

D. Unit-unit Kompetensi

TABEL DAFTAR UNIT KOMPETENSI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

No	Nama Jabatan	No	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1	Sekretaris Daerah	1	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah;
		2	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan;
		3	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
		4	Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
		5	Merumuskan, pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
		6	Merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/penunjang urusan konkuren;
		7	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya;
		8	Mengkoordinir dan membagi tugas kepada para asisten dilingkungan Setda sesuai bidang tugasnya;
		9	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta kelurahan/desa;
		10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
		11	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada Bupati; dan
		12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Bupati.
2	Asisten Administrasi Pemerintahan	13	Menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
		14	Memimpin, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
		15	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
		16	Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi, terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: penyelenggaraan pemerintahan, administrasi wilayah, otonomi daerah, fasilitasi Hukum produk hukum/praturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum, oraginsasi, tata laksana, pendayagunaan dan peningkatan kinerja aparatur, Pegawai, ketenaga kerjaan, transmigrasi, pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa/Kelurahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, Kesatuan Bangsa dan politik serta Pemerintah Kecamatan;
		17	Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, mengawasi/mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Pemerintah Kecamatan;

		18	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional;
		19	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
		20	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	21	Menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
		22	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
		23	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
		24	Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang :pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, pariwisata, pekerjaan umum dan Penataan Ruang, perumahan, permukiman, pertanian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan, sosial, ketahanan pangan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanaman modal, pelayanan perijinan, lingkungan hidup, perhubungan, penanggulangan bencana, perekonomian, sumber daya alam, pembangunan dan infrastruktur, Layanan Pengadaan, Kesejahteraan Rakyat serta perusahaan daerah;
		25	Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
		26	Mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
		27	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
		28	Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pada Perusahaan Daerah;
		29	Menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan dibidang penanaman modal sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
		30	Mengkoordinasikan intansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal;
		31	Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh TIM Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
		32	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Gubernur dan Bupati;
		33	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah;
		34	Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA;
		35	Mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi;
		36	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;

		36	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Asisten Administrasi Umum	37	Menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum :
		39	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
		40	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
		41	Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang :perencanaan, penelitian, pengembangan, keuangan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD dan APBD Perubahan), pendapatan daerah, pembukuan dan verifikasi, perlengkapan, perawatan, umum, aset Setda, tata usaha, kerumah tanggaan, sandhi dan telekomunikasi, humas, protokol, perpustakaan, arsip daerah, serta komunikasi, informasi dan statistik;
		42	Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, Dinas Statistik, Badan Keuangan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Bagian Umum, Bagian Perlengkapan dan Perawatan serta Bagian Humas dan Protokol;
		43	Mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati dan administrasi umum lainnya;
		44	Menghimpun dan menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran Setda;
		45	Mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian dilingkungan Setda;
		46	Mengkoordinasikan, menghimpun, mendata dan menyusun aset daerah dilingkungan setda;
		47	Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Setda;
		48	Mengkoordinasikan dan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, staf ahli Bupati dan Bagian dilingkungan setda;
		49	Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan dilingkungan Setda;
		50	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
		51	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. Perumusan Standar Kompetensi Teknis

I Sekretaris Daerah

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	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan
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. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;. 2 Keterampilan : Merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;. 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 Merumuskan sasaran kebijakan penyelenggaraan	1 Merumuskan sasaran kebijakan penyelenggaraan, dilaksanakan
	2 Merumuskan strategi pencapaian	2 Merumuskan strategi pencapaian, dilaksanakan
	3 Merumuskan kebijakan penyelenggaraan	3 Merumuskan kebijakan penyelenggaraan, 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

5. Merumuskan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Merumuskan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan 2 Keterampilan : Merumuskan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan 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 Merumuskan tugas	1 Merumuskan tugas, dilaksanakan
	2 Merumuskan tahapan pelaksanaan tugas	2 Merumuskan tahapan pelaksanaan tugas, dilaksanakan
	3 Merumuskan pedoman/ petunjuk teknis	3 Merumuskan pedoman/ petunjuk teknis, 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

6. Merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tugas pendukung/ penunjang urusan konkuren

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tugas pendukung/ penunjang urusan konkuren
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tugas pendukung/ penunjang urusan konkuren
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tugas pendukung/ penunjang urusan konkuren
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tugas pendukung/ penunjang urusan konkuren 2 Keterampilan : Merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tugas pendukung/ penunjang urusan konkuren 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 Merumuskan tugas pendukung	1 Merumuskan tugas pendukung, dilaksanakan
	2 Merumuskan tahapan pelaksanaan	2 Merumuskan tahapan pelaksanaan, dilaksanakan
	3 Merumuskan pedoman	3 Merumuskan pedoman, 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

7. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidang tugasnya
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidang tugasnya
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidang tugasnya
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidang tugasnya 2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidang tugasnya 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 Merumuskan tugas	1 Merumuskan tugas, dilaksanakan
	2 Membagi tugas	2 Membagi tugas, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	3 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, 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

8.Mengkoordinir dan membagi tugas kepada para asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	.Mengkoordinasikan dan membagi tugas kepada para asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan dan membagi tugas kepada para asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan dan membagi tugas kepada para asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Mengkoordinasikan dan membagi tugas kepada para asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan dan membagi tugas kepada para asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya 3 Kondisi Pengujian : Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merumuskan tugas	1 Merumuskan tugas, dilaksanakan
	2 Membagi tugas	2 Membagi tugas, dilaksanakan
	3 Mengkoordinir pelaksanaan tugas	3 Mengkoordinir pelaksanaan tugas, 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

9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Kelurahan/ Desa

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Kelurahan/ Desa
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Kelurahan/ Desa
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Kelurahan/ Desa
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Kelurahan/ Desa 2 Keterampilan : Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Kelurahan/ Desa 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 Merumuskan standar pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 Merumuskan standar pelaksanaan kegiatan dan anggaran, dilaksanakan
	2 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi	2 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi, dilaksanakan
	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi, 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

10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan.. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya 2 Keterampilan : Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya 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 Merumuskan permasalahan	1 Merumuskan permasalahan, dilaksanakan
	2 Menentukan instansi yang perlu diajak koordinasi	2 Menentukan instansi yang perlu diajak koordinasi, dilaksanakan
	3 Melaksanakan koordinasi	3 Melaksanakan koordinasi, 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

11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada Bupati

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada Bupati
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 Bupati
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada Bupati
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada Bupati 2 Keterampilan : Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada Bupati 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:

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

12.Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati

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
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik 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:

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

II Asisten Administrasi Pemerintahan

1. Menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Pemerintahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	.Menyusun rencana kegiatan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Menyusun rencana kegiatan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik menyusun rencana kegiatan 2 Keterampilan : menyusun 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 Merumuskan sasaran rencana kegiatan	1 Merumuskan sasaran rencana kegiatan, dilaksanakan
	2 Merumuskan strategi pencapaian rencana kegiatan pencapaian sasaran	2 Merumuskan strategi pencapaian rencana kegiatan dan sasaran, dilaksanakan
	3 Merumuskan rencana kegiatan	3 Merumuskan rencana kegiatan, 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 kompetensinya : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar

2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan 2 Keterampilan : Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada 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 Menjelaskan tugas	1 Menjelaskan tugas dilaksanakan
	2 Mendistribusikan tugas	2 Mendistribusikan tugas dilaksanakan
	3 Memotivasi, mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas dengan baik	3 Memotivasi, mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas dengan baik 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.Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi ;

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi 2 Keterampilan : Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi 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 Merumuskan sasaran kebijakan	1 Merumuskan sasaran kebijakan
	2 Merumuskan strategi kebijakan	2 Merumuskan strategi kebijakan
	3 Merumuskan kebijakan	3 Merumuskan kebijakan
	4 Melaksanakan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi	4 Melaksanakan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi

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

5.Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi 2 Keterampilan : Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi 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 Merumuskan standar pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 Merumuskan standar pelaksanaan kegiatan dan anggaran dilaksanakan
	2 Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi	2 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi dilaksanakan
	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian , pemantauan dan evaluasi	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi 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

