

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
2017

BAB I

INFORMASI UNIT ORGANISASI

A. Nama Organisasi

Dinas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok

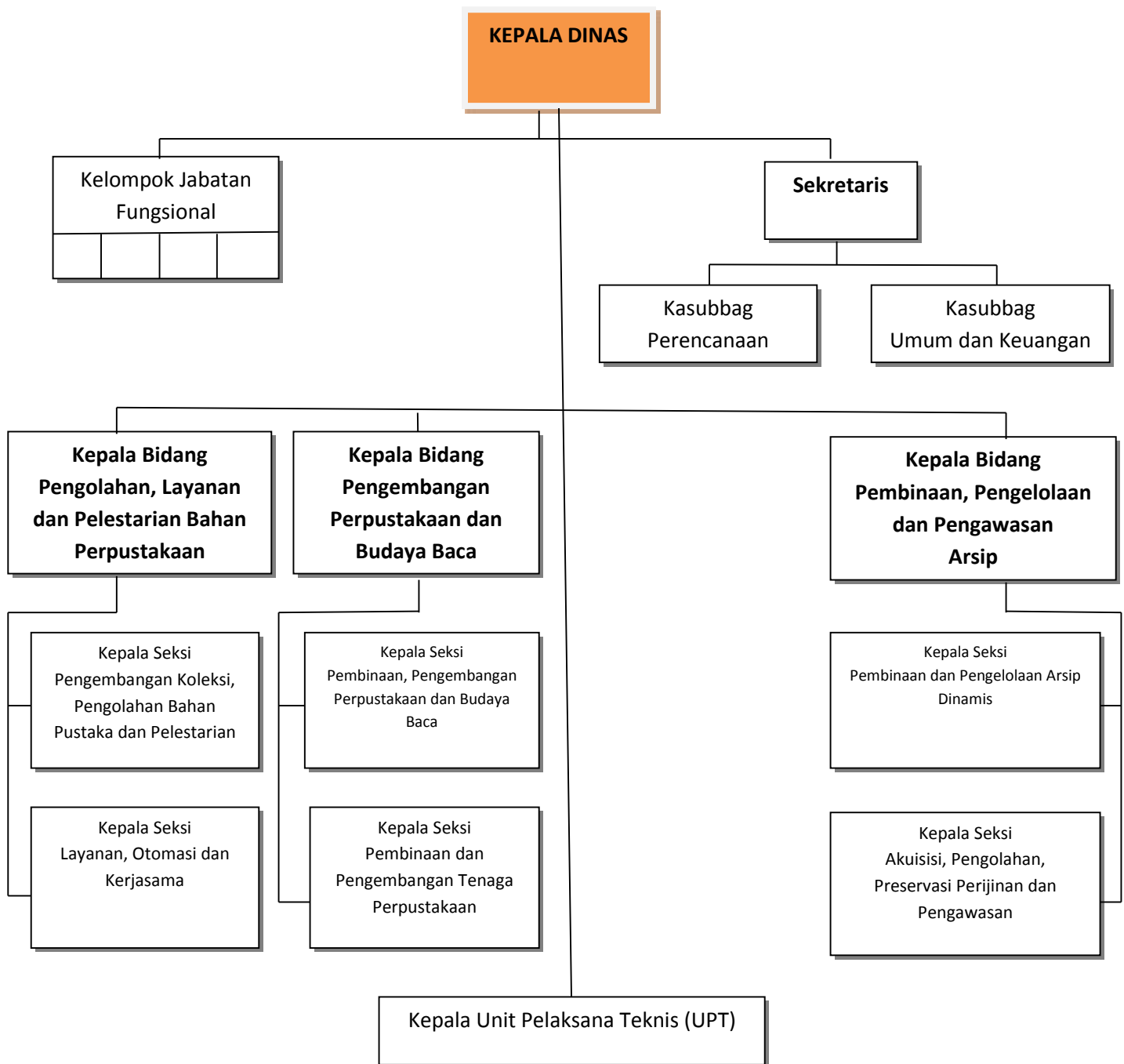
Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
4. pelaksanaan administrasi dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

