



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1164/M-DAG/KEP/10/2014
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi dan peningkatan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perdagangan diperlukan standar kompetensi jabatan yang bersifat manajerial dan teknis;
- b. bahwa peningkatan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perdagangan perlu Standar Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perdagangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Standar Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2011;
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
11. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 406/M-DAG/KEP/3/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil.

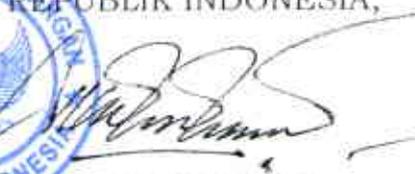
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perdagangan.

- KEDUA : Standar kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA : Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 484/M-DAG/ KEP/4/2012 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Manajerial Kementerian Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014

 MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD LUTFI

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:
Para Pejabat Eselon I Kementerian Perdagangan.

STANDAR KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Umum
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Pengertian-pengertian

BAB II KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN
PERDAGANGAN

- A. Kompetensi Inti
- B. Standar Kompetensi Manajerial
- C. Kompetensi Teknis
- D. Peta Fungsi Kementerian Perdagangan
- E. Peta Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian
Perdagangan

BAB III KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

- A. Kemampuan Berpikir
- B. Mengelola Diri
- C. Mengelola Orang Lain
- D. Mengelola Tugas
- E. Mengelola Sosial dan Budaya

MENTERI PERDAGANGAN

REPUBLIK INDONESIA,



Muhammad Lutfi
MUHAMMAD LUTFI

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Konsep profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) berkaitan erat dengan kompetensi. Untuk mewujudkan pegawai, khususnya PNS, yang profesional perlu ditunjang dengan manajemen pegawai yang berbasis kompetensi. Manajemen sumber daya manusia (SDM) atau pegawai berbasis kompetensi mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian aktivitas tenaga kerja mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun dimana proses pengambilan keputusannya didasarkan pada informasi kompetensi jabatan dan kompetensi individu untuk mencapai tujuan organisasi.

Terkait dengan profesionalisme PNS, implementasi dari manajemen SDM yang paling utama adalah yang terkait dengan penempatan pegawai dalam suatu posisi atau jabatan tertentu. Hal ini menjadi penting karena jika kompetensi menjadi dasar dalam menempatkan pegawai maka *the right man on the right place* akan terwujud. Kondisi ini berarti seorang pegawai akan mampu bekerja secara optimal dan profesional dalam posisi atau jabatannya. Sehubungan dengan pentingnya kompetensi dalam manajemen SDM maka perlu disusun standar kompetensi jabatan.

B. TUJUAN

Standar kompetensi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perdagangan disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan manajemen pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan. Dengan adanya standar kompetensi ini diharapkan manajemen pegawai yang meliputi proses perencanaan, rekrutmen dan seleksi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, dan pensiun dapat dilaksanakan secara obyektif serta efektif dan efisien.

C. RUANG LINGKUP

Standar kompetensi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Perdagangan ini mencakup standar kompetensi yang berupa *soft competency* dan *hard competency*. Adapun ruang lingkup standar kompetensi yang dijelaskan dalam keputusan ini meliputi:

1. Kompetensi Inti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perdagangan;
2. Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perdagangan;
3. Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perdagangan.

D. PENGERTIAN-PENGERTIAN

Dalam Keputusan Menteri Perdagangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
3. Kompetensi inti merupakan kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap pegawai yang mencerminkan sikap kerja PNS di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam pencapaian Visi dan Misi Kementerian Perdagangan.
4. Kompetensi manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
5. Standar kompetensi manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Kamus Kompetensi Manajerial adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, kata kunci dan level kompetensi.
8. Profil kompetensi merupakan daftar kompetensi dan level kompetensi minimal yang menjadi persyaratan suatu jabatan.

9. Level kompetensi merupakan tingkat atau jenjang pada tiap kompetensi yang menunjukkan kemampuan individu dan dinilai berdasarkan indikator perilaku.
10. Kompetensi teknis adalah kemampuan kerja setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan.
11. Pengetahuan Kerja adalah pengetahuan yang dimiliki PNS berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman, baik teoritik maupun pemahaman praktis, dan berbagai hal yang diketahui oleh PNS terkait dengan pekerjaannya serta kesadaran yang diperoleh PNS melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.
12. Keterampilan Kerja adalah keterampilan PNS untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan, yang meliputi :
 - a. Keterampilan melaksanakan pekerjaan individual (*task skill*);
 - b. Keterampilan mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan (*task management skill*);
 - c. Keterampilan merespon dan mengelola kejadian/masalah kerja yang berbeda (*contingency management skill*);
 - d. Keterampilan khusus yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di tempat tertentu sesuai dengan tuntutan lingkungan kerja (*job/role environment skill*); dan
 - e. Keterampilan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan yang sama di tempat/lingkungan kerja yang berbeda (*transfer skill*).
13. Sikap Kerja adalah perilaku PNS yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
14. Standar Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja minimal yang harus dimiliki setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan.

BAB II

KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. KOMPETENSI INTI

Kompetensi inti merupakan kompetensi manajerial yang harus dimiliki oleh seluruh PNS di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam rangka mencapai visi dan misi Kementerian Perdagangan. Kompetensi inti PNS Kementerian Perdagangan adalah sebagai berikut.

No.	Kompetensi	Level Kompetensi
1.	Fleksibilitas Berfikir (FB)	2
2.	Integritas (Int)	1
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	2
4.	Kerja Sama (KS)	1
5.	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2

Penjelasan lebih lanjut berupa definisi dari tiap kompetensi, level dan deskripsi dari setiap kompetensi terdapat pada Kamus Kompetensi Manajerial.

B. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Standar Kompetensi Manajerial di bawah ini merupakan profil kompetensi untuk jabatan struktural di lingkungan Kementerian Perdagangan, jabatan perwakilan perdagangan di luar negeri, dan jabatan struktural di Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia. Standar kompetensi manajerial disertai dengan level kompetensi dari tiap jenjang jabatan struktural.

1. Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Perdagangan

No.	Kompetensi	Level Kompetensi/Jabatan			
		Pim. Tinggi Madya	Pim. Tinggi Pratama	Administrator	Pengawas
Kemampuan Berfikir					
1.	Berpikir Analitis	5	4	3	2
2.	Inovasi	5	4	3	2

No.	Kompetensi	Level Kompetensi/Jabatan			
		Pim. Tinggi Madya	Pim. Tinggi Pratama	Administrator	Pengawas
Mengelola Diri					
1.	Integritas	5	4	3	3
2.	Adaptasi terhadap Perubahan	5	4	3	2
Mengelola Orang Lain					
1.	Kerja Sama	6	6	5	4
2.	Kepemimpinan	6	5	4	3
Mengelola Tugas					
1.	Pengambilan Keputusan	6	5	4	3
2.	Pengorganisasian	6	5	4	3
3.	Perencanaan	6	5	4	3
4.	Berorientasi pada kualitas	6	5	4	3
5.	Membangun Hubungan Kerja	5	4	3	2

2. Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Perwakilan Perdagangan di Luar Negeri

No.	Kompetensi	Level Kompetensi/Jabatan		
		Atase	Ka. ITPC	Waka. ITPC
Kemampuan Berfikir				
1.	Berpikir Analitis	3	3	2
2.	Inovasi	3	3	2
Mengelola Diri				
1.	Integritas	3	3	3
2.	Adaptasi terhadap Perubahan	3	3	2
Mengelola Orang Lain				
1.	Kerja Sama	5	5	4
2.	Kepemimpinan	4	4	3
Mengelola Tugas				
1.	Pengambilan Keputusan	4	4	3
2.	Pengorganisasian	4	4	3
3.	Perencanaan	4	4	3
4.	Berorientasi pada Kualitas	4	4	3

No.	Kompetensi	Level Kompetensi/Jabatan		
		Atase	Ka. ITPC	Waka. ITPC
5.	Membangun Hubungan Kerja	3	3	2
6.	Berorientasi pada Pelayanan	4	4	3
7.	Negosiasi	4	4	3
Mengelola Sosial dan Budaya				
1.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya	3	3	3
2.	Interaksi Sosial	4	4	3

3. Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Struktural di Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei

No.	Kompetensi	Level Kompetensi/Jabatan			
		Kepala	Wakil Kepala	Eselon III	Eselon IV
Kemampuan Berfikir					
1.	Berpikir Analitis	4	3	3	2
2.	Inovasi	4	3	3	2
Mengelola Diri					
1.	Integritas	4	4	3	3
2.	Adaptasi terhadap Perubahan	4	4	3	2
Mengelola Orang Lain					
1.	Kerja Sama	6	5	4	3
2.	Kepemimpinan	5	5	4	3
Mengelola Tugas					
1.	Pengambilan Keputusan	5	4	3	2
2.	Pengorganisasian	5	4	3	2
3.	Perencanaan	5	4	3	2
4.	Berorientasi pada Kualitas	5	4	3	2
5.	Membangun Hubungan Kerja	4	4	3	2
6.	Berorientasi pada Pelayanan	5	5	4	3
7.	Negosiasi	5	5	4	3
Mengelola Sosial dan Budaya					
1.	Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya	4	4	3	3
2.	Interaksi Sosial	5	5	4	3

Penjelasan lebih lanjut berupa definisi dari tiap kompetensi, level dan deskripsi dari setiap kompetensi terdapat pada Kamus Kompetensi Manajerial.

C. KOMPETENSI TEKNIS

Kompetensi teknis PNS Kementerian Perdagangan merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang harus dimiliki PNS untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu yang disusun berdasarkan fungsi utama dan fungsi penunjang Kementerian Perdagangan.

Standar Kompetensi Teknis PNS Kementerian Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Perdagangan ini.

D. PETA FUNGSI KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Peta fungsi Kementerian Perdagangan berdasar pada lingkup dan cakupan tugas dan fungsi yang meliputi:

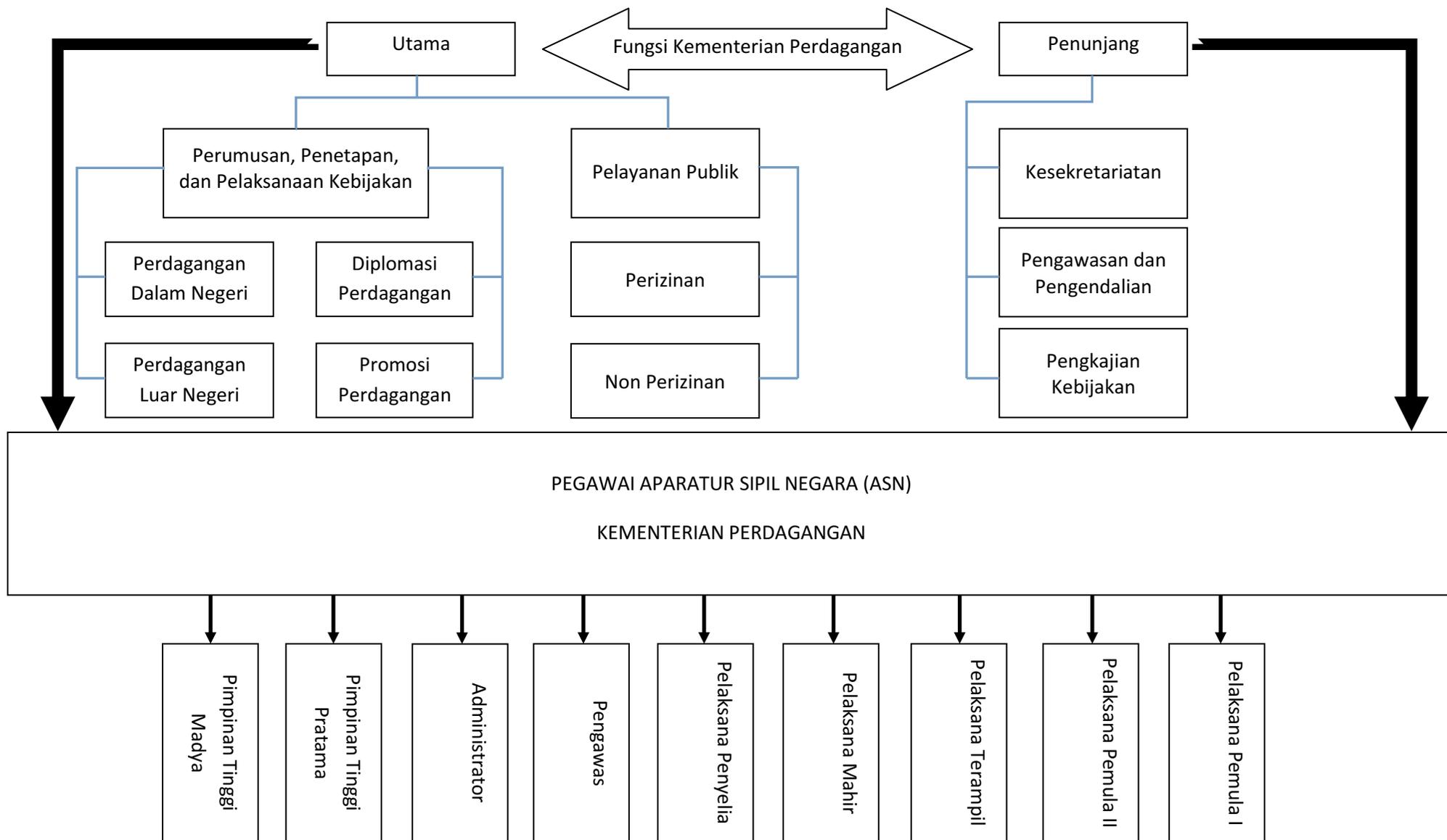
1. Fungsi Utama, terdiri atas :
 - a. Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan
 - b. Pelayanan Publik
2. Fungsi Penunjang, terdiri atas :
 - a. Kesekretariatan
 - b. Pengawasan dan Pengendalian
 - c. Pengkajian Kebijakan

Peta fungsi tersebut merupakan dasar penyusunan kompetensi PNS Kementerian Perdagangan yang tercantum dalam Peta Kompetensi PNS Kementerian Perdagangan.

Peta fungsi Kementerian Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1

Peta Fungsi Kementerian Perdagangan



E. PETA KOMPETENSI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Peta Kompetensi Kerja PNS Kementerian Perdagangan merupakan tabel yang menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh PNS Kementerian Perdagangan pada setiap jenjang kualifikasi kompetensi dan rumpun kompetensi. Kompetensi yang tercantum dalam Peta Kompetensi Kerja mencakup kompetensi manajerial, kompetensi teknis (umum dan khusus).

Peta Kompetensi Kerja PNS Kementerian Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 dan Tabel 3.

Tabel 2

Peta Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perdagangan

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
I	Pelaksana Pemula I (Kelas Jabatan 3-4)	A. Manajerial :				
		1. Fleksibilitas Berfikir (Level 2) 2. Integritas (Level 1) 3. Komitmen terhadap Organisasi (Level 2) 4. Kerja Sama (Level 1) 5. Berorientasi pada Pelayanan (Level 2)				
		B. Teknis (Umum) :				
		-				
		C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :
		-	-	-	-	-
II	Pelaksana Pemula II (Kelas Jabatan 5)	A. Manajerial :				
		1. Fleksibilitas Berfikir (Level 2) 2. Integritas (Level 1) 3. Komitmen terhadap Organisasi (Level 2) 4. Kerja Sama (Level 1) 5. Berorientasi pada Pelayanan (Level 2)				
		B. Teknis (Umum) :				
		1. DAG.TPN.01.033.06 - Menangani Penerimaan Surat / Dokumen 2. DAG.TPN.01.036.06 - Melakukan Pengarsipan Dokumen 3. DAG.TPN.01.119.06 - Melakukan Pelayanan Data dan Informasi				
		C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :
		-	-	-	-	-

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
III	Pelaksana Terampil (Kelas Jabatan 6)	A. Manajerial :				
		1. Fleksibilitas Berfikir (Level 2) 2. Integritas (Level 1) 3. Komitmen terhadap Organisasi (Level 2) 4. Kerja Sama (Level 1) 5. Berorientasi pada Pelayanan (Level 2) 6. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 1) 7. Berorientasi pada kualitas (Level 1)				
		B. Teknis (Umum) :				
		1. DAG.TPN.01.038.06 - Melakukan Penyelenggaraan Rapat 2. DAG.TPN.01.034.06 - Memproses Dokumen 3. DAG.TPN.01.037.06 - Melakukan Pengendalian Dokumen 4. DAG.TPN.01.111.06 - Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi 5. DAG.TPN.01.119.06 - Melakukan Pelayanan Data dan Informasi				
		C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :
		-	-	-	-	-
IV	Pelaksana Mahir (Kelas Jabatan 7)	A. Manajerial :				
		1. Fleksibilitas Berfikir (Level 2) 2. Integritas (Level 2) 3. Komitmen terhadap Organisasi (Level 2) 4. Kerja Sama (Level 3) 5. Berorientasi pada Pelayanan (Level 2) 6. Berpikir Analitis (Level 2) 7. Inovasi (Level 2) 8. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 1) 9. Berorientasi pada kualitas (Level 2)				