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional 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 Merumuskan SOP pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional	1 Merumuskan SOP pelaksanaan kegiatan, dilaksanakan
	2 Menentukan instansi yang perlu diajak koordinasi	2 Menentukan instansi yang perlu diajak koordinasi, dilaksanakan
	3 Melaksanakan koordinasi	3 Melaksanakan koordinasi, 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 kompetensi : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar

7.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:

4. Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi
5. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN
6. Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

8. 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:

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

III Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

1. Menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	.Menyusun rencana kegiatan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Menyusun rencana kegiatan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik menyusun rencana kegiatan 2 Keterampilan : menyusun 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 Merumuskan sasaran rencana kegiatan	1 Merumuskan sasaran rencana kegiatan, dilaksanakan
	2 Merumuskan strategi pencapaian rencana kegiatan pencapaian sasaran	2 Merumuskan strategi pencapaian rencana kegiatan dan sasaran, dilaksanakan
	3 Merumuskan rencana kegiatan	3 Merumuskan rencana kegiatan, 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 mendistribusikan tugas kepada bawahan;

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan 2 Keterampilan : Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada 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 Menjelaskan tugas	1 Menjelaskan tugas, dilaksanakan
	2 Mendistribusikan tugas	2 Mendistribusikan tugas, dilaksanakan
	3 Memotivasi, mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas dengan baik	3 Memotivasi, mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas dengan baik, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

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

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

4. Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi 2 Keterampilan : Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi 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 Merumuskan sasaran kebijakan	1 Merumuskan sasaran kebijakan, dilaksanakan,
	2 Merumuskan strategi kebijakan	2 Merumuskan strategi kebijakan, dilaksanakan
	3 Merumuskan kebijakan	3 Merumuskan kebijakan, dilaksanakan
	4 Melaksanakan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi	4 Melaksanakan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi, 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

5.Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi 2 Keterampilan : Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi 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 Merumuskan standar pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 Merumuskan standar pelaksanaan kegiatan dan anggaran, dilaksanakan
	2 Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi	2 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi, dilaksanakan
	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi, 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 dan menyusun program pembangunan daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah 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 Merumuskan SOP penyusunan program pembangunan daerah	1 Merumuskan SOP penyusunan program pembangunan daerah, dilaksanakan
	2 Menentukan instansi yang perlu diajak koordinasi	2 Menentukan instansi yang perlu diajak koordinasi, dilaksanakan
	3 Melaksanakan koordinasi	3 Melaksanakan 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

7.Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal 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 Merumuskan SOP pelaksanaan kegiatan	1 Merumuskan SOP pelaksanaan kegiatan, dilaksanakan
	2 Menentukan instansi yang perlu diajak koordinasi	2 Menentukan instansi yang perlu diajak koordinasi, dilaksanakan
	3 Melaksanakan koordinasi	3 Melaksanakan 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

8. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pada perusahaan daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pada perusahaan daerah
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pada perusahaan daerah
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pada perusahaan daerah
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pada perusahaan daerah 2 Keterampilan : Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pada perusahaan daerah 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 Merumuskan SOP pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada perusahaan daerah	1 Merumuskan SOP pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada perusahaan daerah, dilaksanakan
	2 Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan evaluasi	2 Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan evaluasi, dilaksanakan
	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi, 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. Menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal 2 Keterampilan : Menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal 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 Menyiapkan naskah akademik ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal	1 Menyiapkan naskah akademik ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal, dilaksanakan
	2 Merumuskan draft ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal	2 Merumuskan draft ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal, dilaksanakan
	3 Mengusulkan draft ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal kepada pihak terkait	3 Mengusulkan draft ketentuan perundang-undangan di bidang penanaman modal kepada pihak terkait, 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 instansi/ lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan instansi/ lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan instansi/ lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan instansi/ lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan instansi/ lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan instansi/ lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal 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 Merumuskan masalah-masalah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal	1 Merumuskan masalah-masalah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, dilaksanakan
	2 Menentukan instansi/ lembaga terkait yang perlu dilibatkan dalam koordinasi	2 Menentukan instansi/ lembaga terkait yang perlu dilibatkan dalam koordinasi, dilaksanakan
	3 Melaksanakan koordinasi	3 Melaksanakan 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

11. Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan TPID

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan TPID
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan TPID
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan TPID
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan TPID 2 Keterampilan : Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan TPID 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 Berkoordinasi dengan TPID untuk menetapkan fasilitas yang dibutuhkan	1 Berkoordinasi dengan TPID untuk menetapkan fasilitas yang dibutuhkan, dilaksanakan
	2 Menyiapkan fasilitas	2 Menyiapkan fasilitas, dilaksanakan
	3 Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah sesuai yang diperlukan TPID	3 Memfasilitasi pengendalian inflasi daerah sesuai yang diperlukan TPID, 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 dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Gubernur dan Bupati

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati 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 Berkoordinasi dengan pihak protokoler berkaitan dengan pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati serta fasilitasi yang diperlukan	1 Berkoordinasi dengan pihak protokoler berkaitan dengan pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati serta fasilitasi yang diperlukan, dilaksanakan
	2 Menyiapkan fasilitasi	2 Menyiapkan fasilitasi, dilaksanakan
	3 Memfasilitasi pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati	3 Memfasilitasi pelaksanaan kunjungan Gubernur dan Bupati, 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. Menyusun petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan barang jasa pemerintah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Menyusun petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyusun petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Menyusun petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Menyusun petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah 2 Keterampilan : Menyusun petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa 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 Mempelajari peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah	1 Mempelajari peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah sebagai referensi menyusun petunjuk teknis, dilaksanakan
	2 Mengidentifikasi substansi yang perlu diatur dalam petunjuk teknis	2 Mengidentifikasi substansi yang perlu diatur dalam petunjuk teknis, dilaksanakan
	3 Menyusun petunjuk teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan	3 Menyusun petunjuk teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan, 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. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA 2 Keterampilan : Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA 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 Berkoordinasi dengan KTNA berkaitan dengan musyawarah yang dilaksanakan serta fasilitasi yang diperlukan	1 Berkoordinasi dengan KTNA berkaitan dengan musyawarah yang dilaksanakan serta fasilitasi yang diperlukan, dilaksanakan
	2 Menyiapkan fasilitasi sesuai ketentuan tang berlaku	2 Menyiapkan fasilitasi sesuai ketentuan tang berlaku, dilaksanakan
	3 Memfasilitasi musyawarah KTNA	3 Memfasilitasi musyawarah KTNA, 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. Mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi 2 Keterampilan : Mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasa konstruksi 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 Melaksanakan koordinasi dengan gapensi berkaitan dengan kegiatan dan fasilitasi yang diperlukan	1 Melaksanakan koordinasi dengan gapensi berkaitan dengan kegiatan dan fasilitasi yang diperlukan, dilaksanakan
	2 Menyiapkan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku	2 Menyiapkan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku, dilaksanakan
	3 Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi gapensi	3 Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi gapensi, 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

IV Asisten Administrasi Umum

1. Menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	.Menyusun rencana kegiatan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Menyusun rencana kegiatan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik menyusun rencana kegiatan 2 Keterampilan : menyusun 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 Merumuskan sasaran rencana kegiatan	1 Merumuskan sasaran rencana kegiatan, dilaksanakan
	2 Merumuskan strategi pencapaian rencana kegiatan pencapaian sasaran	2 Merumuskan strategi pencapaian rencana kegiatan dan sasaran , dilaksanakan.
	3 Merumuskan rencana kegiatan	3 Merumuskan rencana 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

2. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan 2 Keterampilan : Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada 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 Menjelaskan tugas	1 Menjelaskan tugas, dilaksanakan
	2 Mendistribusikan tugas	2 Mendistribusikan tugas, dilaksanakan
	3 Memotivasi, mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas dengan baik	3 Memotivasi, mendorong bawahan untuk menyelesaikan tugas dengan baik, 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.Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi ;

