

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
2017

BAB I

INFORMASI UNIT ORGANISASI

A. Nama Organisasi
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

B. Tugas dan Fungsi
Tugas

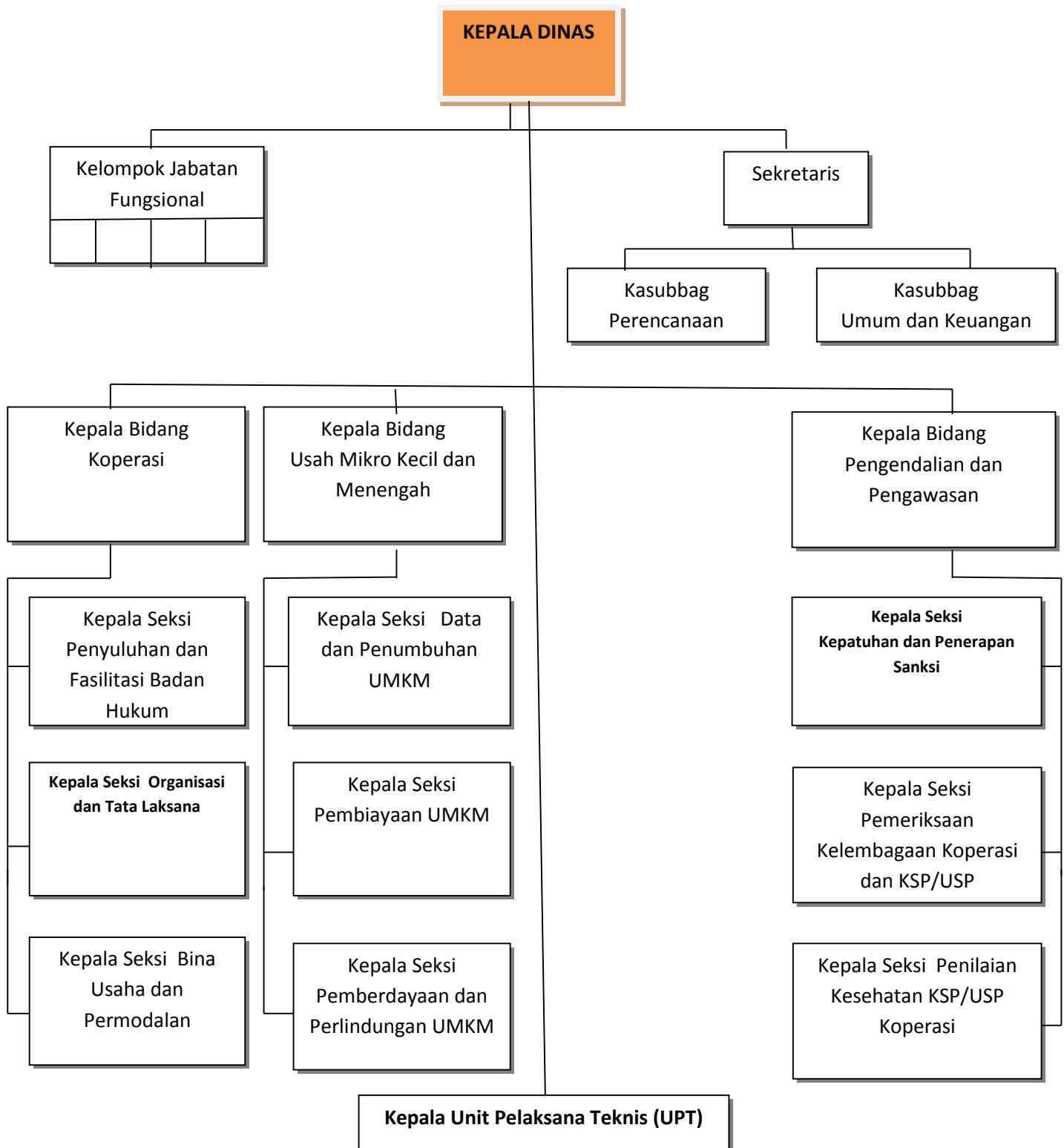
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas diatas, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,;
2. pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,;
4. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