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
		B. Teknis (Umum) : 1. DAG.TPN.01.038.06 - Melakukan Penyelenggaraan Rapat 2. DAG.TPN.01.034.06 - Memproses Dokumen 3. DAG.TPN.01.111.06 - Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi 4. DAG.TPN.01.112.05 - Mengolah Data dan Informasi 5. DAG.TPN.01.143.05 - Menganalisa Data 6. DAG.TPN.01.119.06 - Melakukan Pelayanan Data dan Informasi				
		C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TKD.02.016.06 - Melakukan Pengolahan Data Harga Bahan Pokok Dan Barang Strategis 2. DAG.TKD.02.007.06 - Melaksanakan Pameran	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TKL.02.008.06 - Mengelola Data dan Informasi Penggunaan Surat Keterangan Asal (SKA) 2. DAG.TKL.02.009.06 - Mengelola Permintaan dan Ketersediaan Form Surat Keterangan Asal (SKA)	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TDP.02.015.06 - Mempersiapkan Focus Group Discussion (FGD) Mengenai Kebijakan Perdagangan Dan Kebijakan Terkait	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPP.02.003.06 - Menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPN.02.160.06 - Mencari Bahan dan Informasi untuk Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
V	Pelaksana Penyelia (Kelas Jabatan 8)	A. Manajerial :				
		1. Fleksibilitas Berfikir (Level 2) 2. Integritas (Level 2) 3. Komitmen terhadap Organisasi (Level 2) 4. Kerja Sama (Level 3) 5. Berorientasi pada Pelayanan (Level 2) 6. Berpikir Analitis (Level 2) 7. Inovasi (Level 2) 8. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 1) 9. Berorientasi pada kualitas (Level 3)				
		B. Teknis (Umum) :				
		1. DAG.TPN.01.034.06 – Memproses Dokumen 2. DAG.TPN.01.112.05 - Mengolah Data dan Informasi 3. DAG.TPN.01.143.05 - Menganalisa Data 4. DAG.TPN.01.113.05 - Melakukan Pengkajian Data 5. DAG.TPN.01.119.06 - Melakukan Pelayanan Data dan Informasi 6. DAG.TKD.01.056.05 - Melakukan Penyusunan Pedoman dan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)				
		C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :	C. Teknis (Khusus) :
		1. DAG.TKD.02.017.05 - Membuat Laporan Hasil Pengolahan Data Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	1. DAG.TKL.02.017.05 - Menyusun Bahan Masukan terkait Hambatan Perdagangan	1. DAG.TDP.02.028.05 - Mengkaji Kebijakan Kerja Sama Bilateral, Regional, dan Multilateral di Bidang Perdagangan	1. DAG.TPP.02.004.05 - Menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor	1. DAG.TPN.02.161.05 - Mempersiapkan Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
VI	Pengawas (Kelas Jabatan 9 – 11)	<p>A. Manajerial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpikir Analitis (Level 2) 2. Inovasi (Level 2) 3. Integritas (Level 3) 4. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 2) 5. Kerja Sama (Level 4) 6. Kepemimpinan (Level 3) 7. Pengambilan Keputusan (Level 3) 8. Pengorganisasian (Level 3) 9. Perencanaan (Level 3) 10. Berorientasi pada kualitas (Level 3) 11. Membangun Hubungan Kerja (Level 2) <p>Tambahan Kompetensi Manajerial untuk Jabatan Perwakilan Perdagangan di Luar Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Berorientasi pada Pelayanan (Level 3) 13. Negosiasi (Level 3) 14. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (Level 3) 15. Interaksi Sosial (Level 3) 				
		<p>B. Teknis (Umum) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DAG.TPN.01.007.04 - Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan 2. DAG.TPN.01.022.04 - Menyusun Laporan Kinerja 3. DAG.TKD.01.056.05 - Melakukan Penyusunan Pedoman dan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria 				
		<p>C. Teknis (Khusus) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DAG.TKD.02.022.04 - Melaksanakan Pengawasan Barang dan Jasa 2. DAG.TKD.02.044.04 - Menyiapkan Bahan 	<p>C. Teknis (Khusus) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DAG.TKL.02.014.04 - Melakukan Identifikasi Isu dan Informasi Kerjasama 2. DAG.TKD.02.044.04 - Menyiapkan Bahan 	<p>C. Teknis (Khusus) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DAG.TDP.02.025.04 - Melakukan Intelijen Diplomasi 2. DAG.TDP.02.026.04 - Menyiapkan Dan Berpartisipasi 	<p>C. Teknis (Khusus) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DAG.TPP.02.001.04 - Melakukan Kegiatan Pengembangan Produk dan atau Pasar 	<p>C. Teknis (Khusus) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DAG.TPN.02.162.04 - Melakukan Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
		Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan 3. DAG.TKD.02.045.04 - Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kebijakan 4. DAG.TKD.02.052.04 – Memberikan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Konsumen	Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan 3. DAG.TKD.02.045.04 - Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kebijakan	Dalam Penyelesaian Sengketa Dagang 3. DAG.TKL.02.014.04 - Melakukan Identifikasi Isu dan Informasi Kerjasama	2. DAG.TPP.02.002.04 - Menyusun Informasi Pengembangan Produk Ekspor 3. DAG.TPP.02.006.04 - Mempersiapkan Pelaksanaan Promosi 4. DAG.TPP.02.007.04 – Menyelenggarakan Kegiatan Promosi	
VII	Administrator (Kelas Jabatan 12 – 13)	A. Manajerial : 1. Berpikir Analitis (Level 3) 2. Inovasi (Level 3) 3. Integritas (Level 3) 4. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 3) 5. Kerja Sama (Level 5) 6. Kepemimpinan (Level 4) 7. Pengambilan Keputusan (Level 4) 8. Pengorganisasian (Level 4) 9. Perencanaan (Level 4) 10. Berorientasi pada kualitas (Level 4) 11. Membangun Hubungan Kerja (Level 3) Tambahan Kompetensi Manajerial untuk Jabatan Perwakilan Perdagangan di Luar Negeri : 12. Berorientasi pada Pelayanan (Level 4) 13. Negosiasi (Level 4)				

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
		14. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (Level 3) 15. Interaksi Sosial (Level 4)				
		B. Teknis (Umum) : 1. DAG.TPN.01.006.03 - Menyusun Rencana Kerja 2. DAG.TPN.01.008.03 - Mengembangkan, Melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Kerja 3. DAG.TPN.01.022.04 - Menyusun Laporan Kinerja 4. DAG.TPN.01.012.03 - Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal 5. DAG.TPN.01.020.03 - Mengelola Informasi SDM 6. DAG.TPN.01.007.04 - Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan				
		C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TKD.02.013.03 - Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah 2. DAG.TKD.02.029.03 - Melakukan Perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI) 3. DAG.TKD.02.037.03 - Melaksanakan Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Subsidi Sistem Resi Gudang	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TKL.02.006.03 - Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor 2. DAG.TKL.02.007.03- Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Ekspor dan Impor 3. DAG.TKD.02.046.03 - Melaksanakan Bimbingan Teknis	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TDP.02.003.03 - Melakukan Pendampingan Verifikasi Hambatan Perdagangan 2. DAG.TDP.02.011.03 - Melakukan Koordinasi Dengan Perwakilan Negara Mitra Dagang 3. DAG.TDP.02.017.03 - Membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPP.02.005.03 - Merencanakan Program Promosi 2. DAG.TPP.02.008.03 - Melakukan Pencitraan 3. DAG.TPP.02.009.03 - Melakukan Perekrutan Peserta Promosi	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPN.02.163.03 - Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Unit Kerja

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
		4. DAG.TKD.02.040.03 - Melakukan Evaluasi dan Pemantauan Harga Pasar Fisik 5. DAG.TKD.02.046.03 - Melaksanakan Bimbingan Teknis		4. DAG.TDP.02.020.03 - Menyediakan Bahan Untuk Diratifikasi 5. DAG.TDP.02.030.03 - Menerapkan Pengetahuan Regulasi		
VIII	Pimpinan Tinggi Pratama (Kelas Jabatan 14-15)	A. Manajerial : 1. Berpikir Analitis (Level 4) 2. Inovasi (Level 4) 3. Integritas (Level 4) 4. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 4) 5. Kerja Sama (Level 6) 6. Kepemimpinan (Level 5) 7. Pengambilan Keputusan (Level 5) 8. Pengorganisasian (Level 5) 9. Perencanaan (Level 5) 10. Berorientasi pada kualitas (Level 5) 11. Membangun Hubungan Kerja (Level 4) Tambahan Kompetensi Manajerial untuk Jabatan Perwakilan Perdagangan di Luar Negeri : 12. Berorientasi pada Pelayanan (Level 5) 13. Negosiasi (Level 5) 14. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (Level 4) 15. Interaksi Sosial (Level 5)				
		B. Teknis (Umum) : 1. DAG.TPN.01.024.02 - Mempersiapkan dan Memantau Anggaran 2. DAG.TPN.01.008.03 - Mengembangkan, Melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Kerja				

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
		3. DAG.TPN.01.012.03 - Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal 4. DAG.TPN.01.018.02 - Memfasilitasi Proses Manajemen Kinerja				
		C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TKD.02.058.02 - Merumuskan Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TKL.02.018.02 - Merumuskan Kebijakan Perdagangan Luar Negeri	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TDP.02.012.02 - Menyusun Pedoman Delegasi 2. DAG.TDP.02.016.02 - Melaksanakan Perundingan 3. DAG.TDP.02.021.02 - Melaksanakan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPP.02.015.02 - Mengembangkan Jejaring Bisnis 2. DAG.TPP.02.013.02 - Memfasilitasi Program Promosi dan Pemasaran	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPN.02.168.02 - Merumuskan Kebijakan
IX	Pimpinan Tinggi Madya (Kelas Jabatan 16-17)	A. Manajerial : 1. Berpikir Analitis (Level 5) 2. Inovasi (Level 5) 3. Integritas (Level 5) 4. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 5) 5. Kerja Sama (Level 6) 6. Kepemimpinan (Level 6) 7. Pengambilan Keputusan (Level 6) 8. Pengorganisasian (Level 6) 9. Perencanaan (Level 6) 10. Berorientasi pada kualitas (Level 6) 11. Membangun Hubungan Kerja (Level 5)				
		B. Teknis (Umum) : 1. DAG.TPN.01.024.02 - Mempersiapkan dan Memantau Anggaran				

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi/Rumpun Jabatan				
		Kebijakan Dalam Negeri	Kebijakan Luar Negeri	Diplomasi Perdagangan	Promosi Perdagangan	Penunjang
		2. DAG.TPN.01.008.03 - Mengembangkan, Melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Kerja 3. DAG.TPN.01.012.03 - Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal 4. DAG.TPN.01.018.02 - Memfasilitasi Proses Manajemen Kinerja				
		C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPN.02.165.01 - Menetapkan Kebijakan Internal Kementerian Perdagangan	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPN.02.165.01 - Menetapkan Kebijakan Internal Kementerian Perdagangan	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TDP.02.012.01 - Menyusun Pedoman Delegasi 2. DAG.TDP.02.016.01 - Melaksanakan Perundingan 3. DAG.TDP.02.021.02 - Melaksanakan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan 4. DAG.TDP.02.027.01 - Melakukan pengamanan kebijakan perdagangan dan terkait perdagangan nasional	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPP.02.010.01 - Mengatur Misi Dagang 2. DAG.TPP.02.011.01 - Meningkatkan Akses Pasar Ekspor Indonesia	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.TPN.02.013.01 - Menetapkan Rencana Strategis SDM 2. DAG.TPN.02.166.01 - Merumuskan Rencana Strategis Organisasi 3. DAG.TPN.02.167.01 - Memantau Penyelenggaraan Pengendalian Internal 4. DAG.TPN.02.165.01 - Menetapkan Kebijakan Internal Kementerian Perdagangan

Tabel 3

Peta Kompetensi Kerja PNS Kementerian Perdagangan Pengelola Unit Pelayanan Terpadu Perdagangan (UPTP)

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi / UPTP			
		UPTP I (Kementerian Perdagangan Pusat)	UPTP II (Kramat)	UPTP III (Ciracas)	UPTP IV (Bandung)
I	Pengelola Operasional (Kelas Jabatan 1-6)	A. Manajerial : 1. Fleksibilitas Berfikir (Level 2) 2. Integritas (Level 1) 3. Komitmen terhadap Organisasi (Level 2) 4. Kerja Sama (Level 1) 5. Berorientasi pada Pelayanan (Level 2) 6. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 1) 7. Berorientasi pada kualitas (Level 1)			
		B. Teknis (Umum) : - DAG.UPTP.01.001.006 - Menerima Pengajuan Permohonan Pelayanan Perdagangan - DAG.UPTP.01.002.006 - Mengadministrasikan Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan - DAG.UPTP.01.003.006 - Memproses Dokumen Pelayanan Perdagangan			
		C. Teknis (Khusus) : -	C. Teknis (Khusus) : -	C. Teknis (Khusus) : -	C. Teknis (Khusus) : -
II	Pengelola Teknis (Kelas Jabatan 7- 17)	A. Manajerial : 1. Berpikir Analitis (Level 2) 2. Inovasi (Level 2) 3. Integritas (Level 3) 4. Adaptasi terhadap Perubahan (Level 2) 5. Kerja Sama (Level 4) 6. Kepemimpinan (Level 3) 7. Pengambilan Keputusan (Level 3) 8. Pengorganisasian (Level 3) 9. Perencanaan (Level 3) 10. Berorientasi pada kualitas (Level 3) 11. Membangun Hubungan Kerja (Level 2)			

No	Jenjang Kualifikasi Kompetensi Kerja	Kompetensi / UPTP			
		UPTP I (Kementerian Perdagangan Pusat)	UPTP II (Kramat)	UPTP III (Ciracas)	UPTP IV (Bandung)
		B. Teknis (Umum) : 1. DAG.UPTP.01.04.006 Melakukan Verifikasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan 2. DAG.UPTP.01.16.006 Menangani Keluhan Pelaku Usaha/Pelanggan 3. DAG.UPTP.01.17.006 Memberikan Informasi Pelayanan Perdagangan 4. DAG.UPTP.01.18.006 Mengevaluasi Permohonan Perijinan Perdagangan 5. DAG.UPTP.01.19.006 Mengevaluasi Permohonan Non Perijinan Perdagangan			
		C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.UPTP.02.005.005 - Melakukan Verifikasi Lapangan 2. DAG.UPTP.02.009.003 - Memvalidasi Dokumen Permohonan Ekspor dan Impor 3. DAG.UPTP.02.010.003 - Memvalidasi Dokumen Permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Tanda Daftar Perusahaan	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.UPTP.02.005.005 - Melakukan Verifikasi Lapangan 2. DAG.UPTP.02.008.003 - Melakukan Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (Fit and Proper Test) 3. DAG.UPTP.02.013.003 - Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Perdagangan Berjangka Komoditi 4. DAG.UPTP.02.014.003 - Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Sistem Resi Gudang 5. DAG.UPTP.02.015.003 - Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Perijinan Pasar Lelang	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.UPTP.02.006.005 - Melakukan Verifikasi Alat Ukur 2. DAG.UPTP.02.007.005 - Melakukan Verifikasi Contoh Produk 3. DAG.UPTP.02.012.003 - Memvalidasi Dokumen Permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP)	C. Teknis (Khusus) : 1. DAG.UPTP.02.006.005 - Melakukan Verifikasi Alat Ukur 2. DAG.UPTP.02.010.003 - Memvalidasi Dokumen Permohonan Izin Tipe Pabrik dan Izin Tanda Pabrik

BAB III
KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

A. KEMAMPUAN BERFIKIR (KB)

1) Fleksibilitas Berfikir (FB)

Definisi	: Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.
Kunci Kompetensi	: Mampu menggunakan berbagai sudut pandang.
Level	Deskripsi
0	Mengetahui adanya perbedaan sudut pandang.
1	Mengenali sudut pandang orang lain yang berbeda.
2	Menyadari sudut pandang orang lain yang berbeda.
3	Menyelaraskan sudut pandang pribadinya dengan sudut pandang orang lain.
4	Mengakui kebenaran sudut pandang orang lain.
5	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.
6	Mendayagunakan berbagai sudut pandang orang lain untuk mengoptimalkan kemampuan berfikir.

2) Inovasi (Inov)

Definisi	: Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.
Kunci Kompetensi	: Mampu membuat ide/gagasan dan pemikiran baru.
Level	Deskripsi
0	Menggunakan gagasan/pemikiran yang sudah ada.
1	Mengenali adanya gagasan baru.
2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan baru yang mungkin dapat diterapkan.
3	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan.
4	Mengadopsi ide/pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.
5	Mengadaptasi ide/pemikiran untuk efektivitas organisasi.
6	Menciptakan ide/pemikiran yang orisinal yang bermanfaat bagi organisasi.

3) Berpikir Analitis (BA)

Definisi	: Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.
Kunci Kompetensi	: Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.
Level	Deskripsi
0	Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan.
1	Memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya.
2	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya.
3	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi.
4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi.
5	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.
6	Memproyeksikan situasi/dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi.

4) Berpikir Konseptual (BK)

Definisi	: Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.
Kunci Kompetensi	: Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.
Level	Deskripsi
0	Membuat kesimpulan dari suatu hal berdasarkan informasi parsial.
1	Mengidentifikasi pola/hubungan dari data/informasi yang sudah tersedia berdasarkan suatu konsep yang konkret dan sederhana.
2	Menyimpulkan keterkaitan pola hubungan dari informasi yang ada menjadi suatu rumusan yang jelas dan komprehensif.

Level	Deskripsi
3	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/formulasi-formulasi pola hubungan informasi.
4	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada.
5	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.
6	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi di masa yang akan datang.

B. MENGELOLA DIRI (MD)

1) Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)

Definisi	: Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektivitas kerja.
Kunci Kompetensi	: Mampu menyesuaikan terhadap perubahan situasi dalam lingkungan kerja.
Level	Deskripsi
0	Menganggap perubahan bukan suatu hal yang penting.
1	Mengikuti perubahan sesuai dengan tuntutan kebijakan organisasi.
2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri.
3	Mencari alternatif dan pendekatan diri untuk memenuhi kebutuhan dari situasi yang berbeda/baru.
4	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan.
5	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi.
6	Membuat pola-pola atau pendekatan baru dalam penyesuaian dirinya dengan dinamika tuntutan perubahan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

2) Integritas (Int)

Definisi	: Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.
Kunci Kompetensi	: Mampu bertindak secara konsisten.

Level	Deskripsi
0	Menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi.
1	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban.
2	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi.
3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
4	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
5	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
6	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi.