C. Peta Jabatan di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng



D. Fungsi-fungsi Jabatan

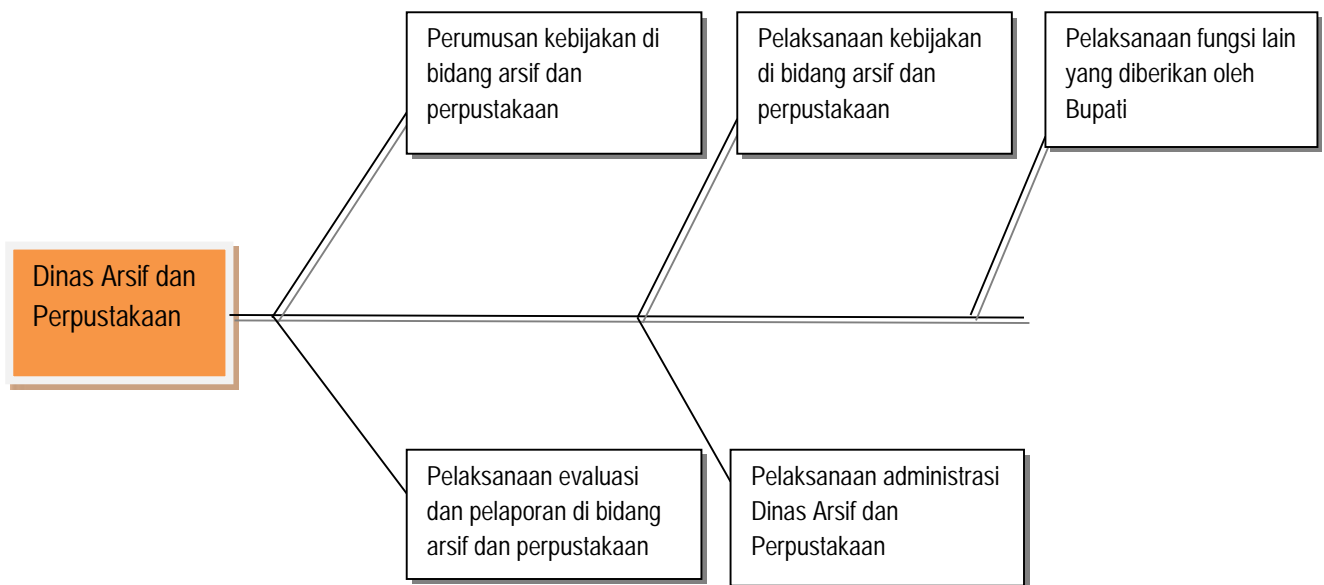
1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;
5. merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;
6. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain;
7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
8. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis;
9. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content);
10. merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat;
11. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat;
12. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis;
13. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
14. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta UPT ;
15. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
16. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
17. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
18. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
19. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
20. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;

21. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
22. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

A. Peta Fungsi Organisasi



B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi

Tugas Organisasi	Fungsi Kerja Organisasi
1	2
Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang arsip dan perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; 2. pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; 4. pelaksanaan administrasi dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

C. Identifikasi Unit Kompetensi

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, 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 pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan; 5. merumuskan kebijakan sistim informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan; 6. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain; 7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis; 9. merumuskan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan; 6. merumuskan kebijakan sistim informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan; 7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah; 9. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis; 10. merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content); 11. merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol,

		<p>mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content);</p> <p>10. meruskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat;</p> <p>11. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat;</p> <p>12. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis;</p> <p>13. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;</p> <p>14. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta UPT ;</p> <p>15. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;</p> <p>16. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;</p> <p>17. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;</p>	<p>lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat;</p> <p>12. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat;</p> <p>13. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis;</p> <p>14. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;</p> <p>15. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta UPT ;</p> <p>16. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah;</p> <p>17. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);</p> <p>18. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);</p> <p>19. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP);</p> <p>20. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>21. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);</p> <p>22. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>23. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> 18. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; 19. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; 20. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; 21. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya; 22. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 	
--	--	--	--

