

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
2017

BAB I

INFORMASI UNIT ORGANISASI

A. Nama Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng

B. Tugas dan Fungsi

Tugas :

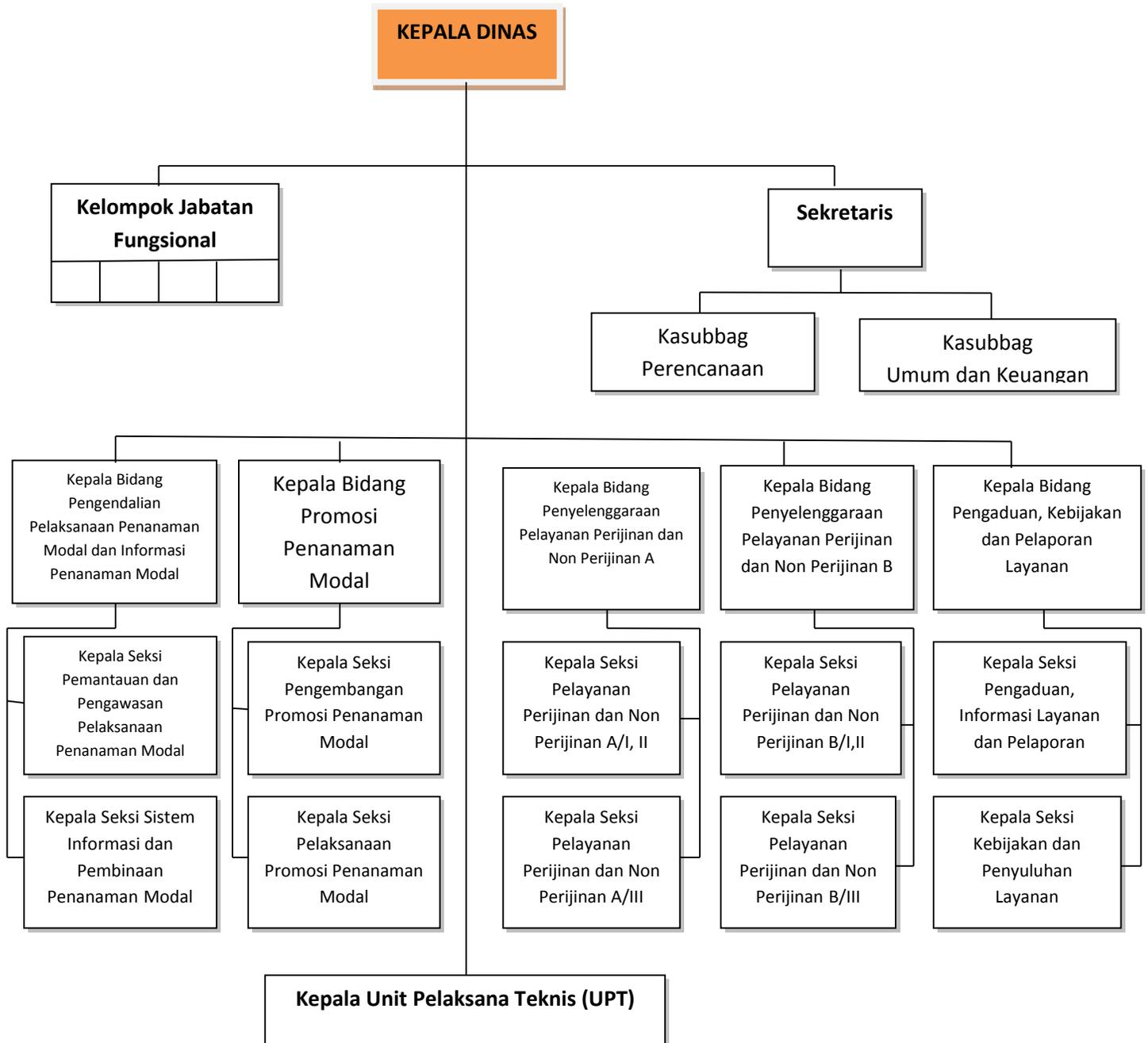
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan pelayanan administrasi perizinan.

Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
4. pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

C. Peta Jabatan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng



D. Fungsi-Fungsi Jabatan

1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
5. merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
6. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT ;
7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
8. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
9. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
10. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
11. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
12. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
14. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi

| Tugas Organisasi | Fungsi Kerja Organisasi |
|--|--|
| Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan | <ol style="list-style-type: none">1. Perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;4. Pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;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 Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 5. merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 6. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT ; 7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 9. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 10. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 6. merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 7. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT ; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah; 9. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 10. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP); 11. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP); 12. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 13. merumuskan dan mengkoordinasikan |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 12. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; 13. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya; 14. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. | <p>penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya; 15. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. |
|--|--|---|

C. Unit-Unit Kompetensi

| No | Unit Kompetensi |
|----|--|
| 1 | Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; |
| 2 | Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; |
| 3 | Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; |
| 4 | Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; |
| 5 | Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; |
| 6 | Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT ; |
| 7 | Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah; |
| 8 | Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); |
| 9 | Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP); |
| 10 | Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP); |
| 11 | Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; |
| 12 | Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK); |
| 13 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya; |
| 14 | Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; |
| 15 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. |

D. Perumusan Standar Kompetensi Teknis

1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional

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

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

2. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan

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

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

3. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan

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

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

| No | Komponen kompetensi | Penjelasan | | |
|----|------------------------|---|--------------|---|
| 1 | Kode Unit Kompetensi | | | |
| 2 | Judul Unit Kompetensi | Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | | |
| 3 | Uraian Unit Kompetensi | Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | | |
| 4 | Ruang Lingkup | Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | | |
| 5 | Panduan Penilaian | <p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu..</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 tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | dilaksanakan | Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. |
| | 2 | pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | 2 | pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, dilaksanakan. |
| | 3 | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | 3 | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, dilaksanakan. |

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

5. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

| No | Komponen kompetensi | | Penjelasan | |
|----|------------------------|--|--|---|
| 1 | Kode Unit Kompetensi | | | |
| 2 | Judul Unit Kompetensi | | Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | |
| 3 | Uraian Unit Kompetensi | | Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | |
| 4 | Ruang Lingkup | | Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | |
| 5 | Panduan Penilaian | | <p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>2 Keterampilan : Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</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 melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | 1 | Mengkaji persoalan terkait melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, dilaksanakan., dilaksanakan. |
| | 2 | Merumuskan pelaksanaan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | 2 | Merumuskan pelaksanaan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. |
| | 3 | Melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. | 3 | Melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, dilaksanakan. |

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

6. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT

| No | Komponen kompetensi | Penjelasan |
|----|--|---|
| 1 | Kode Unit Kompetensi | |
| 2 | Judul Unit Kompetensi | Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT. |
| 4 | Ruang Lingkup | Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT. |
| 5 | Panduan Penilaian | 1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati. |
| 6 | Elemen Kompetensi | 7. Kriteria Unjuk Kerja |
| | 1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT. | 1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT, dilaksanakan. |
| | 2 Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT. | 2 Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT, dilaksanakan. |
| | 3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT. | 3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 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

7. 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 pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah. | 2 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

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

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

Tanggal ditetapkan:
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

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

| 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

10. Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas PMPPTSP

| 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

11. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas PMPPTSP

| 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

12. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas PMPPTSP

| 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

13. 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

14. 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

15. 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

E. Kualifikasi Kompetensi Jabatan

| No | Nama Jabatan | Syarat Kompetensi | | | Syarat Lainnya | | |
|----|--------------|------------------------|---|---|---|-----------------|---------------------|
| | | Umum | Inti | Lainnya | Pendidikan | Pelatihan | Pengalaman |
| 1 | Kepala Badan | Mengoperasikan MS-Word | Menguasai data, program dan kebijakan Bupati DPMPPTSP Menguasai Tusi DPMPPTSP | Memberikan pelayanan kepada masyarakat. | S2 Ilmu Hukum, Administrasi Publik, setara level 8 KKNI | Diklatpim Tk II | Dua tahu Eselon III |