3) Keuletan (Keu)

Definisi	: Kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya.
Kunci Kompetensi	: Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa.
Level	Deskripsi
0	Mengubah tujuan karena adanya hambatan.
1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan.
2	Mencari upaya-upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi/pendekatan/cara.
3	Mencoba alternatif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
4	Mempertahankan irama kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan meskipun hanya memiliki sedikit kemajuan.
5	Menelaah kegagalan-kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan.
6	Mencari alternatif lain dalam menghadapi kegagalan pelaksanaan pencapaian tujuan.

4) Pengendalian Diri (PD)

Definisi	: Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
Kunci Kompetensi	: Mampu mengendalikan diri pada saat bekerja di bawah tekanan.
Level	Deskripsi
0	Melakukan tindakan yang sesuai dengan suasana hatinya.
1	Menjauhi hal-hal yang menimbulkan emosi negatif.
2	Mengekspresikan perasaan atau emosi negatif melalui tindakan yang tidak merugikan orang lain.
3	Menghadapi tekanan dengan tindakan yang tenang.
4	Menggunakan cara-cara tertentu untuk mengatasi reaksi yang berlebihan terhadap tekanan.
5	Menghadapi situasi tekanan atau permasalahan dengan berpikir positif.
6	Melakukan tindakan-tindakan untuk mencairkan suasana yang penuh tekanan.

5) Komitmen terhadap Organisasi (KtO)

Definisi	: Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.
Kunci Kompetensi	: Mampu menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi.
Level	Deskripsi
0	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan diri sendiri.
1	Memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab.
2	Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggungjawabnya.
3	Melaksanakan tugas yang melebihi tanggung jawabnya.
4	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.
5	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi.
6	Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi.

6) Inisiatif (Ini)

Definisi	: Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.
Kunci Kompetensi	: Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah.
Level	Deskripsi
0	Melakukan pekerjaan dengan menunggu perintah.
1	Menyelesaikan tugas sebagai rutinitas sesuai dengan prosedur apa adanya.
2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.
3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif.
4	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi.
5	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul di masa depan.
6	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik.

7) Semangat Berprestasi (SB)

Definisi	: Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus-menerus.
Kunci Kompetensi	: Mampu meningkatkan kinerja.
Level	Deskripsi
0	Melaksanakan tugas tanpa mempertimbangkan tuntutan standar.
1	Menyelesaikan tugas berdasarkan standar rata-rata.
2	Menyelesaikan tugas dengan standar di atas rata-rata.
3	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja lebih baik.
4	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal.
5	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja.
6	Membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.

C. MENGELOLA ORANG LAIN (MO)

1) Kerja Sama (KS)

Definisi	: Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.
Kunci Kompetensi	: Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
Level	Deskripsi
0	Menanggapi penyelesaian pekerjaan dalam kelompok dengan sikap yang pasif.
1	Menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal.
2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.
3	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya.
4	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok.
5	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan
6	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok.

2) Mengembangkan Orang Lain (MOL)

Definisi	: Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.
Kunci Kompetensi	: Mampu mengembangkan potensi orang lain.
Level	Deskripsi
0	Menganggap semua orang mampu melakukan pekerjaan apapun.
1	Menggali potensi orang lain untuk pemanfaatan dalam pekerjaan.
2	Memanfaatkan potensi orang lain untuk mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan.
3	Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri.
4	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian.
5	Memberi peluang/kesempatan pada orang lain untuk melakukan pekerjaan yang menantang.
6	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.

3) Kepemimpinan (Kp)

Definisi	: Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/ organisasi.
Kunci Kompetensi	: Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.
Level	Deskripsi
0	Membiarkan keadaan setiap orang bekerja tanpa pengarahan.
1	Meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi.
2	Membina bawahan dalam penyelesaian pekerjaan.
3	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan.
4	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.
5	Membangun situasi kerja yang kondusif.
6	Menggunakan strategi atau perilaku tertentu yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan.

4) Membimbing (M)

Definisi	: Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.
Kunci Kompetensi	: Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.
Level	Deskripsi
0	Menginformasikan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh bawahan secara tersirat
1	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
2	Menentukan target kerja yang harus dicapai oleh bawahan.
3	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai.
4	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal.
5	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja.
6	Menentukan faktor-faktor potensial yang berpengaruh pada pencapaian dan kegagalan pekerjaan.

D. MENGELOLA TUGAS (MT)

1) Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)

Definisi	: Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.
Kunci Kompetensi	: Mampu memberikan kepuasan pelanggan.
Level	Deskripsi
0	Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya.
1	Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan.
2	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia.
3	Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
4	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus.
5	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan.
6	Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan ke setiap individu di lingkungan organisasi.

2) Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3)

Definisi	: Kemampuan untuk sadar dan tanggap, serta peduli terhadap kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai.
Kunci Kompetensi	: Mampu untuk tanggap, sadar dan peduli terhadap keselamatan kerja.
Level	Deskripsi
0	Menentukan pentingnya faktor dan prosedur keselamatan Kerja.
1	Mematuhi prosedur K3 karena adanya tuntutan dari organisasi.
2	Mematuhi prosedur K3 atas kesadaran diri sendiri.
3	Menggunakan peralatan atau perlengkapan K3 tambahan yang dirasakan perlu.
4	Melaporkan kondisi-kondisi yang berpengaruh terhadap Keselamatan kerja.
5	Mengajak orang lain untuk bekerja sesuai dengan prosedur keselamatan kerja.
6	Mengusulkan sistem keselamatan kerja yang sesuai dengan kondisi dan lingkungan kerja.

3) Membangun Hubungan Kerja (MHK)

Definisi	: Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
Kunci Kompetensi	: Mampu menjalin dan membina hubungan kerja.
Level	Deskripsi
0	Menanggapi tawaran kerja sama dengan sikap yang pasif.
1	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi.
2	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.
3	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat bilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi.
4	Membentuk jaringan kerja sama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi.
5	Mengevaluasi bentuk kerja sama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektifitasnya.
6	Mengembangkan hubungan kerja sama, bilateral dan multilateral yang berdampak jangka panjang bagi kepentingan nasional.

4) Negosiasi (Nego)

Definisi	: Kemampuan untuk menemukan berbagai alternatif dalam rangka membuat kesepakatan dengan mengakomodir kepentingan semua pihak.
Kunci Kompetensi	: Mampu membuat kesepakatan yang menguntungkan.
Level	Deskripsi
0	Menerima tawaran apa adanya sesuai dengan usulan pihak lain
1	Menerima tawaran kerja sama berdasarkan informasi parsial.
2	Mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan tujuan yang ingin dicapai dengan pihak-pihak yang terlibat.
3	Mengajukan alternatif penawaran dengan mempelajari risiko yang mungkin timbul.
4	Melakukan tawar menawar kepentingan dengan mempertimbangkan fakta, data, dan risiko.

Level	Deskripsi
5	Membangun dukungan bagi alternatif pilihan dengan cara bertukar pikiran dan menggunakan strategi yang relevan/tertentu.
6	Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengakomodir kepentingan semua pihak.

5) Kewirausahaan (Ke)

Definisi	: Kemampuan mencari, menciptakan serta menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru untuk memberdayakan organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.
Kunci Kompetensi	: Mampu memberdayakan organisasi.
Level	Deskripsi
0	Menerima kondisi organisasi apa adanya.
1	Mempelajari setiap kondisi untuk melihat kemungkinan optimalisasi organisasi.
2	Memanfaatkan peluang dalam rangka optimalisasi organisasi.
3	Merumuskan konsep dasar optimalisasi organisasi.
4	Mendorong dan mengembangkan sumber daya yang ada untuk mendukung konsep optimalisasi organisasi.
5	Melakukan upaya untuk mencari sumber daya yang dibutuhkan guna mewujudkan idenya.
6	Membangun budaya kemandirian dalam organisasi.

6) Pencarian Informasi (PI)

Definisi	: Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
Kunci Kompetensi	: Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis.
Level	Deskripsi
0	Mengumpulkan data/informasi tanpa mempertimbangkan kesahihannya.
1	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya.
2	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.
3	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul.
4	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru.

Level	Deskripsi
5	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan.
6	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat.

7) Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)

Definisi	: Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan/ketelitian data serta informasi di tempat kerja.
Kunci Kompetensi	: Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan.
Level	Deskripsi
0	Mengabaikan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar pelaksanaan pekerjaan.
1	Mempelajari prosedur kerja yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan diri sendiri.
2	Memelihara lingkungan kerja seperti meja, berkas-berkas, perkakas, dan lain-lain dalam susunan yang baik dan teratur.
3	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan.
4	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis.
5	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.
6	Mengembangkan suatu sistem yang baru untuk meningkatkan keteraturan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

8) Komunikasi Lisan (Komlis)

Definisi	: Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti.
Kunci Kompetensi	: Mampu berkomunikasi lisan yang mudah dimengerti.
Level	Deskripsi
0	Menanggapi secara pasif kegiatan komunikasi lisan/diskusi.
1	Menjelaskan suatu hal/permasalahan dengan bahasa yang kurang runtut/sistematis.
2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana.
3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain.

Level	Deskripsi
4	Mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain.
5	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya.
6	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya.

9) Komunikasi Tertulis (Komtul)

Definisi	: Kemampuan menyampaikan pendapat/ ide/ informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar.
Kunci Kompetensi	: Mampu menyampaikan gagasan yang mudah diterima pembaca.
Level	Deskripsi
0	Menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk tulisan yang susah dipahami.
1	Menyampaikan ide dan gagasan dengan menerapkan kaidah atau tata cara menulis dengan benar dan terstruktur.
2	Menuangkan ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan dengan alur berpikir yang logis.
3	Menyederhanakan permasalahan yang rumit dengan menggunakan bahasa tulis yang efisien.
4	Menkontekstualisasikan gagasan dan ide dalam bentuk tulisan dengan data dan contoh yang aplikatif.
5	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan.
6	Membuat tulisan yang dapat menginspirasi orang untuk mengikuti gagasannya.

10) Pengambilan Keputusan (PK)

Definisi	: Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.
Kunci Kompetensi	: Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan.
Level	Deskripsi
0	Membuat keputusan yang bersifat subyektif.
1	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan.
2	Membuat keputusan yang responsif berdasarkan data/informasi dan sesuai keadaan lingkungan.
3	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak.

Level	Deskripsi
4	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya.
5	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.
6	Membuat keputusan strategis dan berdampak jangka panjang dengan didukung data/informasi yang komprehensif dan akurat.

11) Pengorganisasian (P)

Definisi	: Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
Kunci Kompetensi	: Mampu mengkoordinasikan kegiatan.
Level	Deskripsi
0	Menyerahkan penyelesaian pekerjaan kepada orang lain.
1	Membagi tugas sesuai kemampuan pegawai.
2	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung.
3	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif.
4	Mengkoordinasikan aktifitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.
5	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program.
6	Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi.

12) Perencanaan (Per)

Definisi	: Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.
Kunci Kompetensi	: Mampu menyusun rencana kerja.
Level	Deskripsi
0	Melaksanakan kegiatan kerja tanpa perencanaan.
1	Mengidentifikasi efektifitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan.
2	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional.
3	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja.
4	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis.

Level	Deskripsi
5	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi.
6	Menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan unit kerja/organisasi.

13) Manajemen Perubahan (MP)

Definisi	: Kemampuan mengelola sumber daya untuk menghadapi tuntutan perubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik.
Kunci Kompetensi	: Mampu merespon dinamika perubahan.
Level	Deskripsi
0	Melakukan pekerjaan tanpa mempertimbangkan dinamika tuntutan perubahan.
1	Mengidentifikasi tuntutan perubahan yang dihadapi organisasi.
2	Mengkomunikasikan perubahan yang terjadi kepada seluruh komponen organisasi.
3	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan.
4	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang.
5	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan.
6	Mengembangkan sistem nilai dan budaya organisasi sesuai dengan kecenderungan tuntutan organisasi kedepan.

14) Berorientasi pada Kualitas (BpK)

Definisi	: Kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.
Kunci Kompetensi	: Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.
Level	Deskripsi
0	Melaksanakan pekerjaan dengan mengabaikan prosedur yang ditentukan.
1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumber daya yang standar.
2	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja.

Level	Deskripsi
3	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik.
4	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif.
5	Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan.
6	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu ke depan.

15) Manajemen Konflik (MK)

Definisi	: Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.
Kunci Kompetensi	: Mampu penyelesaian konflik.
Level	Deskripsi
0	Menyelesaikan konflik dengan menghindari konflik sebagai tindakan negatif.
1	Mengidentifikasi sumber-sumber konflik berdasarkan jenis konflik.
2	Meletakan berbagai sudut pandang/kepentingan dalam konteks yang tepat.
3	Mengupayakan berbagai pihak untuk bersikap terbuka dan objektif dalam penyelesaian konflik.
4	Memberikan alternatif solusi dengan berbagai konsekuensinya.
5	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.
6	Menumbuhkan kondisi yang kondusif untuk berbagi pandangan yang terbuka dan objektif serta kreatif.

E. MENGELOLA SOSIAL DAN BUDAYA (SB)

1) Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB)

Definisi	: Kemampuan menghargai keragaman budaya dan perbedaannya yang menjadi latar belakang individu pegawai dan lingkungan masyarakat di sekitarnya.
Kunci Kompetensi	: Mampu menghargai keragaman budaya pegawai dan lingkungan masyarakat.

Level	Deskripsi
0	Menganggap perbedaan latar belakang budaya dan hidup berdampingan dengan masyarakat tidak memiliki relevansi dengan keberhasilan organisasi.
1	Menentukan perbedaan budaya dapat mempengaruhi efektivitas pencapaian tujuan organisasi dan harmoni masyarakat.
2	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya yang ada.
3	Melakukan tindakan yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku.
4	Mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya.
5	Mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi dan penerimaan organisasi di lingkungan masyarakat sekitarnya.
6	Menciptakan suasana interaksi setiap individu untuk bekerjasama dalam lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal di masyarakat sehingga dirasakan keberadaannya secara positif.

2) Empati (E)

Definisi	: Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan.
Kunci Kompetensi	: Mampu peduli terhadap orang lain.
Level	Deskripsi
0	Mengabaikan pikiran, perasaan, dan permasalahan orang lain.
1	Mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain.
2	Menyediakan diri untuk selalu mendengarkan keluhan/ungkapan perasaan orang lain.
3	Merasakan perasaan dan permasalahan orang lain yang tidak terungkapkan.
4	Menolong orang lain pada saat seseorang mengalami kesulitan/kesusahan.
5	Mengajak orang lain untuk turut serta dalam membantu orang lain yang dalam kesusahan.
6	Melakukan tindakan secara aktif untuk membantu orang-orang yang berkesusahan/kurang beruntung.

3) Interaksi Sosial (Is)

Definisi	: Kemampuan Membangun kontak atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi atau individu, antara kelompok atau antar individu dan kelompok.
Kunci Kompetensi	: Mampu membangun keterikatan dan hubungan timbal balik.
Level	Deskripsi
0	Mengabaikan hubungan dengan lingkungan sekitar.
1	Menerima perbedaan adanya pola pikir, perilaku adat yang berbeda.
2	Membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok.
3	Menghargai dengan melakukan toleransi antar individu maupun antar kelompok.
4	Menyesuaikan diri dengan pola pikir, perilaku dan adat yang berbeda dengan dirinya.
5	Membangun keterikatan atas dasar saling percaya antar individu maupun kelompok.
6	Memadukan perbedaan dengan membentuk kebiasaan baru tanpa menghilangkan ciri kepribadian / adat masing-masing.

MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIC INDONESIA,



Muhammad Lutfi
MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1164/M-DAG/KEP/10/2014

TANGGAL 17 Oktober 2014

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

BAB I RUMPUN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

- A. Klasifikasi dan Rumpun Kompetensi Teknis
- B. Format Penulisan Unit Kompetensi
- C. Daftar Judul Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perdagangan

BAB II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

- A. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri
- B. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Kebijakan Perdagangan Luar Negeri
- C. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Diplomasi Perdagangan
- D. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Promosi Perdagangan
- E. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Penunjang Perdagangan
- F. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Pelayanan Terpadu Perdagangan

MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA,



MUHAMMAD LUTFI

BAB I

RUMPUN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

A. Klasifikasi dan Rumpun Kompetensi Teknis

1. Klasifikasi Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis Kementerian Perdagangan diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) kategori kompetensi, yaitu:

a. Kompetensi Umum

Kompetensi umum merupakan kompetensi yang harus dimiliki pegawai sesuai dengan jenjang kualifikasi kompetensi kerja Kementerian Perdagangan.

b. Kompetensi Khusus

Kompetensi Khusus merupakan kompetensi yang harus dimiliki pegawai sesuai dengan rumpun jabatan pada jenjang kualifikasi tertentu.

c. Kompetensi Pilihan

Kompetensi Pilihan merupakan kompetensi selain kompetensi umum dan kompetensi khusus yang dapat dimiliki pegawai dalam rangka peningkatan kinerja.

2. Rumpun Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis Kementerian Perdagangan dikelompokkan menjadi 5 (lima) rumpun kompetensi teknis, yaitu:

a. Rumpun Kebijakan Dalam Negeri

Kompetensi yang termasuk dalam rumpun Kebijakan Dalam Negeri meliputi kompetensi bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan berjangka komoditi, standardisasi dan perlindungan konsumen.

b. Rumpun Kebijakan Luar Negeri

Kompetensi yang termasuk dalam rumpun Kebijakan Luar Negeri meliputi kompetensi bidang perdagangan luar negeri.

c. Rumpun Diplomasi Perdagangan

Kompetensi yang termasuk dalam rumpun Diplomasi Perdagangan meliputi kompetensi bidang kerja sama perdagangan internasional dan pengamanan kebijakan perdagangan nasional.

Rumpun Promosi Perdagangan

d. Kompetensi yang termasuk dalam rumpun Promosi Perdagangan meliputi kompetensi bidang promosi dan pengembangan ekspor.

e. Rumpun Penunjang Perdagangan

Kompetensi yang termasuk dalam rumpun Penunjang meliputi kompetensi bidang administrasi umum, organisasi dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, kehumasan, program dan perencanaan, keuangan, hukum, kepustakaan, penelitian dan pengembangan, dan pengawasan internal.

f. Rumpun Pelayanan Terpadu Perdagangan

Kompetensi yang termasuk dalam rumpun Pelayanan Terpadu Perdagangan merupakan kompetensi bidang pelayanan perdagangan baik pelayanan perizinan maupun non perizinan.

