakan.
	3 Mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD	3 Mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

13. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1 Mengkaji persoalan terkait pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	2 Merumuskan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	3 Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

14. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi		
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.	
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.	
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.	
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah. 2 Keterampilan : Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, dilaksanakan.
	2 Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah	2	Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

15. Menetapkan SPD

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Menetapkan SPD.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menetapkan SPD
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Menetapkan SPD.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Menetapkan SPD. 2 Keterampilan : Menetapkan SPD. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Memeriksa SPD	1 Memeriksa SPD, dilaksanakan.
	2 Menetapkan SPD	2 Menetapkan SPD, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

16. Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang.	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah.	2 Merumuskan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dilaksanakan.
	3 Melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang.	3 Melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

17. Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah. 2 Keterampilan : Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah.. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah.	1 Mengkaji persoalan terkait menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah, dilaksanakan.
	2 Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah.	2 Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, dilaksanakan.
	3 Melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah	3 Melaksanakan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

18. Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah. 2 Keterampilan : . Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah.	2 Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah, dilaksanakan..
	3 Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.	3 Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah, dilaksanakan..

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

19. Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah. 2 Keterampilan : Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah	1 Mengkaji persoalan terkait penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan penerbitan SP2D dan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah	2 Merumuskan pelaksanaan penerbitan SP2D dan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah, dilaksanakan.
	3 Menerbitkan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah	3 Menerbitkan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

20.Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi.	Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan. 2 Keterampilan : Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.	1 Mengkaji persoalan terkait pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan, dilaksanakan..
	2 Membentuk Tim pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.	2 Membentuk Tim pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan, dilaksanakan..
	3 Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.	3 Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan, dilaksanakan..

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

21. Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan 2 Keterampilan : . Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan.	1 Mengkaji persoalan terkait mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Badan, dilaksanakan..
	2 Mengkoordinasikan Unit Pelaksana Teknis Badan.	2 Mengkoordinasikan Unit Pelaksana Teknis Badan, dilaksanakan..
	3 Membina Unit Pelaksana Teknis Badan.	3 Membina Unit Pelaksana Teknis Badan, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

22. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai. 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai	2 Merumuskan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

23. Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas).
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas).
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas).
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas). 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas). 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas).	1 Mengkaji persoalan terkait penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas), dilaksanakan..
	2 Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah	2 Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, dilaksanakan
	3 Melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas).	3 Melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada SKPD dalam proses (unit kompetensi 23 di atas), dilaksanakan..

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

24. Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas)
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas)
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas)
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas) 2 Keterampilan : . Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas) 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas)	1 Mengkaji persoalan terkait memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas), dilaksanakan.
	2 Memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas)	2 Memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas), dilaksanakan.
	3 Memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas)	3 Memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka (unit kompetensi 24 di atas), dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

25. Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/ pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindah tanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan membuat laporan barang milik daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan (unit kompetensi 25 di atas)
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan (unit kompetensi 25 di atas)
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan (unit kompetensi 25 di atas)
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan (unit kompetensi 25 di atas) 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan (unit kompetensi 25 di atas). 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait (unit kompetensi 25 di atas)	1 Mengkaji persoalan terkait (unit kompetensi 25 di atas), dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan (unit kompetensi 25 di atas)	2 Merumuskan pelaksanaan (unit kompetensi 25 di atas), dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan (unit kompetensi 25 di atas)	3 Mengkoordinasikan (unit kompetensi 25 di atas), dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

26. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan.. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan.	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan, dilaksanakan..
	2 Merumuskan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan.	2 Merumuskan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan, dilaksanakan..
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

27. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan..
	2 Merumuskan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.	2 Merumuskan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan..
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan..

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

28. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan		
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah.		
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah.		
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah.		
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah. 2 Keterampilan : Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.		
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja		
	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah.	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah, dilaksanakan..
	2	Membentuk Tim pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah.	2	Membentuk Tim pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah, dilaksanakan..
	3	Melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah.	3	Melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah, dilaksanakan..

