

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
2017

BAB I

INFORMASI UNIT ORGANISASI

- A. Nama Organisasi
Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
- B. Tugas dan Fungsi
Tugas

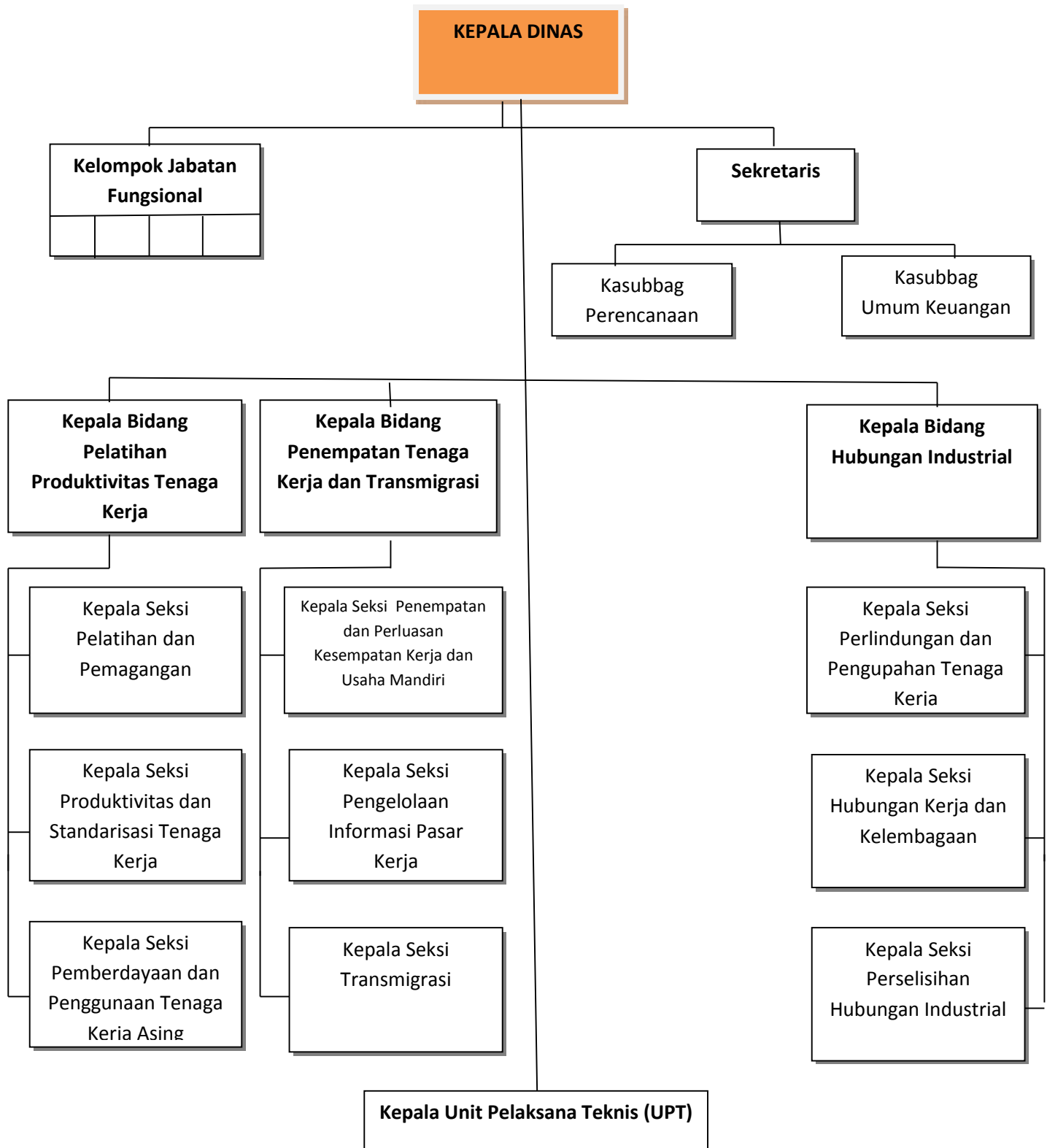
Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi.

Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
4. pelaksanaan administrasi dinas Tenaga Kerja;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