B. Format Penulisan Unit Kompetensi

1. Kodifikasi Standar Kompetensi

Pemberian kode pada unit kompetensi atau yang disebut dengan kode unit didasarkan pada rumpun kompetensi. Deskripsi dari kode unit kompetensi adalah sebagai berikut:

DAG.	XXX.	00.	000.	00
------	------	-----	------	----

Keterangan:

NO.	KODE	KETERANGAN
1.	DAG.	Singkatan nama instansi Kementerian Perdagangan
2.	XXX.	Kode rumpun kompetensi, yang terdiri dari: a. TKD : Rumpun Kebijakan Dalam Negeri b. TKL : Rumpun Kebijakan Luar Negeri c. TDP : Rumpun Diplomasi Perdagangan d. TPP : Rumpun Promosi Perdagangan e. TPN : Rumpun Penunjang Perdagangan f. PTP : Rumpun Pelayanan Terpadu Perdagangan
3.	00.	Kode klasifikasi kompetensi teknis, yang terdiri dari: a. 01 : Kompetensi Umum b. 02 : Kompetensi Khusus c. 03 : Kompetensi Pilihan
4.	000.	Nomor urut unit kompetensi.
5.	00	Kode jenjang jabatan, yang terdiri dari: a. 01 : Pimpinan Tinggi Madya b. 02 : Pimpinan Tinggi Pratama c. 03 : Administrator d. 04 : Pengawas e. 05 : Pelaksana dengan kelas jabatan 8 f. 06 : Pelaksana dengan kelas jabatan 7 ke bawah

C. Daftar Judul Standar Kompetensi Teknis Kementerian Perdagangan

1. Standar Kompetensi Teknis Kebijakan Dalam Negeri

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	DAG.TKD.03.001.03	Menangani Pengaduan Konsumen Melalui Mediasi
2.	DAG.TKD.03.002.03	Melaksanakan Pendampingan Waralaba
3.	DAG.TKD.03.003.03	Melakukan Pengkajian Kelembagaan atau Subjek Kontrak Berjangka/Komoditi
4.	DAG.TKD.03.004.02	Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa Secara Khusus
5.	DAG.TKD.03.005.03	Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Lembaga Sistem Resi Gudang (SRG)
6.	DAG.TKD.03.006.02	Melakukan Pelaksanaan Forum Dagang
7.	DAG.TKD.02.007.06	Melaksanakan Pameran
8.	DAG.TKD.03.008.02	Membuat Pedoman Untuk UMKM
9.	DAG.TKD.03.009.04	Melaksanakan Pemetaan Produk UMKM Potensial
10.	DAG.TKD.03.010.02	Evaluasi Pengelolaan Pasar Tradisional dan Pengembangan Pasar Percontohan
11.	DAG.TKD.03.011.02	Melakukan Pemantauan (Pengawasan) Pengelolaan Pasar Percontohan Maupun Pasar Tradisional Lainnya
12.	DAG.TKD.03.012.03	Melakukan Evaluasi Kelengkapan Dokumen Proposal (Screening) Pembangunan/Revitalisasi Pasar Tradisional
13.	DAG.TKD.02.013.03	Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah
14.	DAG.TKD.03.014.06	Menyiapkan Surat Instruksi Penyelenggaraan Operasi Pasar (OP) Beras
15.	DAG.TKD.03.015.06	Menyiapkan Bahan Pengolahan Data Harga Bahan Pokok Dan Barang Strategis
16.	DAG.TKD.02.016.06	Melakukan Pengolahan Data Harga Bahan Pokok Dan Barang Strategis
17.	DAG.TKD.02.017.05	Membuat Laporan Hasil Pengolahan Data Harga Barang Pokok dan Barang Strategis
18.	DAG.TKD.03.018.01	Menyusun Neraca Komoditi
19.	DAG.TKD.03.019.02	Melakukan Evaluasi Kemampuan Sdm Dan Kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) Di Kabupaten/Kota
20.	DAG.TKD.03.020.03	Melakukan Peninjauan Isu Aktual di

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Bidang Perlindungan Konsumen
21.	DAG.TKD.03.021.04	Melaksanakan Penanganan Kasus Hasil Pengawasan Barang dan Jasa
22.	DAG.TKD.02.022.04	Melaksanakan Pengawasan Barang dan Jasa
23.	DAG.TKD.03.023.06	Memproses Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) dan Surat Pembebasan Kewajiban Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia (SPKPLBI)
24.	DAG.TKD.03.024.02	Menyusun Petunjuk Teknis Pengawasan Barang dan Jasa
25.	DAG.TKD.03.025.06	Melakukan Penilaian Contoh Karet
26.	DAG.TKD.03.026.06	Melakukan Pengambilan dan Pembelian Contoh Produk
27.	DAG.TKD.03.027.06	Melakukan Pengambilan dan Pembelian Contoh Karet
28.	DAG.TKD.03.028.03	Melakukan Perumusan Regulasi Teknis Berbasis Standar
29.	DAG.TKD.02.029.03	Melakukan Perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI)
30.	DAG.TKD.03.030.03	Melakukan Verifikasi Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)
31.	DAG.TKD.03.031.02	Melakukan Evaluasi Peraturan Tata Tertib (PTT) Dan Kontrak Berjangka
32.	DAG.TKD.03.032.04	Memproses Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi dan Jaminan
33.	DAG.TKD.03.033.05	Melakukan Pengawasan Transaksi Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi
34.	DAG.TKD.03.034.05	Melaksanakan Pengawasan Lembaga Sistem Resi Gudang
35.	DAG.TKD.03.035.02	Melakukan Pengawasan Laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi
36.	DAG.TKD.03.036.05	Melakukan Penyusunan Buku Statistik Perdagangan Berjangka Komoditi (PBK)
37.	DAG.TKD.02.037.03	Melaksanakan Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Subsidi Sistem Resi Gudang
38.	DAG.TKD.03.038.05	Melakukan Pemantauan Harga dan Volume Transaksi di Bursa Berjangka
39.	DAG.TKD.03.039.05	Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi
40.	DAG.TKD.02.040.03	Melakukan Evaluasi dan Pemantauan Harga Pasar Fisik

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
41.	DAG.TKD.03.041.02	Melaksanakan Evaluasi Hasil Kegiatan Pengawasan Sistem Resi Gudang
42.	DAG.TKD.03.042.05	Melakukan Audit Kepatuhan Terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi
43.	DAG.TKD.03.043.02	Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala BAPPEBTI
44.	DAG.TKD.02.044.02	Menyiapkan Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan
45.	DAG.TKD.02.045.04	Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kebijakan
46.	DAG.TKD.02.046.03	Melaksanakan Bimbingan Teknis
47.	DAG.TKD.03.047.02	Memberikan Konsultasi Hukum
48.	DAG.TKD.03.048.04	Mempersiapkan Surat Kuasa Khusus
49.	DAG.TKD.03.049.03	Mengajukan Permohonan Pelayanan Hukum
50.	DAG.TKD.02.050.02	Menyusun Bahan Menjadi Saksi Ahli
51.	DAG.TKD.03.051.02	Memberikan Bantuan Hukum di Badan Peradilan Umum /Pengadilan Tata Usaha Negara
52.	DAG.TKD.02.052.04	Memberikan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Konsumen
53.	DAG.TKD.03.053.02	Memberikan Bantuan Hukum di Mahkamah Konstitusi/ Agung
54.	DAG.TKD.03.054.02	Mengadakan Forum Komunikasi Perlindungan Konsumen
55.	DAG.TKD.03.055.02	Menangani Gugatan Sengketa Informasi
56.	DAG.TKD.01.056.05	Melakukan Penyusunan Pedoman dan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)
57.	DAG.TKD.03.057.04	Menyiapkan Bahan Telaahan Hukum di Bidang Standardisasi, Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, serta Metrologi Legal
58.	DAG.TKD.02.058.02	Merumuskan Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri

2. Standar Kompetensi Teknis Kebijakan Luar Negeri

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	DAG.TKL.03.001.02	Menyusun Submisi Dumping, Subsidi, Safeguard (DSS)/Posisi Indonesia Atas Hambatan Teknis Perdagangan (HTP)
2.	DAG.TKL.03.002.03	Melakukan Penyiapan dan Menghadapi Verifikasi kepada Instansi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
3.	DAG.TKL.03.003.03	Menyiapkan Panel Dalam Rangka Dispute Settlement Body (DSB) WTO
4.	DAG.TKL.03.004.02	Menangani Pengenaan Bea Masuk Tindakan Pengamanan (BMTP) Terkait Tindakan Safeguard
5.	DAG.TKL.03.005.02	Menyusun Jawaban Kuesioner Pemerintah terhadap Tuduhan Subsidi
6.	DAG.TKL.02.006.03	Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor
7.	DAG.TKL.02.007.03	Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Ekspor dan Impor
8.	DAG.TKL.02.008.06	Mengelola Data dan Informasi Penggunaan Surat Keterangan Asal (SKA)
9.	DAG.TKL.02.009.06	Mengelola Permintaan dan Ketersediaan Form Surat Keterangan Asal (SKA)
10.	DAG.TKL.02.010.04	Mengelola Permintaan Verikasi Surat Keterangan Asal (SKA) dari Negara Tujuan Ekspor
11.	DAG.TKL.02.011.03	Menyusun Harga Patokan Ekspor (HPE)/Harga Patokan Petani (HPP)
12.	DAG.TKL.02.012.03	Melakukan Audit/Post Audit Terhadap Eksportir/Importir
13.	DAG.TKL.03.013.02	Mengusulkan Delegasi Republik Indonesia
14.	DAG.TKL.02.014.04	Melakukan Identifikasi Isu dan Informasi Kerjasama
15.	DAG.TKL.03.015.03	Mempersiapkan Penanganan Holding Order
16.	DAG.TKL.02.016.04	Penyiapan Bahan Pengajuan Keberatan Terhadap Pengenaan Bea Masuk Tambahan Dan Hambatan Perdagangan Lainnya
17.	DAG.TKL.02.017.05	Menyusun Bahan Masukan terkait Hambatan Perdagangan
18.	DAG.TKL.02.018.02	Merumuskan Kebijakan Perdagangan Luar Negeri

3. Standar Kompetensi Teknis Diplomasi Perdagangan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	DAG.TDP.03.001.02	Menyusun Opini Hukum Terkait Perdagangan Internasional
2.	DAG.TDP.03.002.03	Melakukan Analisa Tuduhan Dumping, Subsidi, Safeguard (DSS)
3.	DAG.TDP.02.003.03	Melakukan Pendampingan Verifikasi Hambatan Perdagangan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
4.	DAG.TDP.03.004.02	Melaksanakan Hearing/ Konsultasi Terkait Hambatan Perdagangan
5.	DAG.TDP.03.005.01	Melakukan Klarifikasi Hambatan Perdagangan
6.	DAG.TDP.03.006.02	Menganalisa Kebijakan Perdagangan Negara Mitra Dagang
7.	DAG.TDP.03.007.01	Advokasi Penanganan Tuduhan Dumping, Subsidi, Safeguard (DSS)
8.	DAG.TDP.03.008.05	Menyusun Bahan Penetapan Alokasi Impor
9.	DAG.TDP.02.009.06	Mempersiapkan Sosialisasi Teknis Hambatan Perdagangan
10.	DAG.TDP.03.010.03	Menyiapkan Pandangan Hukum dari Advisory Centre for WTO Law (ACWL)
11.	DAG.TDP.02.011.03	Melakukan Koordinasi Dengan Perwakilan Negara Mitra Dagang
12.	DAG.TDP.02.012.01	Menyusun Pedoman Delegasi
13.	DAG.TDP.03.013.02	Mengaktivasi Hasil Kesepakatan Kerjasama
14.	DAG.TDP.03.014.03	Menyiapkan Bahan Penanganan Kasus, Isu, dan Hambatan Ekspor
15.	DAG.TDP.02.015.05	Mempersiapkan Focus Group Discussion (FGD) Mengenai Kebijakan Impor Negara Mitra Dagang/Hambatan Teknis Perdagangan
16.	DAG.TDP.02.016.02	Melaksanakan Perundingan
17.	DAG.TDP.02.017.03	Membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama
18.	DAG.TDP.03.018.01	Menyusun Laporan Hasil Perundingan
19.	DAG.TDP.03.019.01	Melaksanakan Kaji Ulang Hasil Pelaksanaan Perundingan
20.	DAG.TDP.02.020.03	Menyediakan Bahan Untuk Diratifikasi
21.	DAG.TDP.02.021.02	Melaksanakan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan
22.	DAG.TDP.03.022.03	Monitoring Kebijakan Impor Negara Mitra Dagang
23.	DAG.TDP.03.023.02	Melakukan Lobi
24.	DAG.TDP.03.024.02	Melakukan Negosiasi
25.	DAG.TDP.02.025.04	Melakukan Intelijen Diplomasi
26.	DAG.TDP.02.026.04	Menyiapkan Dan Berpartisipasi Dalam Penyelesaian Sengketa Dagang
27.	DAG.TDP.02.027.01	Melakukan Pengamanan Kebijakan Perdagangan Nasional
28.	DAG.TDP.03.028.02	Mengkaji Kebijakan Kerjasama Bilateral Regional Dan Multilateral Di Bidang

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Perdagangan
29.	DAG.TDP.03.029.01	Menangani Inquiry
30.	DAG.TDP.02.030.03	Menerapkan Pengetahuan Mengenai Peraturan Terkait dengan Perdagangan Internasional

4. Standar Kompetensi Teknis Promosi Perdagangan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	DAG.TPP.02.001.04	Melakukan Kegiatan Pengembangan Produk dan/atau Pasar
2.	DAG.TPP.02.002.04	Menyusun Informasi Pengembangan Produk Ekspor
3.	DAG.TPP.02.003.06	Menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor
4.	DAG.TPP.02.004.05	Menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor
5.	DAG.TPP.02.005.03	Merencanakan Program Promosi
6.	DAG.TPP.02.006.04	Mempersiapkan Pelaksanaan Promosi
7.	DAG.TPP.02.007.04	Menyelenggarakan Kegiatan Promosi
8.	DAG.TPP.02.008.03	Melakukan Pencitraan
9.	DAG.TPP.02.009.03	Melakukan Perekrutan Peserta Promosi
10.	DAG.TPP.02.010.01	Mengatur Misi Dagang
11.	DAG.TPP.02.011.01	Melaksanakan Bisnis Intelijen
12.	DAG.TPP.03.012.01	Meningkatkan Akses Pasar Ekspor Indonesia
13.	DAG.TPP.02.013.02	Koordinasi Sumber Daya Bisnis
14.	DAG.TPP.03.014.01	Memberikan Dukungan Program Marketing Dan Promosi
15.	DAG.TPP.02.015.02	Mengembangkan Jejaring Bisnis
16.	DAG.TPP.03.016.02	Menyusun Market Brief
17.	DAG.TPP.03.017.02	Merencanakan Kegiatan Promosi

5. Standar Kompetensi Teknis Penunjang Perdagangan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	DAG.TPN.03.001.05	Menerjemahkan Naskah dalam Bahasa Hukum
2.	DAG.TPN.03.002.01	Menyusun Target Balanced Score Card (BSC)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
3.	DAG.TPN.03.003.03	Melakukan Coaching dan Counseling Penilaian Balanced Score Card (BSC)
4.	DAG.TPN.03.004.06	Mengelola Sistem Balanced Score Card (BSC)
5.	DAG.TPN.03.005.04	Menyusun Laporan Kuartal Balanced Score Card (BSC)
6.	DAG.TPN.01.006.03	Menyusun Rencana Kerja
7.	DAG.TPN.01.007.04	Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
8.	DAG.TPN.01.008.03	Mengembangkan, Melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Kerja
9.	DAG.TPN.03.009.02	Menyusun Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan (Dekonsentrasi dan DAK)
10.	DAG.TPN.03.010.02	Memfasilitasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perdagangan
11.	DAG.TPN.03.011.03	Melakukan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Perdagangan
12.	DAG.TPN.03.012.03	Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal
13.	DAG.TPN.02.013.01	Merumuskan Rencana strategis Sumber Daya Manusia
14.	DAG.TPN.03.014.05	Menyusun Informasi Jabatan
15.	DAG.TPN.03.015.05	Menyusun Analisa Beban Kerja (ABK)
16.	DAG.TPN.03.016.05	Melakukan Koordinasi Penyusunan Analisa Beban Kerja
17.	DAG.TPN.03.017.04	Mengelola Perekrutan
18.	DAG.TPN.01.018.02	Memfasilitasi Proses Manajemen Kinerja
19.	DAG.TPN.03.019.02	Mengkoordinasi Pengembangan Karir
20.	DAG.TPN.01.020.03	Mengelola Informasi Sumber Daya Manusia
21.	DAG.TPN.03.021.06	Mengelola Proses Administrasi Kepegawaian (Sumber Daya Manusia)
22.	DAG.TPN.01.022.04	Menyusun Laporan Kinerja
23.	DAG.TPN.03.023.03	Menelaah Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
24.	DAG.TPN.01.024.02	Mempersiapkan dan Memantau Anggaran
25.	DAG.TPN.03.025.03	Mengelola Keuangan Sesuai Anggaran
26.	DAG.TPN.03.026.06	Mengelola Keuangan
27.	DAG.TPN.03.027.02	Menyusun Laporan Keuangan Kementerian Perdagangan
28.	DAG.TPN.03.028.02	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Perdagangan
29.	DAG.TPN.03.029.06	Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian Perdagangan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
30.	DAG.TPN.03.030.06	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
31.	DAG.TPN.03.031.06	Melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
32.	DAG.TPN.03.032.06	Melakukan Administrasi PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) Pimpinan
33.	DAG.TPN.01.033.06	Menangani Penerimaan Surat/Dokumen
34.	DAG.TPN.01.034.06	Memproses Dokumen
35.	DAG.TPN.03.035.06	Melakukan Dokumentasi
36.	DAG.TPN.01.036.06	Melakukan Pengarsipan Dokumen
37.	DAG.TPN.01.037.06	Melakukan Pengendalian Dokumen
38.	DAG.TPN.01.038.06	Melakukan Penyelenggaraan Rapat
39.	DAG.TPN.03.039.06	Melakukan Pengelolaan Rapat
40.	DAG.TPN.03.040.05	Menyiapkan Bahan Rapat Pembahasan Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan
41.	DAG.TPN.03.041.04	Menyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
42.	DAG.TPN.03.042.06	Melakukan PeLayanan Sarana Prasarana
43.	DAG.TPN.03.043.03	Melakukan PeLayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang Melalui LPSE (Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik)
44.	DAG.TPN.03.044.03	Melakukan Verifikasi Berkas Dokumen Penyedia Barang dan Jasa di LPSE (Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik)
45.	DAG.TPN.03.045.05	Memberikan Layanan Kesehatan
46.	DAG.TPN.03.046.06	Memberikan Layanan Pengamanan
47.	DAG.TPN.03.047.04	Monitoring Pelaksanaan Program Beasiswa
48.	DAG.TPN.03.048.04	Melaksanakan Evaluasi Kinerja Pasca Pendidikan dan Pelatihan
49.	DAG.TPN.03.049.04	Mempersiapkan Akreditasi atau Penilaian Tingkat Kelayakan
50.	DAG.TPN.03.050.05	Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat
51.	DAG.TPN.03.051.03	Melakukan Proses Perumusan Kerja Sama Diklat
52.	DAG.TPN.03.052.04	Menyusun Program Diklat
53.	DAG.TPN.03.053.04	Menyusun Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
54.	DAG.TPN.03.054.03	Menyusun Materi Diklat
55.	DAG.TPN.03.055.04	Melakukan Seleksi Calon Peserta Diklat
56.	DAG.TPN.03.056.06	Menyiapkan Pelaksanaan Diklat
57.	DAG.TPN.03.057.06	Menyediakan Sarana dan Prasarana Diklat