D. Unit-unit Kompetensi

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
2	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4	Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;
5	Merumuskan kebijakan sistim informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;
6	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain;
7	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
8	Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statik;
9	Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content);
10	Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat;
11	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat;
12	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis;
13	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
14	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta UPT ;
15	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah;
16	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
17	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
18	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP);
19	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
20	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
21	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
22	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
23	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 pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan 2 Keterampilan : . Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan 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 daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan, dilaksanakan.
	2	Merumuskan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	2	Merumuskan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan, dilaksanakan.
	3	Melaksanakan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	3	Melaksanakan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan, 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 kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan</p> <p>2 Keterampilan : . Merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan terkait kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	1	Mengkaji persoalan terkait kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan, dilaksanakan.
	2	Merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	2	Merumuskan kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan, dilaksanakan.
	3	Mendesiminasi kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan	3	Mendesiminasi kebijakan sistem informasi daerah bidang kearsipan dan perpustakaan, 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. Mermuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Mermuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain.	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mermuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Mermuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain.	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Mermuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain.</p> <p>2 Keterampilan : . Mermuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain.</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain.	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain, dilaksanakan.
	2	Mermuskan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain.	2	Mermuskan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain, dilaksanakan..
	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain.	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, masyarakat dan desa/kelurahan atau sebutan lain, 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 dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah.	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah.	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah.</p> <p>2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah.	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah, dilaksanakan.
	2	Merumuskan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah.	2	Merumuskan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah, dilaksanakan.
	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah.	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital, arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di 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. Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.</p> <p>2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan terkait pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.	1	Mengkaji persoalan terkait pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis, dilaksanakan.
	2	Merumuskan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.	2	Merumuskan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis, dilaksanakan.
	3	Mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis.	3	Mengkoordinasikan pemberian pelayanan dan pemanfaatan arsip statis, 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 pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content)

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content).	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content).	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content).	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content).</p> <p>2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content).</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan terkait pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content).	1	Mengkaji persoalan terkait pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content), dilaksanakan.
	2	Merumuskan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content).	2	Merumuskan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content), dilaksanakan.
	3	Mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content).	3	Mengkoordinasikan pemberian pelayanan bidang perpustakaan, mengembangkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi budaya daerah (local content), 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. Meruskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Meruskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Meruskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Meruskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Meruskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.</p> <p>2 Keterampilan : Meruskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.	1	Mengkaji persoalan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat, dilaksanakan.
	2	Meruskan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.	2	Meruskan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat, dilaksanakan.
	3	Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.	3	Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orsospol, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat, 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 pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat.	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat.	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat.</p> <p>2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat.</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat.	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat, dilaksanakan.
	2	Merumuskan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat.	2	Merumuskan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat, dilaksanakan.
	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat.	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, ormas/orsospol, kecamatan desa/kelurahan dan masyarakat, 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 mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis</p> <p>2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan terkait penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis	1	Mengkaji persoalan terkait penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis, dilaksanakan.
	2	Merumuskan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis	2	Merumuskan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis, dilaksanakan.
	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis	3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengolahan arsip dinamis dan statis, 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.Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

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

14. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta UPT

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

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah.	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah.	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah. 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah. 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 pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah, dilaksanakan.
	2	Merumuskan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah	2	Merumuskan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah, dilaksanakan.
	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah, 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. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

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		Pengetahuan : 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, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan penyusunan renstra, IKU dan IKM	3	Mengkoordinasikan penyusunan renstra IKU dan IKM, 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 mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

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

18. Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

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

19. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

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

20. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

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

21. 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

22.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

23. 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 Dinas Arsip dan Perpustakaan. Menguasai Tusi	Memiliki minat baca yang tinggi	S2 bidang Perpustakaan, Arsip, Bahasa, Sejarah, setara level 8 KKNI di	Diklatpim Tk II	Dua tahun eselon III