

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
2017

# BAB I

## INFORMASI UNIT ORGANISASI

- A. Nama Organisasi  
Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng
- B. Tugas dan Fungsi  
Tugas :

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyidakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

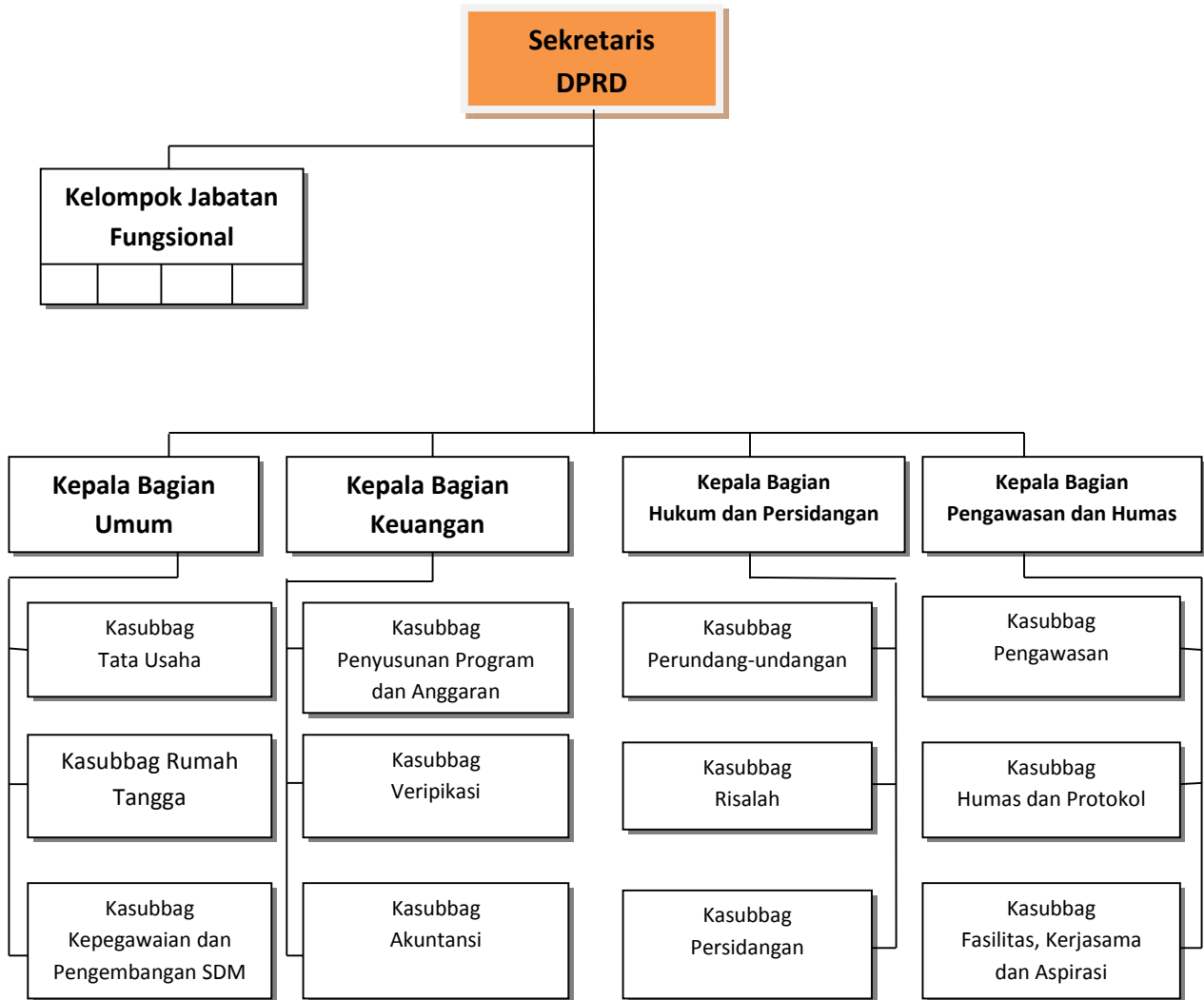
Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