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi 2 Keterampilan : Membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap SKPD sesuai Tugas dan fungsi 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 Merumuskan sasaran kebijakan	1 Merumuskan sasaran kebijakan, dilaksanakan.
	2 Merumuskan strategi kebijakan	2 Merumuskan strategi kebijakan, dilaksanakan.
	3 Merumuskan kebijakan	3 Merumuskan kebijakan,dilaksanakan.
	4 Melaksanakan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi	4 Melaksanakan pelayanan administrasi sesuai tugas dan fungsi, 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.Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi 2 Keterampilan : Membantu Sekda dalam mengkoordinasikan mengawasi, mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi 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 Merumuskan standar pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 Merumuskan standar pelaksanaan kegiatan dan anggaran, dilaksanakan
	2 Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi	2 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi, dilaksanakan
	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi	3 Merumuskan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi, 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, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan administrasi umum lainnya

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan administrasi umum lainnya
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan administrasi umum lainnya
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan administrasi umum lainnya
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan administrasi umum lainnya 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan administrasi umum lainnya 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 Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan dengan perjalanan dinas pejabat ASN sesuai tugas dan fungsi, serta penganggaran dan administrasinya	1 Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan dengan perjalanan dinas pejabat ASN sesuai tugas dan fungsi, serta penganggaran dan administrasinya, dilaksanakan
	2 Melaksanakan penganggaran perjalanan dinas Pejabat ASN sesuai tugas dan fungsi, serta ketentuan berlaku	2 Melaksanakan penganggaran perjalanan dinas Pejabat ASN sesuai tugas dan fungsi, serta ketentuan berlaku, dilaksanakan
	3 Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pejabat ASN sesuai tugas dan fungsi, serta ketentuan berlaku	3 Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pejabat ASN sesuai tugas dan fungsi, serta ketentuan berlaku, 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.Mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti, serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian di lingkungan Setda

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti, serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian di lingkungan Setda
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti, serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian di lingkungan Setda
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti, serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian di lingkungan Setda
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti, serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian di lingkungan Setda 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti, serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian di lingkungan Setda 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bagian di lingkungan Setda	1 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Bagian di lingkungan Setda, dilaksanakan
	2 Menghimpun RKA dan DPA bagian di lingkungan Setda	2 Menghimpun RKA dan DPA bagian di lingkungan Setda, dilaksanakan
	3 Meneliti dan mengoreksi DPA di lingkungan Setda	3 Meneliti dan mengoreksi DPA di lingkungan Setda, 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, menghimpun, mendata, dan menyusun asset daerah di lingkungan Setda

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan, menghimpun, mendata, dan menyusun asset daerah di lingkungan Setda
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan, menghimpun, mendata, dan menyusun asset daerah di lingkungan Setda
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan, menghimpun, mendata, dan menyusun asset daerah di lingkungan Setda
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan, menghimpun, mendata, dan menyusun asset daerah di lingkungan Setda 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan, menghimpun, mendata, dan menyusun asset daerah di lingkungan Setda 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkoordinasikan mendata asset daerah di lingkungan setda	1 Mengkoordinasikan mendata asset daerah di lingkungan setda, dilaksanakan
	2 Mengkoordinasikan menghimpun asset daerah di lingkungan setda	2 Mengkoordinasikan menghimpun asset daerah di lingkungan setda, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan menyusun asset daerah di lingkungan Setda	3 Mengkoordinasikan menyusun asset daerah di lingkungan Setda, 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. Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkoordinasikan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	1 Mengkoordinasikan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda, dilaksanakan
	2 Menyiapkan Urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	2 Menyiapkan Urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda, dilaksanakan
	3 Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	3 Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda, 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 dan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan Bagian di lingkungan Setda