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus

: ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator

: ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan

: Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

29. Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan		
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah.		
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah.		
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah.		
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah. 2 Keterampilan : . Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.		
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja		
	1	Mengkaji persoalan terkait pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah.	1	Mengkaji persoalan terkait pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah, dilaksanakan..
	2	Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah.	2	Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah, dilaksanakan..
	3	Mengkoordinasikan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah.	3	Mengkoordinasikan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Badan Keuangan Daerah, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

30. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkungan BKD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM
5	Panduan Penilaian	Pengertian : Teori, prosedur, teknik Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM Keterampilan : Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU dan IKM Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merumuskan format renstra ,IKU dan IKM sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas	1 Merumuskan format renstra, IKU dan IKM sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas, dilaksanakan
	2 Menetapkan Tim penyusun renstra,IKU dan IKM	2 Menetapkan Tim penyusun renstra IKU dan IKM, dilaksnakan
	3 Mengkoordinasikan penyusunan renstra, IKU dan IKM	3 Mengkoordinasikan penyusunan renstra IKU dan IKM, dilaksnakan

Tanggal ditetapkan:
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

31. Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan BKD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merumuskan format RKT, PK dan LAKIP sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas LAKIP	1 Merumuskan format RKT, PK dan LAKIP sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas LAKIP, dilaksanakan
	2 Menetapkan TIM penyusun	2 Menetapkan TIM penyusun, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan penyusunan	3 Mengkoordinasikan penyusunan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

32. Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan BKD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP Keterampilan : Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merumuskan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	1 Merumuskan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP, dilaksanakan
	2 Membentuk Tim pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	2 Membentuk Tim pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

33. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan BKD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merumuskan format dan substansi SOP	1 Merumuskan format dan substansi SOP, dilaksanakan
	2 Menetapkan Tim penyusun SOP	2 Menetapkan Tim penyusun SOP, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan penyusunan SOP	3 Mengkoordinasikan penyusunan SOP, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

34. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan BKD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merumuskan format dan substansi Anjab dan ABK sesuai ketentuan	1 Merumuskan format dan substansi Anjab dan ABK sesuai ketentuan, dilaksanakan
	2 Membentuk Tim penyusun Anjab dan ABK	2 Membentuk Tim penyusun Anjab dan ABK, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK	3 Mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

35. Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya

No	Komponen Kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya.	
5	Panduan Penilaian		Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya. Keterampilan : Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengidentifikasi permasalahan dan menetapkan tujuan koordinasi	1	Mengidentifikasi permasalahan dan menetapkan tujuan koordinasi, dilaksanakan
	2	Menyusun daftar instansi yang dilibatkan dalam koordinasi	2	Menyusun daftar instansi yang dilibatkan dalam koordinasi, dilaksanakan
	3	Merumuskan pelaksanaan koordinasi	3	Merumuskan pelaksanaan koordinasi, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

36. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan 2 Keterampilan : Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menghimpun data pelaksanaan kegiatan	1 Menghimpun data pelaksanaan kegiatan, dilaksanakan
	2 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	2 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, dilaksanakan
	3 Melaporkan pelaksanaan kegiatan	3 Melaporkan pelaksanaan kegiatan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

37. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menerima tugas kedinasan lainnya	1 Menerima tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan
	2 Mempelajari tugas kedinasan lainnya	2 Mempelajari tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan
	3 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	3 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

F. Kualifikasi Kompetensi Teknis

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Syarat Lainnya		
		Umum	Inti	Lainnya	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
1	Kepala Dinas	Mengoperasikan MS-Word	Menguasai data, program dan kebijakan Bupati tentang. Badan Keuangan Daerah Menguasai Tusi Badan Keuangan Daerah.	Mampu mengelola keuangan daerah	S2 bidang Ekonomi, Akuntansi, Manajemen Keuangan, setara level 8 KKNI.	Diklatpim Tk II	Dua tahun Eselon III di bidang keuangan.