

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
2017

BAB I

INFORMASI UNIT ORGANISASI

A. Nama Organisasi

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

B. Tugas dan Fungsi

Tugas:

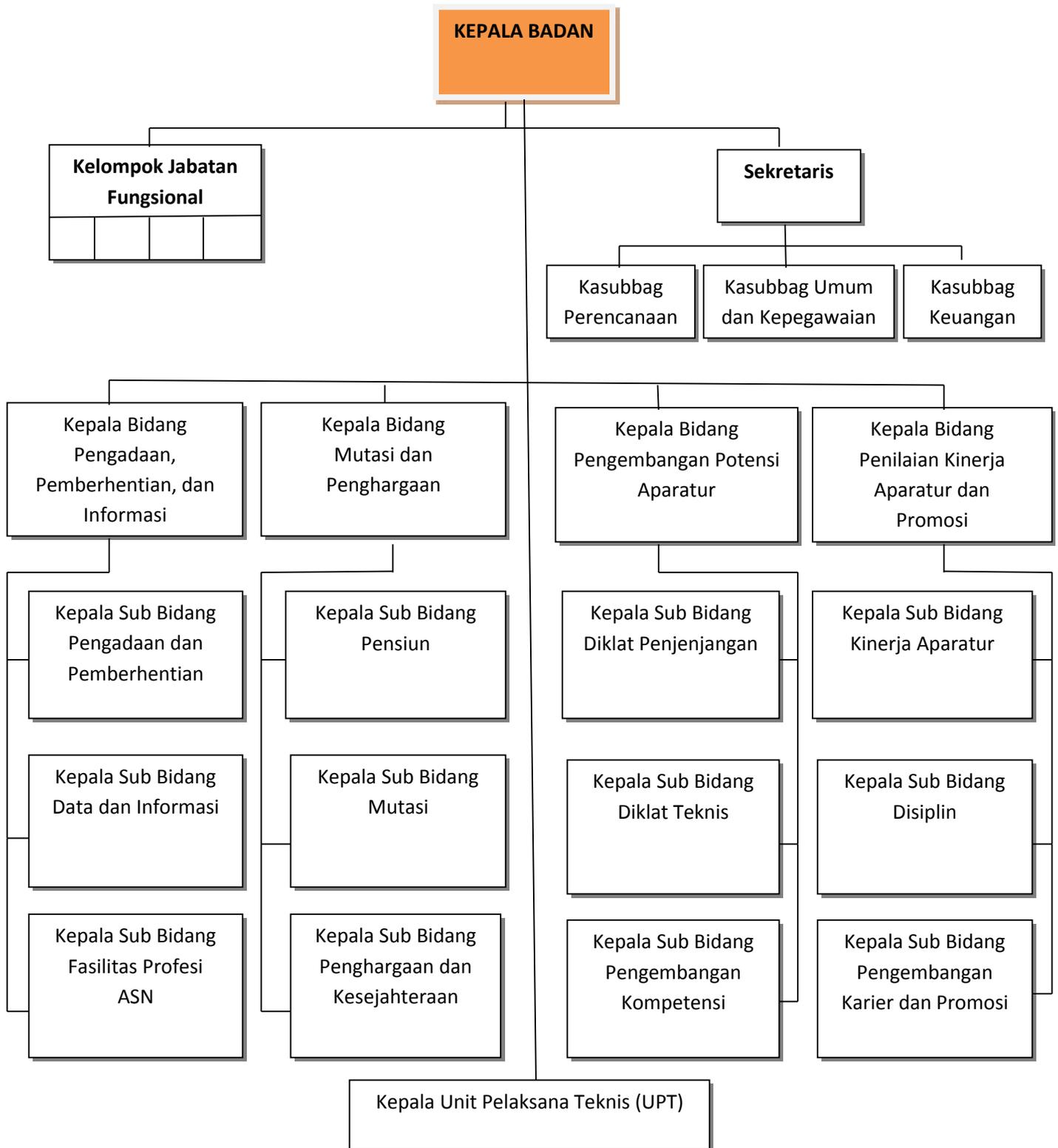
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Peta Jabatan di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng