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan dan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan Bagian di lingkungan Setda
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengkoordinasikan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Bagian di lingkungan Setda.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan mengkoordinasikan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Bagian di lingkungan Setda.
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : mengkoordinasikan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Bagian di lingkungan Setda. 2 Keterampilan : mengkoordinasikan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Bagian di lingkungan Setda. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkoordinasikan keperluan administrasi Pejabat ASN di lingkungan Setda sesuai tugas dan fungsi	1 Mengkoordinasikan keperluan administrasi Pejabat ASN di lingkungan Setda sesuai tugas dan fungsi, dilaksanakan
	2 Mengkoordinasikan penyiapan keperluan administrasi Pejabat ASN di lingkungan Setda sesuai tugas dan fungsi	2 Mengkoordinasikan penyiapan keperluan administrasi Pejabat ASN di lingkungan Setda sesuai tugas dan fungsi, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan pemberian pelayanan administrasi Pejabat ASN di lingkungan Setda sesuai tugas dan fungsi	3 Mengkoordinasikan pemberian pelayanan administrasi Pejabat ASN di lingkungan Setda sesuai tugas dan fungsi, 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. Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan di lingkungan Setda

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan di lingkungan Setda
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan di lingkungan Setda
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan di lingkungan Setda
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan di lingkungan Setda 2 Keterampilan : Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan di lingkungan Setda 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengkoordinasikan keperluan perlengkapan rumah jabatan sesuai tugas dan fungsi	1 Mengkoordinasikan keperluan perlengkapan rumah jabatan sesuai tugas dan fungsi, dilaksanakan
	2 Mengkoordinasikan penyiapan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan sesuai tugas dan fungsi	2 Mengkoordinasikan penyiapan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan sesuai tugas dan fungsi, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan sesuai tugas dan fungsi	3 Mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan rumah jabatan sesuai tugas dan fungsi, 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. 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

13.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	Sekretaris Daerah	Mengoperasikan MS-Word	<p>Merumuskan kebijakan pemerintah daerah yang ditetapkan Bupati</p> <p>Mengkoordinasikan SKPD dalam pelaksanaan program dan kegiatan.</p> <p>Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan SKPD</p>	<p>Merencanakan program kerja dan anggaran.</p> <p>Membuat dan menyampaikan pelaksanaan laporan kegiatan di bidang tugas kepada atasan.</p>	S2, level 8 KKNi	Diklatpim II	2 tahun eselon IIb
2	Asisten Administrasi Pemerintahan	Mengoperasikan MS-Word	<p>Merumuskan rencana kegiatan.</p> <p>Mengkoordinasikan SKPD yang menjadi lingkup tugas.</p> <p>Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan dan anggaran SKPD yang menjadi lingkup tugas.</p>	<p>Merumuskan petunjuk teknis kegiatan SKPD yang menjadi lingkup tugas.</p> <p>Membuat dan menyampaikan pelaksanaan laporan kegiatan di bidang tugas kepada atasan.</p>	S2 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Publik, level 8 KKNi	Diklatpim II	2 tahun eselon III
3	Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan	Mengoperasikan MS-Word	<p>Merumuskan rencana kegiatan</p> <p>Mengkoordinasikan SKPD yang menjadi lingkup tugas</p> <p>Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan dan anggaran SKPD yang menjadi lingkup tugas</p>	<p>Merumuskan petunjuk teknis kegiatan SKPD yang menjadi lingkup tugas</p> <p>Membuat dan menyampaikan pelaksanaan laporan kegiatan di bidang tugas kepada atasan</p>	S2 Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial, level 8 KKNi	Diklatpim II	2 tahun eselon III
4	Asisten Administrasi Umum	Mengoperasikan MS-Word	<p>Merumuskan rencana kegiatan</p> <p>Mengkoordinasikan SKPD yang menjadi lingkup tugas.</p> <p>Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan dan anggaran SKPD yang menjadi lingkup tugas</p>	<p>Merumuskan petunjuk teknis kegiatan SKPD yang menjadi lingkup tugas</p> <p>Membuat dan menyampaikan pelaksanaan laporan kegiatan di bidang tugas kepada atasan.</p>	S2 Ilmu Administrasi Publik, Manajemen, level 8 KKNi	Diklatpim II	2 tahun eselon III