C. Peta Jabatan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buleleng



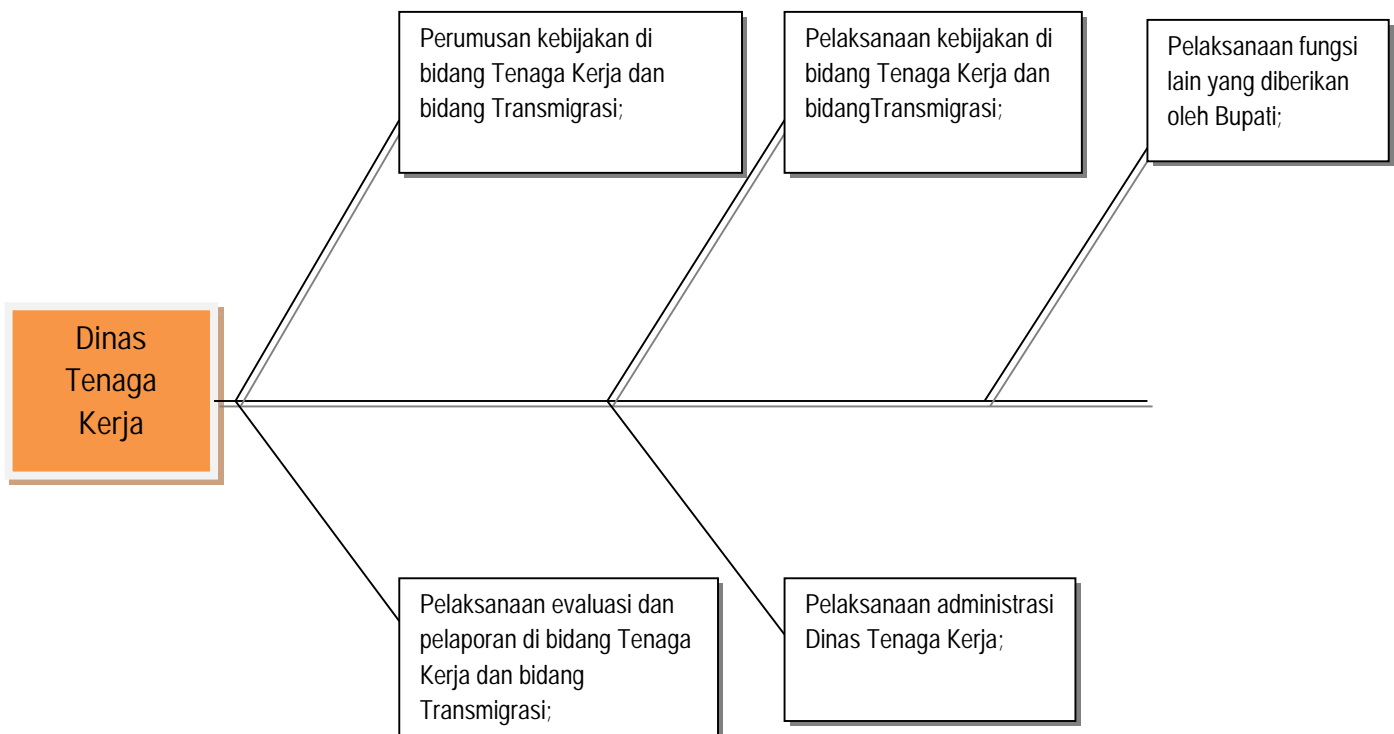
D. Fungsi-Fungsi Jabatan

1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Tenaga Kerja, 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 pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi;
5. merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6. mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
7. merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial;
8. merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja;
9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan UPT ;
10. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
11. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
12. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
13. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
15. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
16. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
18. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
19. 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 Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi; 2. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi; 4. pelaksanaan administrasi dinas Tenaga Kerja; 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

C. Identifikasi Unit Kompetensi

N o	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 Tenaga Kerja, 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 pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi; 5. merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 6. mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 7. merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja; 9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Tenaga Kerja; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi; 5. merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 6. mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 7. merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja; 9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian ; 10. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan

	<p>Tenaga Kerja dan UPT ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 11. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja; 12. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 13. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 14. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 15. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 16. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja; 17. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya; 18. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 	<p>barang milik daerah/pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja; 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); 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 tugas kepada atasan; 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	---	---

D. Unit-unit Kompetensi

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Tenaga Kerja;
2	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

4	Merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi;
5	Merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6	Mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
7	Merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial;
8	Merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaantenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja;
9	Merumuskan dan mengkoordinasikanpelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian ;
10	Merumuskan dan mengkoordinasikanpelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah;
11	Merumuskan dan mengkoordinasikanpelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
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);
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 tugas kepada atasan;
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 persoalan dan ketentuan terkait rencana kegiatan dan kebijakan operasional.	1	Mengkaji persoalan dan ketentuan 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 pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi 2 Keterampilan : . Merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi 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 permasalahan terkait pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi	1	Mengkaji permasalahan terkait pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi, dilaksanakan
	2	Merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi	2	Merumuskan pelaksanaan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi, dilaksanakan
	3	Melaksanakan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi	3	Melaksanakan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta, dalam hal pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi, 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 kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2 Keterampilan : . Merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1	Mengkaji persoalan terkait Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dilaksanakan
	2	Merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja	2	Merumuskan kebijaksanaan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja , dilaksanakan
	3	Merumuskan kebijaksanaan Transmigrasi	3	Merumuskan kebijaksanaan Transmigrasi, 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. Mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2 Keterampilan : . Mengkoordinasikan, melakukan perlindungan pengembangan dan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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	Mengkoordinasikan perlindungan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1	Mengkoordinasikan perlindungan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dilaksanakan
	2	Mengkoordinasikan, pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2	Mengkoordinasikan, pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	3	Mengkoordinasikan penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, 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 pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial</p> <p>2 Keterampilan : . Merumuskan pelaksanaan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta menyelesaikan perselisihan hubungan industrial</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 dengan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta perselisihan hubungan industrial	1	Mengkaji persoalan terkait dengan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta perselisihan hubungan industrial, dilaksanakan
	2	Merumuskan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial	2	Merumuskan hubungan kerja dan kelembagaan, perlindungan dan pengupahan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dilaksanakan
	3	Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial	3	Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, 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 standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja 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 dengan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja	1	Mengkaji persoalan terkait dengan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja, dilaksanakan
	2	Merumuskan pelaksanaan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja	2	Merumuskan pelaksanaan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar kerja	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan standarisasi, pemberdayaan tenaga kerja asing dan pengelolaan informasi pasar 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

9. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	
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	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian</p> <p>2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian</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	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian, dilaksanakan
	2	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	2	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan 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

10. 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 terkait 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

11. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja 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 pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja	1	Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, dilaksanakan
	2	Merumuskan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja	2	Merumuskan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga 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

12. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja

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, 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 Dinas Tenaga Kerja

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 system pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja

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 Dinas Tenaga Kerja

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 Dinas Tenaga Kerja

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 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 Tenaga Kerja Menguasai Tusi Dinas Tenaga Kerja	Menguasai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan	S2 Ilmu Ekonomi, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, setara level 8 KKNI	Diklatpim Tk II	Dua tahun eselon III