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
58.	DAG.TPN.03.058.06	Melaksanakan Training Of Trainer
59.	DAG.TPN.03.059.03	Melakukan Evaluasi Pasca Diklat
60.	DAG.TPN.03.060.04	Melaksanakan Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Diklat
61.	DAG.TPN.03.061.03	Mengevaluasi Diklat
62.	DAG.TPN.03.062.02	Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
63.	DAG.TPN.03.063.02	Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
64.	DAG.TPN.03.064.04	Membuat Laporan Penyelenggaraan Diklat
65.	DAG.TPN.03.065.03	Menyelenggarakan Konsultasi Pasca Diklat
66.	DAG.TPN.03.066.03	Menyelenggarakan Program Pendampingan (Klinik Bisnis)
67.	DAG.TPN.03.067.05	Mempersiapkan Kegiatan Psikotes/Asesmen
68.	DAG.TPN.03.068.02	Melakukan Wawancara
69.	DAG.TPN.03.069.04	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pejabat Fungsional
70.	DAG.TPN.03.070.04	Menyeleksi Calon Peserta Uji Kompetensi
71.	DAG.TPN.03.071.06	Mengumpulkan dan Memeriksa Berkas Kepegawaian
72.	DAG.TPN.03.072.06	Memproses Administrasi Kepegawaian
73.	DAG.TPN.03.073.04	Mengembangkan Standard Operation Procedure (SOP)
74.	DAG.TPN.03.074.04	Melakukan Pemetaan Bisnis Proses
75.	DAG.TPN.03.075.04	Melaksanakan Evaluasi Kelembagaan
76.	DAG.TPN.03.076.04	Menyusun Naskah Akademis Organisasi
77.	DAG.TPN.03.077.04	Menyusun Peringkat Jabatan
78.	DAG.TPN.03.078.04	Menyusun Rancangan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja
79.	DAG.TPN.03.079.04	Melaksanakan Sertifikasi
80.	DAG.TPN.03.080.04	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi
81.	DAG.TPN.03.081.04	Menyeleksi Calon Peserta Uji Kompetensi
82.	DAG.TPN.03.082.04	Melaksanakan Uji Kompetensi
83.	DAG.TPN.03.083.03	Mengevaluasi Pelaksanaan Uji Kompetensi
84.	DAG.TPN.03.084.03	Melakukan Riset Peraturan Perundang-Undangan
85.	DAG.TPN.03.085.04	Menyiapkan Konsep Naskah Akademis
86.	DAG.TPN.03.086.02	Membuat Rancangan Undang-Undang (RUU)
87.	DAG.TPN.03.087.02	Menyusun Rancangan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
88.	DAG.TPN.03.088.02	Melakukan Evaluasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
89.	DAG.TPN.03.089.02	Melakukan Survei Impelementasi Peraturan Perundang-Undangan
90.	DAG.TPN.01.090.02	Membuat Rancangan Peraturan /Keputusan Menteri
91.	DAG.TPN.03.091.05	Melakukan Penelaahan Konsep Peraturan/Keputusan Menteri
92.	DAG.TPN.03.092.04	Membuat Salinan Peraturan/Keputusan Menteri
93.	DAG.TPN.03.093.06	Membawakan Acara (Master of Ceremony)
94.	DAG.TPN.03.094.06	Melakukan Kegiatan Keprotokolan Kunjungan Kerja
95.	DAG.TPN.03.095.06	Memeberikan PeLayanan Permintaan Informasi secara Formal
96.	DAG.TPN.03.096.06	Menyusun Penyiapan Siaran Pers
97.	DAG.TPN.03.097.06	Menyelenggarakan Jumpa Pers
98.	DAG.TPN.03.098.06	Melakukan Penyajian Data Harga Komoditi Melalui Media Televisi dan Website
99.	DAG.TPN.03.099.06	Menyelenggarakan Media Visit
100.	DAG.TPN.03.100.06	Menyelenggarakan Wawancara Media
101.	DAG.TPN.03.101.06	Menyelenggarakan Sosialisasi
102.	DAG.TPN.03.102.05	Membuat Bahan Publikasi
103.	DAG.TPN.03.103.05	Membuat Bahan Buletin
104.	DAG.TPN.03.104.05	Mengolah Data Pengaduan
105.	DAG.TPN.03.105.01	Menangani Komunikasi dalam Situasi Krisis
106.	DAG.TPN.03.106.04	Mengelola Isu Negatif
107.	DAG.TPN.03.107.02	Membuat Siaran Pers
108.	DAG.TPN.03.108.05	Menganalisa Pemberitaan dan Opini Publik yang Berkembang
109.	DAG.TPN.03.109.06	Mengelola Server Email
110.	DAG.TPN.03.110.05	Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi
111.	DAG.TPN.01.111.06	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi
112.	DAG.TPN.03.112.05	Mengolah Data dan Informasi
113.	DAG.TPN.01.113.05	Melakukan Pengkajian Data
114.	DAG.TPN.03.114.05	Melakukan Diseminasi Data dan Informasi
115.	DAG.TPN.03.115.06	Melakukan Updating Data Pada Website
116.	DAG.TPN.03.116.05	Melakukan Verifikasi Data dan Informasi
117.	DAG.TPN.03.117.03	Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi Serta Aplikasi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
118.	DAG.TPN.03.118.03	Melakukan Evaluasi Hasil Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi Serta Aplikasi
119.	DAG.TPN.01.119.06	Melakukan Pelayanan Data dan Informasi
120.	DAG.TPN.03.120.04	Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi
121.	DAG.TPN.03.121.03	Mengembangkan Program Aplikasi
122.	DAG.TPN.03.122.05	Membuat dan Mengembangkan Sistem Aplikasi
123.	DAG.TPN.03.123.04	Mengelola Infrastruktur Teknologi Informasi
124.	DAG.TPN.03.124.02	Menyusun Masterplan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
125.	DAG.TPN.03.125.03	Membuat Rancangan Sistem Keamanan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
126.	DAG.TPN.03.126.03	Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
127.	DAG.TPN.03.127.02	Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
128.	DAG.TPN.03.128.03	Memeberikan Konsultasi TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
129.	DAG.TPN.03.129.02	Melakukan Evaluasi Masterplan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
130.	DAG.TPN.03.130.04	Melakukan Pelayanan Bimbingan Pengguna
131.	DAG.TPN.03.131.06	Mengelola Domain
132.	DAG.TPN.03.132.06	Menyiapkan Spesifikasi Perangkat Keras
133.	DAG.TPN.03.133.06	Melakukan Perawatan Layanan Jaringan
134.	DAG.TPN.03.134.06	Melakukan Troubleshoot dan Perbaikan Perangkat Keras
135.	DAG.TPN.03.135.04	Membangun dan Mengembangkan Perangkat Jaringan Komputer
136.	DAG.TPN.03.136.05	Mengelola Jaringan Komputer
137.	DAG.TPN.03.137.06	Mengelola Perangkat Keras
138.	DAG.TPN.03.138.06	Mengelola Jaringan Komunikasi IP (Internet Protokol) Telephony
139.	DAG.TPN.03.139.03	Menyusun Perencanaan Kajian
140.	DAG.TPN.03.140.06	Mengumpulkan Data Untuk Kajian
141.	DAG.TPN.03.141.05	Melakukan Penelusuran Kepustakaan Kajian
142.	DAG.TPN.03.142.05	Mengolah Data untuk Kajian
143.	DAG.TPN.01.143.05	Menganalisa Data
144.	DAG.TPN.03.144.05	Melakukan Kegiatan Analisis Data untuk

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Kajian
145.	DAG.TPN.03.145.04	Membuat Abstrak untuk Kajian
146.	DAG.TPN.03.146.02	Membuat Laporan untuk Kajian
147.	DAG.TPN.03.147.03	Melaksanakan Sosialisasi Wilayah Tertib Administrasi (WTA)
148.	DAG.TPN.03.148.04	Melaksanakan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi (WTA)
149.	DAG.TPN.03.149.04	Melaksanakan Review Laporan Keuangan (LK)
150.	DAG.TPN.03.150.04	Melaksanakan Review Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian
151.	DAG.TPN.03.151.04	Melaksanakan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
152.	DAG.TPN.03.152.04	Menangani Pengaduan
153.	DAG.TPN.03.153.05	Melaksanakan Audit
154.	DAG.TPN.03.154.05	Membuat Laporan Analisis Hasil Audit
155.	DAG.TPN.03.155.04	Melakukan Tindak Lanjut Hasil Audit
156.	DAG.TPN.03.156.03	Melakukan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan
157.	DAG.TPN.01.157.03	Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal
158.	DAG.TPN.03.158.03	Melaksanakan Konsinyering
159.	DAG.TPN.03.159.04	Memberikan Informasi Kebijakan Perdagangan Indonesia
160.	DAG.TPN.02.160.06	Mencari bahan dan informasi untuk Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja
161.	DAG.TPN.02.161.05	Mempersiapkan Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja
162.	DAG.TPN.02.162.04	Melakukan Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja
163.	DAG.TPN.02.163.03	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Unit Kerja
164.	DAG.TPN.02.164.02	Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
165.	DAG.TPN.02.165.01	Melakukan Penetapan Kebijakan Internal Kementerian Perdagangan
166.	DAG.TPN.02.166.01	Merumuskan Rencana Strategis Organisasi
167.	DAG.TPN.02.167.01	Melakukan Pengendalian Internal
168.	DAG.TPN.02.168.02	Merumuskan Kebijakan

6. Standar Kompetensi Pelayanan Terpadu Perdagangan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	DAG.PTP.01.001.006	Menerima Pengajuan Permohonan Pelayanan Perdagangan
2.	DAG.PTP.01.002.006	Mengadministrasikan Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan
3.	DAG.PTP.01.003.006	Memproses Dokumen Pelayanan Perdagangan
4.	DAG.PTP.01.004.005	Melakukan Verifikasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan
5.	DAG.PTP.02.005.005	Melakukan Verifikasi Lapangan
6.	DAG.PTP.02.006.005	Melakukan Verifikasi Alat Ukur
7.	DAG.PTP.02.007.005	Melakukan Verifikasi Contoh Produk
8.	DAG.PTP.02.008.003	Melakukan Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (Fit and Proper Test)
9.	DAG.PTP.02.009.003	Memvalidasi Dokumen Permohonan Ekspor dan Impor
10.	DAG.PTP.02.010.003	Memvalidasi Dokumen Permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan
11.	DAG.PTP.02.010.003	Memvalidasi Dokumen Permohonan Izin Tipe Pabrik dan Izin Tanda Pabrik
12.	DAG.PTP.02.012.003	Memvalidasi Dokumen Permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP)
13.	DAG.PTP.02.013.003	Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Perdagangan Berjangka Komoditi
14.	DAG.PTP.02.014.003	Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Sistem Resi Gudang
15.	DAG.PTP.02.015.003	Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Perijinan Pasar Lelang
16.	DAG.PTP.01.016.005	Menangani Keluhan Pelaku Usaha/Pelanggan
17.	DAG.PTP.01.017.005	Memberikan Informasi Pelayanan Perdagangan
18.	DAG.PTP.01.018.005	Mengevaluasi Permohonan Perijinan Perdagangan
19.	DAG.PTP.01.019.005	Mengevaluasi Permohonan Non Perijinan Perdagangan

BAB II
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

A. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Kebijakan Luar Negeri

1. Menangani Pengaduan Konsumen Melalui Mediasi

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.001.03
JUDUL UNIT	: Menangani Pengaduan Konsumen Melalui Mediasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani pengaduan konsumen melalui mediasi atas permintaan konsumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan mediasi	1.1 Laporan pengaduan konsumen yang membutuhkan mediasi dengan pihak pelaku usaha dianalisa dan diidentifikasi permasalahan yang diadukan. 1.2 Bahan-bahan pendukung penyelesaian pengaduan konsumen diidentifikasi dan dikumpulkan. 1.3 Matriks penyelesaian pengaduan konsumen dibuat. 1.4 Rencana pelaksanaan mediasi dibuat. 1.5 Konsumen dan pelaku usaha yang terkait sengketa dan pihak-pihak terkait diundang secara resmi untuk menghadiri mediasi. 1.6 Konsumen dan pelaku usaha dipastikan kehadirannya dalam acara mediasi. Dalam hal konsumen tidak hadir dalam kesempatan pertama tanpa pemberitahuan, maka pengaduan dinyatakan gugur dan apabila pelaku usaha tidak hadir, maka undangan kedua disampaikan. 1.7 Kesiapan petugas notulis dan para saksi dalam acara mediasi dipastikan.
2. Melaksanakan mediasi	2.1 Mediasi dibuka, tata tertib mediasi dibacakan dan kesepakatan akan tata tertib diperoleh dari semua pihak yang terlibat. 2.2 Prinsip-prinsip penanganan dalam rangka penyelesaian sengketa konsumen disampaikan. 2.3 Hak dan kewajiban para pihak disampaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2.4 Kesempatan berbicara mengenai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>permasalahan dan harapan-harapan dari kedua belah pihak diberikan secara seimbang.</p> <p>2.5 Asas musyawarah untuk mencapai mufakat diimplementasikan guna memperoleh penyelesaian yang saling menguntungkan (win-win solution).</p> <p>2.6 Kesepakatan penyelesaian sengketa dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh para pihak, mediator, dan para saksi. Dalam hal kesepakatan belum diperoleh, mediasi lanjutan ditentukan waktu pelaksanaannya.</p> <p>2.7 Dalam hal kesepakatan tidak dapat diperoleh setelah mediasi kedua, maka alternatif penyelesaian sengketa di pengadilan disampaikan.</p> <p>2.8 Dalam hal kesepakatan tidak dapat diperoleh setelah mediasi kedua, surat pernyataan bahwa penyelesaian sengketa melalui mediasi tidak berhasil dari para pihak dibuat dan ditandatangani oleh para pihak.</p>
3. Membuat laporan hasil mediasi	<p>3.1 Notula dan berita acara/surat pernyataan dikumpulkan.</p> <p>3.2 Laporan dibuat dan disampaikan kepada pimpinan dan pihak-pihak yang berkepentingan.</p> <p>3.3 Laporan dan semua dokumen penanganan pengaduan konsumen didokumentasikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan mediasi dalam rangka penanganan pengaduan konsumen, melaksanakan mediasi, dan membuat laporan hasil mediasi yang digunakan untuk menangani pengaduan konsumen melalui mediasi.

1.2 Unit kompetensi ini digunakan untuk pelaksanaan mediasi pertama maupun lanjutan sehingga diperoleh/tidak diperoleh kesepakatan penyelesaian sengketa konsumen.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan penanganan pengaduan konsumen melalui mediasi, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Ruang mediasi;

2.2 Komputer dan aplikasi perkantoran;

2.3 Printer;

2.4 Mesin faximili;

2.5 Telepon.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menangani pengaduan konsumen melalui mediasi, meliputi:
 - 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan.
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen
4. Norma dan standar untuk melaksanakan penanganan pengaduan konsumen melalui mediasi adalah *Standard Operating Procedures* yang berhubungan penanganan pengaduan konsumen.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan Komunikasi Efektif.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Memiliki pengetahuan mengenai peraturan dan kebijakan di bidang perlindungan konsumen;
 - 3.2 Memiliki kemampuan analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - 3.3 Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit terkait bidang perlindungan konsumen;
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Responsif terhadap permasalahan yang diadukan konsumen;
 - 4.2 Ramah dalam berhubungan dengan orang lain;
 - 4.3 Profesional dalam bekerja ketika melakukan mediasi;
 - 4.4 Cermat dalam menganalisa permasalahan dan mencari alternatif solusi.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah minimal telah 2 (dua) kali berhasil melakukan mediasi yang dibuktikan dengan portofolio.