C. Peta Jabatan di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng



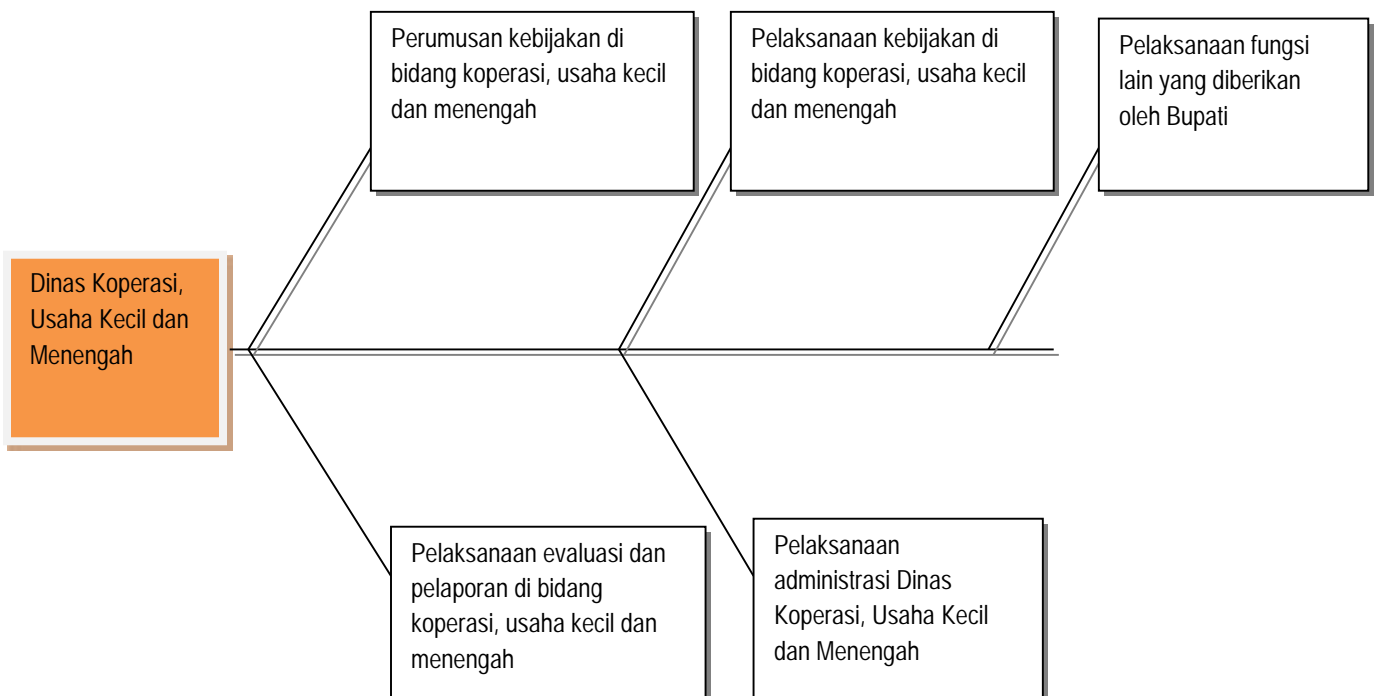
D. Fungsi-Fungsi Jabatan

1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, 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 penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan kewenangan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta dan atau ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
6. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
7. melaksanakan pengawasan dan pengendaliann terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
8. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan UPT ;
9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
10. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
11. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
13. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
14. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
16. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
17. 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 koperasi, usaha kecil dan menengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah 4. Pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

C. Uraian Tugas

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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, 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 penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan kewenangan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta dan atau ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku; 6. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; 7. melaksanakan pengawasan dan pengendaliann terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan UPT ; 9. merumuskan dan mengkoordinasikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; 3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan; 4. merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah; 5. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin; 6. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; 7. melaksanakan pengawasan dan pengendaliann terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; 8. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian; 9. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah; 10. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 11. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP); 12. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal

		<p>pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</p> <p>10. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</p> <p>11. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</p> <p>12. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</p> <p>13. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</p> <p>14. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</p> <p>15. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>16. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan</p> <p>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>(SPIP);</p> <p>13. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>14. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);</p> <p>15. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>16. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
--	--	--	--

D. Unit-Unit Kompetensi

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
2	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4	Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
5	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin;
6	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
7	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
8	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian;
9	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah;
10	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
11	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP);
13	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
14	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
16	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. Perumusan Standar Kompetensi Teknis

1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional

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

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

2. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan

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

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

3. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan

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

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

4. Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah 2 Keterampilan : . Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah 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 penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah	1 Mengkaji persoalan terkait penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dilaksanakan.
	2 Merumuskan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah	2 Merumuskan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah	3 Mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

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

5. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin. 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 pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin.	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin.	2 Merumuskan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin.	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka kelengkapan permohonan ijin, 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, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah. 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah. 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, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.	1 Mengkaji persoalan terkait pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dilaksanakan.
	2 Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.	2 Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dilaksanakan.
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, 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. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah

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

9. 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

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

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

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

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

12. Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM

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

13. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM

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

14. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM

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

15. 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

16. 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

17. 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 Koperasi, UMKM. Menguasai Tusi Dinas Koperasi, UMKM	Memiliki minat terhadap pengembangan Koperasi dan usaha kecil	S2 bidang Koperasi, Ekonomi, Manajemen, setara level 8 KKNI bidang yang sesuai	Diklatpim Tk II	Dua tahun eselon III