C. Peta Jabatan di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng



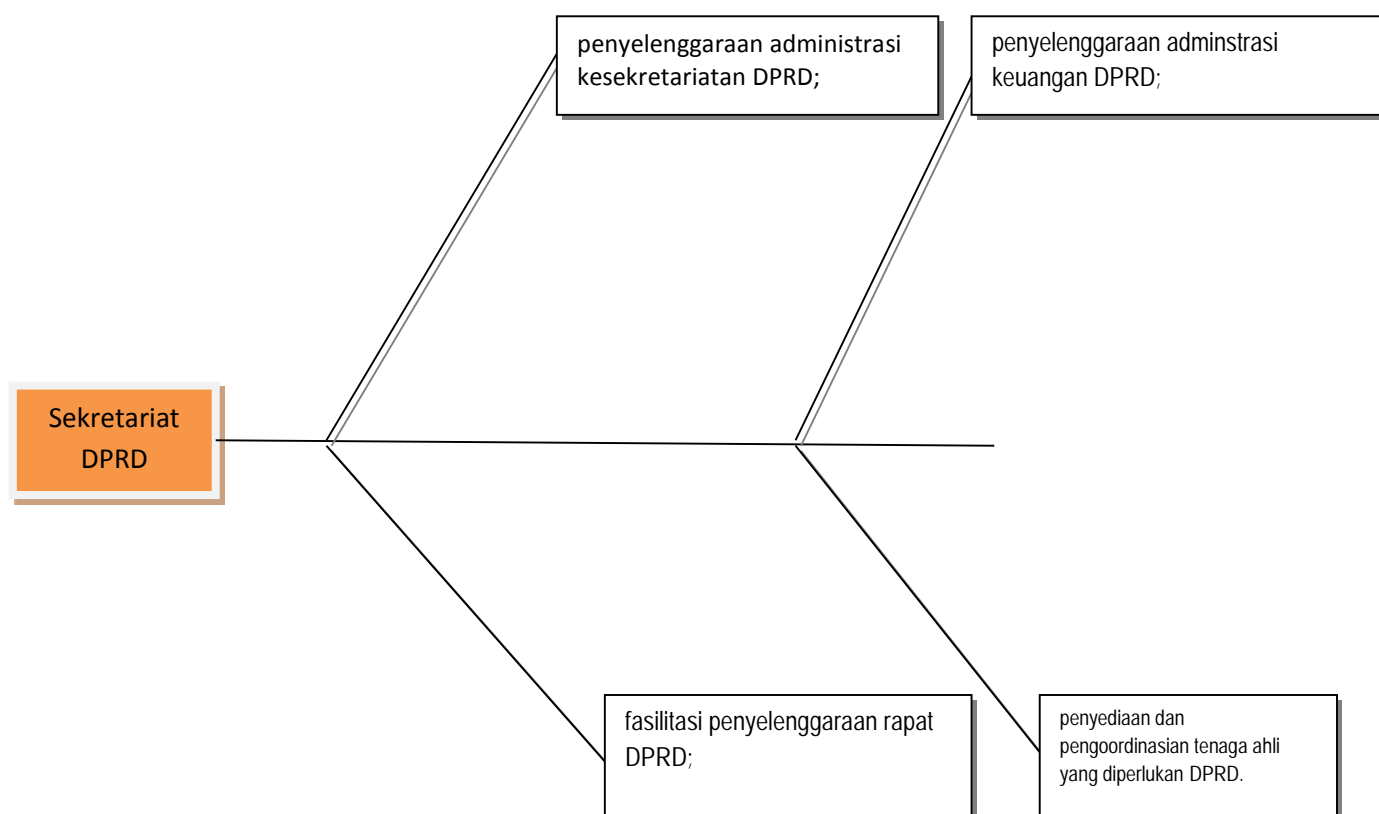
#### D. Fungsi-fungsi Jabatan

1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat DPRD, 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. mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
5. merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
6. mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
7. merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
8. merumuskan pelaksanaan pemeliharaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam lingkungan sekretariat DPRD;
9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD;
10. merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
11. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
12. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
13. merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
14. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
15. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Sekretariat DPRD;
16. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
17. merumuskan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
18. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
19. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
20. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

## BAB II

# STANDAR KOMPETENSI TEKNIS SEKRETARIAT DPRD

### A. Peta Fungsi Organisasi



## B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi

Tugas Organisasi	Fungsi Kerja Organisasi
1	2
Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyidakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;</li> <li>2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;</li> <li>3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan</li> <li>4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.</li> </ol>

## C. Identifikasi Unit Kompetensi

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1	Sekretaris DPRD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat DPRD, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</li> <li>3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;</li> <li>4. mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;</li> <li>5. merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;</li> <li>6. mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;</li> <li>7. merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;</li> <li>8. merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam lingkungan sekretariat DPRD;</li> <li>9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD;</li> <li>10. merumuskan dan mengkoordinasikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat DPRD;</li> <li>2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</li> <li>3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;</li> <li>4. mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;</li> <li>5. merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;</li> <li>6. mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;</li> <li>7. merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;</li> <li>8. merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam lingkungan sekretariat DPRD;</li> <li>9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD;</li> <li>10. merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;</li> </ol>

		<p>elayanan adminitrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaranSekretariat DPRD;</li> <li>12. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laeporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>13. merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>14. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>15. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>16. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>17. merumuskanmengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP)di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>18. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>19. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>20. mengevaluasi danmelaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan</li> <li>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaranSekretariat DPRD;</li> <li>12. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laeporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>13. merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>14. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>15. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>16. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);</li> <li>17. merumuskanmengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP);</li> <li>18. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>19. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);</li> <li>20. mengevaluasi danmelaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;</li> <li>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
--	--	---	---