2. Melaksanakan Pendampingan Waralaba

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.002.03
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Pendampingan Waralaba
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan pendampingan waralaba.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyeleksi <i>Bussines Opportunity</i> (BO) yang memiliki peluang untuk menjadi waralaba	1.1 Jumlah BO yang akan menjadi peserta pendampingan waralaba identifikasi. 1.2 BO yang memenuhi syarat dan kualifikasi untuk menjadi waralaba diseleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 Hasil seleksi BO yang memenuhi syarat dan kualifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku diumumkan.
2. Mempersiapkan pelatihan dan sosialisasi waralaba yang akan dilaksanakan oleh konsultan	2.1 Tempat pelaksanaan kegiatan pendampingan waralaba dipilih sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan. 2.2 Koordinasi dengan kantor dinas setempat dilakukan. 2.3 Surat undangan yang ditujukan kepada para peserta pendampingan dibuat dan dikirim. 2.4 Bahan untuk kegiatan pendampingan waralaba disiapkan dan digandakan. 2.5 Perlengkapan peserta disiapkan.
3. Melaksanakan pendampingan waralaba	1.1 Materi dan perlengkapan peserta dibagikan. 1.2 Setelah materi dipaparkan, para peserta dibimbing untuk dapat menggunakan aplikasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan program. 1.3 Pengawasan dalam pendampingan waralaba dilakukan.
4. Membuat laporan kegiatan	4.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan waralaba dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan. 4.2 Laporan yang telah dibuat, dianalisa untuk mendapat masukan dari pimpinan. 4.3 Perbaikan laporan akhir kegiatan dibuat berdasarkan masukan dari pimpinan. 4.4 Laporan akhir kegiatan yang telah diperbaiki diserahkan kepada pimpinan unit kerja untuk ditandatangani dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk menyeleksi *Bussines Opportunity* (BO) yang memiliki peluang untuk menjadi waralaba, mempersiapkan pelatihan dan sosialisasi waralaba yang akan dilaksanakan oleh konsultan melaksanakan pendampingan waralaba, membuat laporan kegiatan untuk melaksanakan pendampingan waralaba.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pendampingan waralaba, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat tulis kantor;

2.2 Komputer;

2.3 *Liquid Crystal Display* (LCD);

2.4 Brosur;

2.5 Materi Pelatihan;

2.6 Sarana/perlengkapan pelatihan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan pendampingan waralaba, meliputi:

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba;

3.3 Keputusan Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 138/PDN/KEP/10/2008 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Waralaba.

4. Norma dan standar untuk melaksanakan pendampingan waralaba meliputi prosedur baku untuk melaksanakan kegiatan pendampingan waralaba.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian yang merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut adalah terpenuhinya target peserta yang diundang, materi pelatihan dapat diterima dengan baik oleh peserta;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;

2.2 Membuat surat perijinan dunia usaha.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang penyelenggaraan waralaba;

3.2 Pemantauan kegiatan pendampingan waralaba;

3.3 Pengetahuan mengenai Peraturan Menteri Teknis terkait tentang Penyelenggaraan Waralaba;

3.4 Evaluasi terhadap kegiatan pendampingan waralaba.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Sikap kerja yang baik serta ketelitian, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Kemampuan komunikasi yang baik;

5.2 Kemampuan melakukan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak;

5.3 Kemampuan mengoperasikan komputer;

5.4 Kemampuan mengoperasikan alat telekomunikasi seperti internet, fax dan telepon;

5.5 Kemampuan menyusun acara;

5.6 Kemampuan menyusun laporan;

5.7 Kemampuan mengumpulkan data dan informasi.

3. Melakukan Pengkajian Kelembagaan atau Subjek Kontrak Berjangka/
Komoditi

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.003.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengkajian Kelembagaan atau Subjek Kontrak Berjangka/Komoditi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengkajian kelembagaan atau subjek kontrak berjangka/komoditi.

ELEMEN KOMPETENSI	KEGIATAN UNJUK KERJA
1. Memverifikasi usulan dan masukan	1.1 Usulan dan masukan terkait kebutuhan akan adanya kajian diterima dan dikumpulkan. 1.2 Usulan dan masukan dipilah dan dipelajari untuk menentukan perlu tidaknya tindak lanjut.
2. Melaksanakan pengkajian	2.1 Bahan pengkajian dikumpulkan. 2.2 Bahan berupa masukan, data dan informasi dipilah dan dianalisis. 2.3 Bila diperlukan, pihak konsultan dilibatkan dalam pelaksanaan pengkajian. 2.4 Pembahasan/diskusi dilakukan untuk membahas kajian awal dengan melibatkan para pakar dibidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang. 2.5 Hasil pembahasan dengan para pakar dibahas lebih lanjut pada konsinyering yang melibatkan biro-biro terkait di Bappebti dan pelaku pasar. 2.6 Hasil pembahasan didokumentasikan dalam bentuk laporan
3. Membuat laporan hasil pengkajian	3.1 Laporan hasil pembahasan disampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa dan diteliti. 3.2 Laporan hasil kajian disampaikan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk memverifikasi usulan dan masukan, melaksanakan pengkajian, membuat laporan hasil pengkajian yang digunakan untuk melakukan pengkajian kelembagaan atau subjek kontrak berjangka/komoditi.

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan pengkajian kelembagaan atau subjek kontrak berjangka/ komoditi, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer / laptop;

2.2 Alat perekam suara;

2.3 Alat Tulis Kantor.

3. Peraturan-peraturan untuk melakukan pengkajian kelembagaan atau subjek kontrak berjangka, meliputi :

3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;

3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;

3.4 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 650/MPP/Kep/10/2004 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pasar Lelang Dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) Komoditi Agro;

3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/6/2007 tentang barang yang dapat disimpan di gudang dalam penyelenggaraan Sistem Resi Gudang;

3.7 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 90/BAPPEBTI/PER/10/2011 tentang komoditi yang dapat dijadikan subjek kontrak berjangka, kontrak derivatif syariah, dan/atau kontrak derivatif lainnya yang diperdagangkan di bursa

berjangka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 94/BAPPEBTI/PER/04/2012;

4. Norma dan standar untuk melakukan pengkajian kelembagaan atau subjek kontrak berjangka, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* mengenai Pengembangan PBK, SRG DAN PL (MOT-05.07.CFM.03.SOP.01);
 - 4.2 Birokrasi;
 - 4.3 Standar Biaya Umum (SBU) di tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pengkajian kelembagaan atau subjek kontrak berjangka. Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, portofolio dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.

2. Persyaratan dan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan koordinasi;
- 2.3 Memproses dokumen;
- 2.4 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pemahaman mengenai peraturan-peraturan terkait;
- 3.2 Pemahaman terhadap Standard Operating Procedures (SOP) Pengkajian Kelembagaan atau Subjek Kontrak Berjangka/Komoditi;
- 3.3 Pemahaman mengenai struktur kelembagaan dibidang PBK, SRG dan PL;
- 3.4 Pengetahuan mengenai karakteristik komoditi serta rantai perdagangannya;
- 3.5 Mengoperasikan komputer dan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.6 Menggunakan email dan internet;
- 3.7 Melakukan komunikasi dan koordinasi;

3.8 Bahasa Inggris.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Rapi dalam mendokumentasikan hasil konsinyering;

4.2 Berpikir sistematis;

4.3 Taat terhadap peraturan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Individu dianggap kompeten, jika sudah mengerjakan pembuatan laporan pengkajian kelembagaan atau subjek kontrak berjangka minimal 1 (satu) kali dengan mempertimbangan ketepatan waktu dan substansi laporan sesuai dengan ketentuan.

4. Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa Secara Khusus

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.004.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa Secara Khusus
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan barang dan jasa secara khusus berdasarkan laporan pengaduan konsumen dan/atau lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat, hasil pengawasan berkala yang memerlukan penanganan secara cepat dan adanya indikasi tindak pidana di bidang perlindungan konsumen serta atas permintaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Pengawasan	1.1 Laporan pengaduan konsumen/laporan hasil pengawasan barang beredar dan jasa berkala/permintaan BPSK diterima. 1.2 Laporan/permintaan dianalisa dan permasalahan terkait barang beredar dan jasa diidentifikasi. 1.3 Rencana pengawasan khusus dibuat berdasarkan laporan/permintaan dan hasil identifikasi permasalahan. 1.4 Surat penugasan pimpinan diterima. 1.5 Koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan khusus dengan pihak terkait dilaksanakan.
2. Melaksanakan Pengawasan	2.1 Pengambilan contoh untuk pengaduan atau pengambilan ulang contoh untuk hasil pengawasan berkala dan permintaan BPSK dilakukan. 2.2 Uji laboratorium/pengecekan ulang dilakukan pada lembaga yang terpercaya. 2.3 Hasil uji laboratorium/pengecekan ulang diperoleh. 2.4 Hasil uji laboratorium/pengecekan ulang dievaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2.5 Rekomendasi hasil pengawasan dibuat. 2.6 Laporan hasil pengawasan barang dan jasa secara khusus dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan pengawasan dan melaksanakan pengawasan yang digunakan untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa secara khusus;
 - 1.2 Prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan pengawasan diatur atau tidak terbatas pada Petunjuk Teknis Pengawasan;
 - 1.3 Ketentuan yang digunakan untuk verifikasi hasil pengujian laboratorium diatur atau tidak terbatas kepada Standar Nasional Indonesia terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa secara khusus, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Kamera;
 - 2.2 Kuesioner pengawasan;
 - 2.3 Surat tugas.
 - 2.4 Dana untuk melakukan pembelian barang/ jasa yang diawasi.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa, meliputi:
 - 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan barang dan/atau Jasa.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa adalah Petunjuk Teknis Pengawasan Barang dan Jasa, serta SOP yang berhubungan dengan prosedur pengawasan barang dan jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: telah dilakukan pengawasan terhadap barang dan jasa yang beredar;
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin

diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang komoditi
 - 3.2 Peraturan yang terkait dengan pengawasan barang dan jasa;
 - 3.3 Standar Nasional Indonesia Wajib;
 - 3.4 Komunikasi efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian untuk melakukan pengamatan kasat mata;
 - 4.2 Menjaga kerahasiaan dalam melaksanakan pengawasan;
 - 4.3 Efisiensi waktu.
 - 4.4 Kemampuan analisis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah minimal satu draft laporan hasil pengawasan barang dan jasa secara khusus diserahkan.

5. Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Lembaga Sistem Resi Gudang (SRG)

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.005.03
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Lembaga Sistem Resi Gudang (SRG)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan SRG melalui pemantauan hasil perbaikan dan verifikasi bukti perbaikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima disposisi dari pejabat berwenang mengenai tindak lanjut hasil pengawasan	1.1 Disposisi diterima dan diarsipkan 1.2 Disposisi mengenai instruksi tindak lanjut dikoordinasikan dengan tim pengawas
2. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.	2.1 <i>Pihak yang diperiksa diberitahukan untuk melakukan perbaikan dan diminta untuk menyerahkan bukti perbaikan dalam tenggang waktu penyerahan sesuai dengan jadwal di Berita Acara Pemeriksaan</i> 2.2 Bukti hasil perbaikan berupa gambar/foto atau dokumen fisik dikirimkan melalui fax e-mail atau pengiriman langsung 2.3 Bukti hasil perbaikan yang telah diterima diverifikasi sesuai standard yang berlaku 2.4 Hasil verifikasi dilaporkan ke pejabat berwenang untuk disetujui
3. Membuat laporan tindak lanjut hasil pengawasan	1.1 Konsep laporan hasil tindak lanjut pengawasan yang telah disetujui dibuat. 1.2 Laporan hasil tindak lanjut pengawasan dibuat dan ditujukan kepada Kepala Badan Pengawas dan ditembuskan ke pihak auditee.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menerima disposisi dari pejabat berwenang mengenai tindak lanjut hasil pengawasan, melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan, membuat laporan tindak lanjut hasil pengawasan yang

digunakan untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan lembaga sistem resi gudang (SRG).

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk melakukan kegiatan pengawasan SRG, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer atau Laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Peralatan komunikasi (telpon, fax, email);
 - 2.4 Alat ukur konstruksi;
 - 2.5 Alat uji konstruksi;
 - 2.6 Kendaraan bermotor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2011;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/11/2011 tentang Barang yang Dapat Disimpan di Gudang dalam Penyelenggaraan Sistem Resi Gudang;
 - 3.4 Peraturan Kepala Bappebti (15 buah) yang mengatur mengenai teknis penyelenggaraan Sistem Resi Gudang.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan tindak lanjut pengawasan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen;
 - 2.6 Tata surat menyurat.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pedoman Operasional Baku Dalam Pelaksanaan Sistem Resi Gudang;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
 - 3.3 Metoda pemeriksaan teknis Lembaga dalam Sistem Resi Gudang;
 - 3.4 Mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak untuk analisa perhitungan dari sederhana hingga proyeksi 5 tahunan;
 - 3.5 Berkomunikasi dengan baik;
 - 3.6 Menggunakan peralatan komunikasi;
 - 3.7 Menggunakan bahasa inggris;
 - 3.8 Menggunakan alat ukur dan uji;
 - 3.9 Memeriksa stok barang disimpan;
 - 3.10 Melakukan uji mutu.
 - 3.11 Mampu bekerja sama dalam tim
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
- 4.1 Teliti pada saat melakukan uji mutu;
 - 4.2 Mampu mengambil keputusan;
 - 4.3 Mampu bekerja dalam tekanan;
 - 4.4 Berpikir sistematis.
5. Aspek Kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
- 5.1 Individu dianggap disebut kompeten, jika sudah melakukan 12 (dua belas) kali kegiatan pengawasan dan 12 (dua belas) kali kegiatan tindak lanjut hasil pengawasan dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian sesuai dengan ketentuan.

6. Melakukan Pelaksanaan Forum Dagang

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.006.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Pelaksanaan Forum Dagang
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap dalam melakukan pelaksanaan forum dagang. Unit ini mencakup dalam melakukan persiapan forum dagang, melakukan koordinasi, melaksanakan forum dagang, dan membuat laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan forum dagang	1.1 <i>Informasi</i> untuk penyelenggaraan forum dagang dikumpulkan. 1.2 Tema, target dan lokasi forum dagang ditentukan. 1.3 Surat permohonan perekrutan peserta dibuat. 1.4 Surat permohonan perekrutan peserta dikirim ke <i>pihak terkait</i> . 1.5 Data peserta diterima dan dikumpulkan menjadi <i>dokumen</i> .
2. Melakukan koordinasi	2.1 Daerah pelaksanaan forum dagang ditinjau bersama dengan <i>pihak terkait</i> . 2.2 Rapat dilakukan bersama dengan <i>pihak terkait</i> . 2.3 Data peserta dikonfirmasi kembali dengan <i>pihak terkait</i> . 2.4 Konsep peta produk disusun dan diperbaiki/dikoreksi oleh atasan.
3. Melaksanakan forum dagang	3.1 Forum dagang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 3.2 Pelaksanaan forum dagang dimonitor selama pelaksanaan. 3.3 Kontak dagang dan transaksi yang terjadi pada forum dagang dicatat dan dikumpulkan.
4. Menyusun laporan	4.1 Koordinasi dengan <i>pihak lain</i> dilakukan untuk mengumpulkan <i>bukti-bukti pelaksanaan</i> . 4.2 <i>Bukti-bukti pelaksanaan</i> dikumpulkan dan diolah menjadi laporan. 4.3 Laporan diserahkan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan forum dagang, melakukan koordinasi, melaksanakan forum dagang, dan membuat laporan.

- 1.2 Informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Masalah dan kendala Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - 1.2.2 Data pengusaha mikro, kecil dan menengah pada suatu wilayah atau daerah;
 - 1.2.3 Keadaan sosial dan ekonomi suatu wilayah;
 - 1.2.4 Keadaan sumber daya alam suatu wilayah;
 - 1.2.5 Sumber daya manusia.
- 1.3 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.2 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.3 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.4 Pengusaha baik lokal maupun nasional.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan forum dagang, sebagai berikut:
 - 2.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 2.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 2.3 Buku-buku pedoman, jurnal, artikel terkait masalah Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan forum dagang meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk Melaksanakan Pemetaan Produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah Potensial meliputi *Standard Operational Procedures* (SOP) yang berhubungan dengan pelaksanaan forum dagang.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

1.1 Portofolio;

- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Diskusi.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 Melakukan Identifikasi Informasi terkait Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - 2.2 Melakukan Rapat Koordinasi;
 - 2.3 Memproses Dokumen;
 - 2.4 Mempersiapkan Rapat Koordinasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai kondisi Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Indonesia;
 - 3.2 Kondisi ekonomi, sosial, dan budaya wilayah-wilayah di Indonesia;
 - 3.3 Manajemen waktu;
 - 3.4 Tata laksana surat persuratan;
 - 3.5 Komunikasi efektif;
 - 3.6 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.7 Menggunakan internet.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin;
 - 4.4 Konsentrasi;
 - 4.5 Kreatif.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melaksanakan pemetaan produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah potensial dan pelaksanaan forum dagang sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan tersusunnya laporan forum dagang.

7. Melaksanakan Pameran

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.007.06
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Pameran
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap dalam melaksanakan pameran. Unit ini mencakup dalam melakukan persiapan, melakukan tinjauan lapangan, melaksanakan pameran, dan membuat laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pameran	1.1 <i>Informasi</i> untuk penyelenggaraan pameran dikumpulkan. 1.2 Rapat dengan <i>pihak terkait</i> dilaksanakan untuk menentukan <i>konsep</i> pameran. 1.3 <i>Dokumen</i> konsep pameran dibuat. 1.4 <i>Dokumen</i> konsep pameran dikirimkan kepada <i>pihak terkait</i> . 1.5 <i>Feedback</i> atas <i>dokumen</i> konsep pameran yang dikirimkan diterima dan dikumpulkan serta disimpulkan.
2. Melakukan tinjauan lapangan	2.1 Daerah dan lokasi pelaksanaan pameran ditinjau. 2.2 Rapat persiapan dengan <i>pihak terkait</i> dilakukan untuk pengecekan persiapan pelaksanaan. 2.3 <i>Konsep</i> pameran dimatangkan dan difinalkan.
3. Melaksanakan pameran	3.1 Pameran dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan <i>konsep</i> yang telah ditentukan. 3.2 Data pengunjung dan data penjualan dikumpulkan dan direkapitulasi.
4. Membuat laporan	4.1 Bukti-bukti pelaksanaan pameran dikumpulkan dan diolah menjadi laporan pelaksanaan pameran. 4.2 Laporan pelaksanaan pameran diserahkan kepada atasan dan pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan, melakukan tinjauan lapangan, melaksanakan pameran, dan membuat laporan yang digunakan untuk melaksanakan pameran.