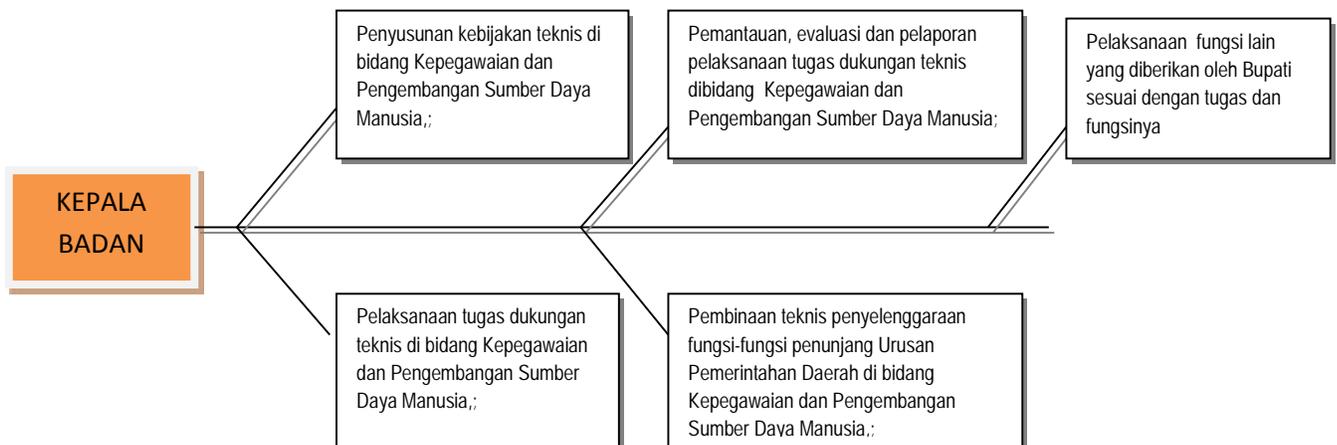
D. Fungsi-Fungsi Jabatan

1. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

A. Peta Fungsi Organisai



B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi

Tugas Organisasi	Fungsi Kerja Organisasi
Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,; 2. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,; 3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,; 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai; 5. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai; 6. merumuskan dan mengkoordinasikan pengembangan kompetensi pegawai; 7. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur, 9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai; 10. merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 11. merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 	<p>Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</p> <p>Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan pengembangan kompetensi pegawai;</p> <p>Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai;</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur,</p> <p>Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai;</p> <p>Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian;</p> <p>Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset;</p> <p>Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);</p> <p>Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 12. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 13. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 14. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 15. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 16. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 17. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya; 18. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 	<p>Pemerintahan (LAKIP); Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK); Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya; Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4	Merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
5	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
6	Merumuskan dan mengkoordinasikan pengembangan kompetensi pegawai;
7	Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai;
8	Merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur,
9	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai;
10	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian;
11	Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset;
12	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
13	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
15	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
16	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
18	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda;
19	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 dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai. 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 pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.	1 Mengkaji persoalan terkait pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai, dilaksanakan..
	2 Merumuskan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.	2 Merumuskan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai, dilaksanakan..
	3 Mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai	3 Mengkoordinasikan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai, 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 dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai. 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai 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 mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai	2 Merumuskan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai, 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 mengkoordinasikan pengembangan kompetensi pegawai

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

7. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai. 2 Keterampilan : . Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai. 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 peraturan terkait pelaksanaan diklat pegawai	1 Mengkaji peraturan terkait pelaksanaan diklat pegawai, dilaksanakan
	2 Menentukan jenis dan jenjang pelaksanaan diklat pegawai	2 Menentukan jenis dan jenjang pelaksanaan diklat pegawai, dilaksanakan.
	3 Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai sesuai jenjang diklat	3 Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai sesuai jenjang diklat, 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. Merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur.. 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 penilaian kinerja aparatur	1 Mengkaji persoalan terkait penilaian kinerja aparatur, dilaksanakan.
	2 Merumuskan penilaian kinerja aparatur	2 Merumuskan penilaian kinerja aparatur, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur	3 Mengkoordinasikan penilaian kinerja aparatur, 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 pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai. 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 disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai.	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai, dilaksanakan..
	2 Merumuskan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai.	2 Merumuskan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai, dilaksanakan..
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai.	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan karier dan promosi pegawai, 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 pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian. 2 Keterampilan : Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian. . 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, tatalaksana dan Badan Kepegawaian.	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian, dilaksanakan..
	2 Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian.	2 Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian.	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Badan Kepegawaian, 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 pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset

No	Komponen kompetensi	Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi		
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset.	
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset.	
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset.	
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset. 2 Keterampilan : Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset. 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 aset.	1	Mengkaji persoalan terkait pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilaksanakan..
	2 Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset.	2	Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilaksanakan..
	3 Mengkoordinasikan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset.	3	Mengkoordinasikan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, 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. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkungan Badan KPSDM

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

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

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

14. Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan KPSPDM

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

15. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan KPSDM

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

16. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan KPSDM

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

17. 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

18. 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

19. 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 Jabatan

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Syarat Lainnya		
		Umum	Inti	Lainnya	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
1	Kepala Badan	Mengoperasikan MS-Word	Menguasai data, program dan kebijakan Bupati terkait kepegawaian, dan peraturan perundang-undangan kepegawaian. . Menguasai Tusi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Memiliki minat pengembangan SDM	S2 Administrasi Publik, Manajemen, Ilmu Hukum, Psikologi, setara level 8 KKNI	Diklatpim Tk II	Dua tahun Eselon III di lingkup kepegawaian.