#### D. Unit-Unit Kompetensi

No	Judul Unit Kompetensi
1	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat DPRD,
2	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4	Mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD
5	Merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
6	Mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
7	Merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
8	Merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketentraman dan ketertiban
9	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD;
10	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
11	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
12	Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
13	Merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
14	Merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
15	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Sekretariat DPRD;
16	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
17	Merumuskan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
18	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
19	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
20	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

## E. Perumusan Standar Kompetensi Teknis Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng

### 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:

1. Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi
2. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN
3. 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:

1. Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi
2. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN
3. 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:

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

4. Mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan tugas dan kegiatan DPRD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan tugas dan kegiatan DPRD
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan tugas dan kegiatan DPRD
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan mengkoordinasikan dan menyusun dan perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan tugas dan kegiatan DPRD
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan : mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan tugas dan kegiatan DPRD</li> <li>2. Keterampilan : mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan tugas dan kegiatan DPRD</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mempelajari kebijakan pimpinan DPRD	1 Mempelajari kebijakan pimpinan DPRD, dilaksanakan
	2 Mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD	2 Mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan kebijakan pimpinan DPRD	3 Mengkoordinasikan kebijakan pimpinan DPRD, 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 penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan : Merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis 2. Keterampilan : Merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis 3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merumuskan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD	1 Merumuskan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, dilaksanakan
	2 Mengikuti rapat-rapat DPRD	2 Mengikuti rapat-rapat DPRD, dilaksanakan
	3 Memberikan pertimbangan teknis dalam penyelenggaraan rapat-rapat DPRD	3 Memberikan pertimbangan teknis dalam penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, 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 , integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi		
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan , integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.	
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Mengkoordinasikan , integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.	
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan. Mengkoordinasikan , integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.	
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan : teknik koordinasi, integrasi, sinkronisasi seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.</li> <li>2. Keterampilan : melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>	
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1 Merumuskan petunjuk kerja koordinasi, integrasi, sinkronisasi seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD	1	Merumuskan petunjuk kerja koordinasi, integrasi, sinkronisasi seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	2 Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD	2	Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	3 Mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD	3	Mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, 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 penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : teori, prosedur, teknik. Merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Keterampilan : Merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menghimpun peraturan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan	1 Menghimpun peraturan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan, dilaksanakan
	2 Mempelajari peraturan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan	2 Mempelajari peraturan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan, dilaksanakan
	3 Merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan	3 Merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan, 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 pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan :. Teori, prosedur, teknik Merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD Keterampilan : Merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD 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 ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD	1 Merumuskan pelaksanaan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	2 Memelihara pelaksanaan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD	2 Memelihara pelaksanaan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	3 Membina pelaksanaan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD	3 Membina pelaksanaan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD, 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 publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : teori, prosedur, teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menghimpun hasil kegiatan dan produk-PRODUK DPRD	1 Menghimpun hasil kegiatan dan produk-PRODUK DPRD, dilaksanakan
	2 Merumuskan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk dprd	2 Merumuskan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD	3 Mengkoordinasikan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD, 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 pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD

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

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 anggaran Sekretariat DPRD

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

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD Keterampilan : Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD 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 standar laporan kegiatan dan laporan keuangan Sekretariat DPRD	1 Merumuskan format dan standar laporan kegiatan dan laporan keuangan Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	2 Mengkoordinasikan pengumpulan data	2 Mengkoordinasikan pengumpulan data, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan penyusunan laporan sesuai format dan standar	3 Mengkoordinasikan penyusunan laporan sesuai format dan standar, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:  
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

13. Merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD Keterampilan : Merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkaji masalah-masalah terkait kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	1 Mengkaji masalah-masalah terkait kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	2 Merumuskan pembinaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	2 Merumuskan pembinaan kepegawaian organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	3 Melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD	3 Melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD, 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 pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD

No	Komponen Kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD
5	Panduan Penilaian	Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkoordinasikan pengumpulan data barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD	1 Mengkoordinasikan pengumpulan data barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	2 Merumuskan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD	2 Merumuskan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD	3 Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD, 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. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

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



16. Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

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

17. Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD

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

18. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD

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

19. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Sekretariat DPRD

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

20. 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

21.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, prektek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menerima tugas kedinasan lainnya	1 Menerima tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan
	2 Mempelajari tugas kedinasan lainnya	2 Mempelajari tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan
	3 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	3 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

## F. Kualifikasi Kompetensi Jabatan

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Syarat Lainnya		
		Umum	Inti	Lainnya	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
1	Sekretaris DPRD	Mengoperasikan MS-Word	Menguasai program dan kebijakan Bupati tentang Sekretariat DPRD Menguasai Tusi Sekretariat DPRD	Menyusun risalah rapat-rapat DPRD	S2 Prodi Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Hukum; Manajemen	Diklat Pim Tk. II	Pernah menjabat Eselon III