- 1.2 Informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Masalah dan kendala Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - 1.2.2 Keadaan sosial dan ekonomi suatu wilayah;
 - 1.2.3 Sumber daya manusia;
 - 1.2.4 Potensi-potensi dagang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- 1.3 Konsep termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Perekrutan peserta;
 - 1.3.2 Sarana dan prasarana;
 - 1.3.3 Tema;
 - 1.3.4 Target;
 - 1.3.5 *Set lay out*.
- 1.4 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Nota Dinas;
 - 1.4.2 Proposal;
 - 1.4.3 Dokumen lelang;
 - 1.4.4 Formulir pendaftaran peserta;
 - 1.4.5 Surat penawaran.
- 1.5 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.3 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.4 Konsultan yang ahli di bidangnya;
 - 1.5.5 *Event Organizer*.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan pameran, sebagai berikut:
 - 2.1 *Standard Operational Procedures (SOP)* yang berkaitan dengan penyelenggaraan pameran Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 2.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 2.3 Pengadaan barang dan jasa.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Melaksanakan Pameran meliputi:
 - 3.1 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/M-DAG/KEP/4/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/KEP/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/KEP/8/2012.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Penyelenggaraan Pameran meliputi: SOP yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Pameran.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara;

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Melakukan Identifikasi Isu dan Informasi Kerjasama;
- 2.2 Melakukan Rapat Koordinasi;
- 2.3 Memproses Dokumen;
- 2.4 Mempersiapkan Rapat Koordinasi.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai pameran;
- 3.2 Penyusunan anggaran (SBU, RAB, dan RKKL);
- 3.3 Manajemen waktu;
- 3.4 Tata laksana surat persuratan;
- 3.5 Komunikasi efektif;
- 3.6 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.7 Menggunakan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Konsentrasi;
- 4.5 Kreatifitas.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Penyusunan Konsep Pameran dan Penyelenggaraan Rapat sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal terselenggaranya pameran.

8. Membuat Pedoman untuk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.008.02
JUDUL UNIT	: Membuat Pedoman untuk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap dalam membuat pedoman untuk UMKM. Unit ini mencakup mengumpulkan informasi mengenai topik dan judul apa yang akan dijadikan buku pedoman bagi UMKM, menentukan topik dan judul buku pedoman bagi UMKM, membuat konsep pedoman, dan membuat pedoman untuk UMKM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan <i>informasi</i> mengenai topik dan judul untuk pedoman bagi UMKM	1.1 <i>Informasi</i> dikumpulkan sebagai bahan acuan untuk membuat pedoman. 1.2 <i>Informasi</i> dianalisis untuk dijadikan konsep awal mengenai topik dan judul yang akan dijadikan pedoman.
2. Menentukan topik dan judul buku pedoman bagi UMKM	2.1 Konsep awal mengenai topik dan judul yang akan dijadikan pedoman diajukan kepada <i>pihak terkait</i> untuk dikoreksi. 2.2 Konsep awal hasil koreksi <i>pihak terkait</i> difinalisasi melalui pembahasan dengan pihak terkait. 2.3 Pilihan topik dan judul pedoman ditentukan melalui rapat internal..
3. Membuat konsep pedoman	3.1 Konsep pedoman untuk UMKM dibuat sesuai dengan topik dan judul yang telah diputuskan dengan bahan acuan yang didapat. 3.2 Konsep pedoman diperbaiki/dikoreksi oleh <i>pihak terkait</i> .
4. Membuat pedoman	4.1 Konsep pedoman diperiksa oleh <i>pihak terkait</i> yang ahli sesuai dengan topik dan judul pedoman untuk mendapatkan masukan atas konsep pedoman yang dibuat. 4.2 Konsep pedoman yang telah diperiksa oleh <i>pihak terkait</i> diperiksa dan diperbaiki kembali untuk kemudian diserahkan kepada atasan. 4.3 Konsep pedoman diperbaiki/dikoreksi oleh <i>pihak terkait</i> . 4.4 Konsep pedoman yang telah diperbaiki/dikoreksi atasan difinalkan dengan dilakukan pembahasan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>bersama-sama dengan narasumber dan pihak terkait.</p> <p>4.5 Pedoman untuk UMKM yang telah disetujui dilakukan pencetakan.</p> <p>4.6 Pedoman untuk UMKM yang telah dicetak disosialisasikan kepada UKM terkait.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel:

1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan informasi mengenai topik dan judul apa yang akan diangkat untuk dijadikan buku pedoman bagi UMKM, menentukan topik dan judul buku pedoman bagi UMKM, membuat konsep pedoman dan membuat pedoman yang digunakan untuk untuk kebutuhan UMKM.

1.2 Informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Masalah dan kendala UMKM;

1.2.2 Potensi UMKM

1.2.3 Keadaan sosial dan ekonomi suatu wilayah;

1.2.4 Sumber daya manusia.

1.3 Pihak yang terkait termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:

1.3.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;

1.3.2 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;

1.3.3 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan;

1.3.4 Konsultan yang ahli di bidangnya.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk membuat pedoman untuk Usaha Mikro Kecil Menengah, sebagai berikut:

2.1 Komputer, printer;

2.2 Alat tulis kantor;

2.3 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;

2.4 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;

2.5 Pengadaan barang dan jasa;

2.6 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Membuat pedoman UMKM meliputi:

3.1 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/M-DAG/KEP/4/2010 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Perdagangan.

4. Norma dan standar untuk Membuat pedoman UMKM meliputi:
 - 4.1 Sumber Daya Penyelenggaraan Rapat;
 - 4.2 Standar protokol penyelenggaraan rapat sesuai dengan konteks rapat;
 - 4.3 *Standard Operational Procedures* (SOP) yang berhubungan dengan UMKM dan penyusunan pedoman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan Identifikasi Isu dan Informasi Kerjasama;
- 2.2 Melakukan Rapat Koordinasi;
- 2.3 Memproses Dokumen;
- 2.4 Melaksanakan Rapat Koordinasi Pra Perundingan;
- 2.5 Mempersiapkan Rapat Koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai penyelenggaraan rapat;
- 3.2 Format penyajian laporan notulensi rapat;
- 3.3 Penyusunan anggaran (SBU, RAB, dan RKKL);
- 3.4 Manajemen waktu;
- 3.5 Tata laksana surat persuratan;
- 3.6 Komunikasi efektif;
- 3.7 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.8 Menggunakan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Analisis masalah.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat pedoman UMKM sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam penyusunan pedoman UMKM.

9. Melaksanakan Pemetaan Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Potensial

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.009.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Pemetaan Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Potensial
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam membuat pemetaan produk UMKM potensial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi mengenai daerah dan produk UMKM yang akan dipetakan	<p>1.1 <i>Informasi</i> dan rekomendasi mengenai daerah dan produk UMKM dari pihak terkait dikumpulkan sebagai bahan acuan untuk membuat peta produk UMKM potensial.</p> <p>1.2 Informasi mengenai pangsa pasar, potensi produk, dll dikumpulkan sebagai bahan acuan dalam membuat peta produk UMKM potensial.</p> <p>1.3 Informasi mengenai hambatan dan kendala UMKM terhadap produk dan daerah dalam meningkatkan kualitas dan daya saing produk dikumpulkan.</p>
2. Mengidentifikasi Informasi	<p>2.1 Informasi produk, potensi produk, pangsa pasar, hambatan, kendala dll diidentifikasi berdasarkan wilayah dan komoditas produk.</p> <p>2.2 Hasil identifikasi dibahas bersama dalam rapat internal untuk menentukan daerah penghasil produk yang diprioritaskan untuk ditinjau langsung.</p> <p>2.3 Hasil identifikasi produk dijadikan bahan acuan dalam membuat peta produk UMKM potensial.</p>
3. Membuat peta produk UMKM potensial	<p>3.1 Hasil identifikasi produk diperkuat dengan meninjau langsung produk ke daerah penghasil produk UMKM potensial.</p> <p>3.2 Hasil tinjauan langsung digabungkan dengan hasil identifikasi produk, diolah dan dianalisis menjadi konsep peta produk UMKM potensial.</p> <p>3.3 Konsep peta produk diperbaiki/dikoreksi oleh atasan.</p> <p>3.4 Hasil perbaikan/koreksi atasan dirapatkan secara internal atau dengan pihak lain termasuk konsultan (jika diperlukan) untuk memfinalkan konsep peta.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Peta produk UMKM potensial dicetak menjadi buku dan sebagai database dalam pembinaan UMKM.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan informasi mengenai daerah, potensi dan produk UMKM yang akan dipetakan, mengidentifikasi Informasi dan membuat peta produk UMKM potensial.
 - 1.2 Informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Masalah dan kendala UMKM;
 - 1.2.2 Potensi produk UMKM
 - 1.2.3 Keadaan sosial dan ekonomi suatu wilayah;
 - 1.2.4 Keadaan sumber daya alam suatu wilayah;
 - 1.2.5 Sumber daya manusia.
 - 1.3 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.2 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.3 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.4 Konsultan yang ahli di bidangnya.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk membuat peta produk UMKM potensial, sebagai berikut:
 - 2.1 Alat tulis kantor;
 - 2.2 Komputer, printer;
 - 2.3 *Standard Operational Procedures* (SOP);
 - 2.4 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 2.5 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 2.6 Pengadaan barang dan jasa;
 - 2.7 Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2.8 Buku-buku pedoman, jurnal, artikel terkait masalah UMKM.
3. Peraturan yang diperlukan meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.

4. Norma dan standar untuk Melaksanakan Pemetaan Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Potensial meliputi peta geografis wilayah Indonesia.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Melakukan Identifikasi Informasi Terkait UMKM;
- 2.2 Melakukan Rapat Koordinasi;
- 2.3 Memproses Dokumen;
- 2.4 Mempersiapkan Rapat Koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai kondisi UMKM di Indonesia;
- 3.2 Pengetahuan tentang kondisi geografis Indonesia;
- 3.3 Pengetahuan tentang manajemen waktu;
- 3.4 Pengetahuan tentang tata laksana surat persuratan.
- 3.5 Keterampilan dalam melakukan komunikasi efektif;
- 3.6 Keterampilan dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.7 Keterampilan dalam menggunakan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melaksanakan Pemetaan Produk UMKM Potensial sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan tersusunnya Peta Produk UMKM Potensial.

10. Melakukan Evaluasi Pengelolaan Pasar Tradisional dan Pengembangan Pasar Percontohan

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.010.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Pengelolaan Pasar Tradisional dan Pengembangan Pasar Percontohan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya, terkait dengan revitalisasi pasar tradisional dan pengembangan pasar percontohan. Unit ini terdiri dari persiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Persiapan Evaluasi	1.1 Pemantauan Pasar percontohan dan pasar tradisional dilaksanakan sesuai prosedur. 1.2 Pasar yang akan dievaluasi ditentukan berdasarkan hasil pelaksanaan pemantauan. 1.3 Kriteria evaluasi disusun dan ditentukan. 1.4 <i>Bahan</i> evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya dikumpulkan sesuai kebutuhan.
2. Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan	2.1 <i>Bahan</i> evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional dievaluasi oleh tim pelaksana evaluasi pasar. 2.2 <i>Bahan</i> evaluasi yang telah dievaluasi direkapitulasi sesuai format yang ada. 2.3 Hasil rekapitulasi didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Pembuatan Laporan Evaluasi	3.1 Laporan disusun berdasarkan hasil rekapitulasi. 3.2 Laporan disampaikan kepada pimpinan unit untuk dikoreksi. 3.3 Laporan yang sudah dikoreksi didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya.

- 1.2 Bahan termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Data Pasar;
 - 1.2.2 Profil Pasar;
 - 1.2.3 Laporan hasil pemantauan.
- 1.3 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Dinas yang membidangi perdagangan;
 - 1.3.2 Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri;
 - 1.3.3 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya meliputi:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Faksimili.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya meliputi:
 - 3.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan;
 - 3.3 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 42/M-DAG/PER/10/2010 tentang Pengelolaan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Sarana Distribusi melalui Dana Tugas Pembantuan;
4. Norma dan standar untuk melakukan evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya meliputi :
 - 4.1 *Terms of Reference* atau Kerangka Acuan Kerja;
 - 4.2 Dokumen Gambar Desain Arsitektural;
 - 4.3 Estimasi Biaya (RAB);
 - 4.4 SHST (Harga Satuan Setempat);
 - 4.5 Surat Bukti Kepemilikan Tanah;
 - 4.6 Surat Pernyataan Dukungan dari Gubernur/Bupati/Walikota;

- 4.7 Surat Rekomendasi Dinas yang membidangi perdagangan tingkat Provinsi;
- 4.8 Dokumen resmi pembentukan Pengelola Pasar termasuk struktur organisasi dan tupoksi pengelola pasar;
- 4.9 Rencana Tata Ruang Wilayah kabupaten/kota setempat;
- 4.10 Surat persetujuan dari pedagang pasar setempat terkait pembangunan/revitalisasi pasar;
- 4.11 Data mengenai perkembangan jumlah penduduk selama 3 tahun terakhir;
- 4.12 Gambaran kinerja penerimaan retribusi pasar selama 3 tahun terakhir dan omzet penjualan;
- 4.13 Daftar pedagang pasar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Informasi tertulis;
- 1.2 Portofolio.

2. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya meliputi

- 2.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya;
- 2.2 Format *instrumen* pemantauan;
- 2.3 Penyajian laporan evaluasi;
- 2.4 Manajemen waktu;
- 2.5 Komunikasi efektif;
- 2.6 Mengoperasikan komputer;
- 2.7 Mengoperasikan aplikasi *Microsoft Office*;
- 2.8 Menggunakan *scanner*.

3. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi: -

4. Sikap Kerja

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;

4.3 Konsentrasi.

5. Aspek Kritis

Aspek atau kondisi yang sangat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan evaluasi pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya yakni sebagai berikut:

- 5.1 tapak pasar;
- 5.2 fisik bangunan;
- 5.3 tata kelola;
- 5.4 aktivasi pasar;
- 5.5 akses pembiayaan;
- 5.6 sejarah, sosial, dan budaya;
- 5.7 logistik.

11. Melakukan Pemantauan (Pengawasan) Pengelolaan Pasar Percontohan dan Pasar Tradisional Lainnya

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.011.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Pemantauan (Pengawasan) Pengelolaan Pasar Percontohan dan Pasar Tradisional Lainnya
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan pemantauan (pengawasan) pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya. Unit ini mencakup melakukan persiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan pemantauan pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Persiapan Pemantauan	1.1 <i>Pasar</i> yang akan dipantau ditentukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan. 1.2 <i>Bahan</i> pemantauan pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.3 <i>Sarana</i> dan <i>prasarana</i> disiapkan untuk mendukung pelaksanaan pemantauan. 1.4 Koordinasi dengan <i>pihak terkait</i> dilakukan sebelum pelaksanaan pemantauan. 1.5 <i>Instrumen</i> pemantauan disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Pelaksanaan Pemantauan Pengelolaan	2.1 <i>Instrumen</i> pemantauan dibagikan kepada <i>pihak terkait</i> . 2.2 Instruksi pengisian <i>instrumen</i> pemantauan disampaikan dengan jelas. 2.3 Pertanyaan atas <i>instrumen</i> pemantauan direspon dengan tepat. 2.4 <i>Instrumen</i> pemantauan yang telah diisi oleh <i>pihak terkait</i> dikumpulkan 2.5 Bukti-bukti penunjang diambil sebagai bahan dokumentasi
3. Membuat Laporan Pemantauan	3.1 Laporan disusun berdasarkan hasil dari pemantauan dan dokumentasi 3.2 Laporan disampaikan kepada pimpinan unit untuk mendapatkan masukan. 3.3 Laporan yang telah diperbaiki sesuai masukan pimpinan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan pemantauan (pengawasan) pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional.

1.1 Pasar termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:

1.1.1 Pasar Percontohan penerima bantuan Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tugas Pembantuan (TP);

1.1.2 Pasar Tradisional lainnya penerima bantuan Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tugas Pembantuan (TP).

1.2 Bahan termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:

1.2.1 Data Pasar;

1.2.2 Profil Daerah.

1.3 Sarana prasarana termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:

1.3.1 Kamera saku/kamera digital/kamera film;

1.3.2 *Scanner*.

1.4 Instrumen termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:

1.4.1 Kuisisioner

1.4.2 Formulir jawaban (isian)

1.5 Pihak terkait termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:

1.5.1 Dinas yang membidangi perdagangan;

1.5.2 Pemerintah Daerah (Provinsi/Kotamadya/Kabupaten);

1.5.3 Perusahaan Daerah Pasar (PD Pasar).

1.5.4 Tim pemantau

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk pemantauan (pengawasan) pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional:

2.1 Komputer;

2.2 Telepon;

2.3 Faksimile;

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pemantauan (pengawasan) pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional:

3.1 Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;

4. Norma dan standar untuk melakukan pemantauan (pengawasan) pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional:

4.1 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan (TP) Bidang Perdagangan (TA berjalan) Terkait Pengembangan/Revitalisasi Pasar Tradisional.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan pengumpulan data;
- 2.2 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
- 2.3 Mengumpulkan bukti-bukti penunjang;
- 2.4 Membuat laporan pemantauan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan untuk pemantauan (pengawasan) pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional

- 3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai pemantauan pengelolaan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya;
- 3.2 Format instrumen pemantauan;
- 3.3 Format sarana prasarana pendukung pelaksanaan pemantauan;
- 3.4 Penyusunan anggaran pelaksanaan pemantauan berdasarkan SBU;
- 3.5 Penyajian laporan pemantauan;
- 3.6 Manajemen waktu;
- 3.7 Komunikasi efektif;
- 3.8 Mengoperasikan komputer;
- 3.9 Mengoperasikan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.10 Menggunakan internet antara lain email, aplikasi *google chrome/Mozilla firefox/aplikasi google/aplikasi bing*;
- 3.11 Menggunakan mesin *facsimile*;
- 3.12 Menggunakan kamera saku/kamera digital/kamera film.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Analisis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Pasar yang akan dipantau;
- 5.2 Bahan pasar percontohan maupun pasar tradisional lainnya;
- 5.3 Sarana prasarana pendukung disiapkan;
- 5.4 Koordinasi dengan pihak terkait;
- 5.5 Kelengkapan instrumen evaluasi.

12. Melakukan Evaluasi Kelengkapan Dokumen Proposal (*Screening*)
Pembangunan/Revitalisasi Pasar Tradisional

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.012.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Kelengkapan Dokumen Proposal (<i>Screening</i>) Pembangunan/ Revitalisasi Pasar Tradisional
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan evaluasi proposal pembangunan/revitalisasi pasar tradisional berdasarkan kelengkapan dokumen. Unit ini mencakup melakukan pengumpulan dokumen proposal, memeriksa kelengkapan dan konfirmasi dokumen proposal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengumpulan dokumen proposal	1.1 Dokumen proposal diterima dari pihak <i>terkait</i> , melalui media <i>pengirim</i> . 1.2 Dokumen proposal dikumpulkan dan dibuatkan daftar inventarisasinya.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen proposal	2.1 Dokumen proposal diperiksa untuk memastikan kesesuaian dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria panduan dari logistik. 2.2 Dokumen proposal yang telah ditelaah, diberikan <i>tanda</i> untuk yang lengkap maupun yang belum lengkap.
3. Konfirmasi dokumen proposal	3.1 Dokumen proposal yang telah diterima dari pihak <i>terkait</i> dikonfirmasi ulang. 3.2 Dokumen proposal diinput ke dalam tabel dalam <i>database</i> proposal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

- 1.1 Unit ini terkait dengan menyiapkan bahan evaluasi proposal pengembangan/revitalisasi pasar tradisional.
- 1.2 Pihak terkait termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Dinas yang membidangi perdagangan;
 - 1.2.2 Pemerintah daerah (Provinsi/Kotamadya/Kabupaten).

- 1.3 Media pengirim termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Fax;
 - 1.3.2 Pos;
 - 1.3.3 Pihak yang berkepentingan.
- 1.4 Tanda termasuk di bawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Label;
 - 1.4.2 Stiker.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyiapkan bahan evaluasi proposal pengembangan/revitalisasi pasar tradisional, sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Telepon;
 - 2.3 Faksimilie.
3. Peraturan yang diperlukan terkait pengembangan/revitalisasi pasar tradisional meliputi:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.
4. Norma dan standar untuk untuk menyiapkan bahan evaluasi proposal pengembangan/revitalisasi pasar tradisional:
 - 4.1 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan (TP) Bidang Perdagangan (Tahun Anggaran berjalan) Terkait Pengembangan/Revitalisasi Pasar Tradisional;
 - 4.2 Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
 - 4.3 Panduan Logistik.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan pengumpulan dokumen proposal;
- 2.2 Memeriksa kelengkapan dokumen proposal;
- 2.3 Konfirmasi dokumen proposal.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai evaluasi proposal pembangunan/revitalisasi;
- 3.2 Format penyajian pembuatan proposal;
- 3.3 Pengetahuan tentang penyusunan proposal yang sesuai dengan peraturan Kementerian Perdagangan;
- 3.4 Batas waktu pengajuan proposal;
- 3.5 Komunikasi efektif;
- 3.6 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.7 Menggunakan internet;
- 3.8 Penggunaan mesin faksimile.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Evaluasi Proposal Pembangunan/Revitalisasi Pasar Tradisional sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Data pasar yang akan dikembangkan dan akan diusulkan tahun berikutnya untuk memperoleh bantuan dana pengembangan pasar dari Kementerian Perdagangan.

13. Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.013.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menerima dan menelaah disposisi yang masuk, menyiapkan surat ke daerah, mengumpulkan informasi pelaksanaan pasar murah dan menyiapkan nota dinas ke pimpinan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima dan menelaah disposisi yang masuk	1.1 Disposisi untuk pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pasar murah diterima dari pimpinan. 1.2 Bagian penting dalam surat di beri tanda sesuai dengan disposisi yang tertulis. 1.3 Pekerjaan yang harus dikerjakan dicatat.
2. Mengumpulkan informasi pelaksanaan pasar murah terkait waktu dan pelaksanaan	2.1 Surat balasan yang diterima dari dinas provinsi terkait info pelaksanaan pasar murah direkap dan dibuatkan tabel dan ceklist. 2.2 Dinas provinsi yang belum mengirim data pelaksanaan pasar murah, di hubungi lewat telepon/HP dan diminta untuk segera membalas surat. 2.3 Waktu untuk pengiriman surat yang dijanjikan dinas provinsi dicatat.
3. Membuat rekapitulasi rencana pelaksanaan pasar murah	3.1 Rekap sementara pelaksanaan pasar murah di daerah dilaporkan ke Pimpinan beserta janji pengiriman balasan surat terkait info pasar murah. 3.2 Sesuai janji pengiriman info terkait pasar murah, surat balasan yang masuk di rekap. Sedangkan yang belum, diminta untuk segera menyampaikan informasi pelaksanaan pasar murah. 3.3 Surat dari daerah yang masuk direkap dan dibuatkan tabel. 3.4 Jika sampai batas waktu terakhir belum juga diberikan, maka akan diberikan keterangan untuk kebijakan lebih lanjut dari pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengkoordinasikan dan **merencanakan penyelenggaraan kegiatan pasar murah.**
 - 1.2 Sumber daya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Anggaran;
 - 1.2.2 Sumber daya manusia.
 - 1.3 Pihak yang terlibat termasuk tapi tidak terbatas pada Sub Direktorat yang menangani kegiatan penyelenggaraan pasar murah
 - 1.4 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Surat permohonan informasi terkait pelaksanaan pasar murah;
 - 1.4.2 Jadwal pelaksanaan pasar murah dari daerah.
 - 1.5 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Unit Eselon II yang membidangi bahan kebutuhan pokok;
 - 1.5.3 Instansi/lembaga di luar Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan pasar murah, sebagai berikut:
 - 2.1 Alat tulis kantor;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Telepon;
 - 2.4 Faksimili, dll.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah meliputi Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/KEP/1/2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Dekonsentrasi Bidang Perdagangan Tahun Anggaran 2011.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah meliputi Juknis Dekon pada tahun anggaran berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

 - 1.1 Portofolio;
 - 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
 - 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

2.1 Memproses Dokumen

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai dekon pasar murah;

3.2 Tata laksana surat persuratan;

3.3 Manajemen waktu;

3.4 Komunikasi efektif;

3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.6 Menggunakan internet;

3.7 Menggunakan faksimili.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian

4.2 Sistematis

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait.

14. Menyiapkan Surat Instruksi Penyelenggaraan Operasi Pasar (OP) Beras

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.014.06
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Surat Instruksi Penyelenggaraan Operasi Pasar (OP) Beras
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mengumpulkan bahan, mengolah data, membuat laporan dan membuat draft Surat Keputusan Direktur Jenderal tentang Penyelenggaraan Operasi Pasar Beras.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan Data dan Informasi terkait Operasi Pasar Beras	1.1 Surat permohonan pelaksanaan Operasi Pasar Beras diterima dari daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.2 Bagian penting dalam surat ditandai. 1.3 Data harga dan stok beras dikumpulkan dan dibuatkan tabel.
2. Memproses data dan informasi terkait Operasi Pasar Beras	2.1 Data harga dan stok beras diolah sesuai dengan ketentuan. 2.2 Hasil perbandingan dianalisa sesuai dengan ketentuan. 2.3 Hasil olahan data disimpulkan.
3. Membuat Laporan Kesimpulan Hasil Pengolahan Data dalam bentuk Nota Dinas	3.1 Kesimpulan Perbandingan Data harga dan stok beras di daerah dibuat dalam bentuk laporan. 3.2 Nota Dinas diperiksa <i>pimpinan unit</i> untuk mendapat persetujuan. 3.3 Nota Dinas yang sudah diperbaiki dan ditandatangani atasan diberi nomor dan tanggal surat. 3.4 Nota Dinas dikirim kepada pihak yang tercantum pada surat dan dilaporkan kepada <i>Pimpinan</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat Draft Surat Keputusan Direktur Jenderal	4.1 Surat instruksi Menteri Perdagangan dibuat berdasarkan persetujuan atasan atas surat permohonan Operasi Pasar Beras. 4.2 Surat instruksi Menteri Perdagangan diperiksa <i>pimpinan unit</i> untuk mendapatkan persetujuan. 4.3 Surat instruksi Menteri Perdagangan yang telah ditandatangani atasan diberi nomor dan tanggal surat. 4.4 Surat instruksi Menteri Perdagangan disampaikan pada menteri untuk ditandatangani. 4.5 Surat instruksi Menteri Perdagangan yang telah ditandatangani dan diberi nomor surat dikirim ke Badan Urusan Logistik (BULOG) dan ditembuskan ke pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan surat instruksi penyelenggaraan OP beras;
 - 1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Anggaran;
 - 1.2.2 Sumber daya manusia.
 - 1.3 Pihak yang terlibat termasuk tapi tidak terbatas pada Sub Direktorat yang menangani kegiatan penyelenggaraan OP beras;
 - 1.4 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Surat permohonan informasi terkait OP beras;
 - 1.4.2 Bahan informasi harga dan non harga dari seluruh Indonesia.
 - 1.5 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Unit Eselon II yang membidangi bahan kebutuhan pokok;
 - 1.5.3 Sub Direktorat yang membidangi Informasi Harga;
 - 1.5.4 Instansi/lembaga di luar Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyiapkan surat instruksi penyelenggaraan OP beras, sebagai berikut:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Telepon;
 - 2.4 Faksimili, dll.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyiapkan surat instruksi penyelenggaraan OP beras meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
 - 3.3 Keputusan Bersama Menteri Koordinator bidang Perencanaan dan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor KEP-46/M.EKON/08/2005 dan Nomor 34/KEP/MENKO/KESRA/VIII/2005 tentang Pedoman Umum Koordinasi Pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 4/M-DAG/PER/1/2012 tentang Penggunaan Cadangan Beras Pemerintah untuk Stabilisasi Harga.
4. Norma dan standar untuk menyiapkan surat instruksi penyelenggaraan OP beras meliputi:
 - 4.1 Tata cara pembuatan Surat Instruksi Direktur Jenderal.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara;

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Memproses Dokumen.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan menyeluruh perberasan;
- 3.2 Pengetahuan tentang tata laksana surat persuratan;
- 3.3 Manajemen waktu;
- 3.4 Komunikasi efektif;
- 3.5 Komunikasi efektif;
- 3.6 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.7 Menggunakan internet;
- 3.8 Menggunakan Faksimili.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyiapkan surat instruksi sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti minimal 1 kali harus ditunjukkan.

15. Menyiapkan Bahan Pengolahan Data Harga Bahan Pokok dan Barang Strategis

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.015.06
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Bahan Pengolahan Data Harga Bahan Pokok dan Barang Strategis
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data, memeriksa kelengkapan data dan konfirmasi data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data Harga Bahan Pokok dan Barang Strategis.	1.1 Data primer perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis dari dinas yang membidangi perdagangan di daerah diterima melalui fax. 1.2 Data primer dari daerah dikumpulkan.
2. Memeriksa kelengkapan data Harga Bahan Pokok dan Barang Strategis.	2.1 Data primer diperiksa apakah sudah masuk dan lengkap untuk seluruh propinsi di Indonesia. 2.2 Propinsi yang belum mengirim data primer dihubungi via telepon untuk segera mengirimkan data.
3. Melakukan Konfirmasi Data.	3.1 Data primer perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel dalam format <i>excel</i> . 3.2 Jika terdapat data primer yang berubah signifikan/tidak wajar dikonfirmasi ke pihak propinsi terkait keakuratan data. 3.3 Jika ada perubahan melalui konfirmasi data, maka data terbaru diinput lagi kedalam tabel dalam format <i>excel</i> . 3.4 Data primer dalam format <i>excel</i> yang sudah dikonfirmasi siap untuk dianalisa.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan data harga bahan pokok dan barang strategis, memeriksa kelengkapan data harga bahan pokok dan barang strategis, melakukan konfirmasi data yang digunakan untuk menyiapkan bahan pengolahan data harga bahan pokok dan barang strategis.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyiapkan bahan pengolahan data harga bahan pokok dan barang strategis, sebagai berikut:

2.1 ATK

2.2 Komputer

- 2.3 Telepon
- 2.4 Faksimili, dll
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyiapkan bahan pengolahan data harga bahan pokok dan barang strategis adalah Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 522/MPP/II/1998 tentang Pembakuan Laporan Harga Harian Bahan Pokok Pangan dari kanwil Departemen Perindustrian dan Perdagangan Cq Dirjen Perdagangan Dalam Negeri;
- 4. Norma dan standar untuk menyiapkan bahan pengolahan data harga bahan pokok dan barang strategis meliputi petunjuk teknis Dekon terkait monitoring harga dan stok bahan kebutuhan pokok dan barang strategis pada tahun anggaran berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*)
- 1.3 Wawancara

2. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

2.1 Pengetahuan yang Dipersyaratkan

Rujuk bukti yang menegaskan pengetahuan dan pemahaman mengenai

- 2.1.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai dekon pasar murah
- 2.1.2 Tata laksana surat persuratan
- 2.1.3 Manajemen waktu

2.2 Keterampilan yang dipersyaratkan

Rujuk bukti yang menegaskan keterampilan dalam

- 2.2.1 Komunikasi efektif
- 2.2.2 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*
- 2.2.3 Menggunakan internet
- 2.2.4 Menggunakan Faksimili

3. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 3.1 Memproses Dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian dalam memproses dokumen.
- 4.2 Sistematis dalam melakukan konfirmasi data.
- 4.3 Disiplin dalam mengelola waktu.

5. Aspek kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyiapkan bahan pengolahan data harga bahan pokok dan barang strategis sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait.

16. Melakukan Pengolahan Data Harga Bahan Pokok dan Barang Strategis

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.016.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengolahan Data Harga Bahan Pokok dan Barang Strategis
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyiapkan perangkat pengolah data, mengolah data serta memverifikasi data hasil olahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perangkat pengolah data.	<p>1.1 Tools untuk mengolah <i>data</i> harga bahan pokok dan bahan strategis ditentukan.</p> <p>1.2 Perkembangan harga yang ada siap diolah di komputer sesuai dengan komoditi yang telah ditentukan.</p>
2. Mengolah data	<p>2.1 <i>Data</i> perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan tabel kompilasi harga bahan kebutuhan pokok dan barang strategis.</p> <p>2.2 <i>Data</i> perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan tabel harga per kota per komoditi.</p> <p>2.3 <i>Data</i> perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan tabel harga tertinggi dan terendah per komoditi di tingkat nasional.</p> <p>2.4 <i>Data</i> perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan tabel perbandingan harga DKI Jakarta dengan Harga Nasional.</p> <p>2.5 <i>Data</i> perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan tabel perbandingan harga hari ini dengan harga kemarin di 8 ibukota propinsi utama.</p> <p>2.6 <i>Data</i> perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan tabel harga dan grafik harga serta stok beras di Pasar Induk Beras Cipinang (PIBC).</p> <p>2.7 <i>Data</i> perkembangan harga sayur mayur di Pasar Induk Kramat Jati diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan tabel harga stok bahan pokok di Pasar Induk Kramat Jati.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.8 <i>Data</i> perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan grafik 8 kota 8 komoditi.</p> <p>2.9 <i>Data</i> perkembangan harga bahan pokok dan barang strategis diinput ke dalam tabel data untuk menghasilkan peta harga.</p>
3. Verifikasi data hasil olahan	<p>3.1 <i>Data</i> hasil olahan yang terindikasi mengalami kenaikan atau penurunan di atas 10% <i>per periode tertentu</i> di dicatat.</p> <p>3.2 <i>Data</i> yang dicatat tersebut dikonfirmasi validitasnya ke dinas terkait.</p> <p>3.3 Apabila <i>data</i> tersebut valid, maka ditanyakan penyebab kenaikan / penurunan harga tersebut.</p> <p>3.4 Selain informasi dari dinas terkait, dicari juga <i>data</i> pendukung (informasi) lainnya baik melalui surat kabar dan media elektronik lainnya terkait kenaikan/penurunan harga tersebut.</p> <p>3.5 <i>Data</i> olahan siap untuk dijadikan laporan harian bahan pokok dan barang strategis.</p>
4. Penyusunan Laporan.	<p>4.1 <i>Data</i> hasil olahan dan hasil verifikasi dikumpulkan.</p> <p>4.2 <i>Data</i> hasil olahan dan hasil verifikasi dituangkan dalam bentuk draft <i>laporan khusus</i> dan <i>laporan eksklusif</i>.</p> <p>4.3 Draft laporan yang sudah dibuat, disusun menjadi satu kesatuan beserta tabel dan grafik pendukungnya.</p>
5. Pendistribusian laporan	<p>5.1 Draft laporan yang sudah disusun, disampaikan ke atasan untuk divalidasi.</p> <p>5.2 Laporan yang sudah divalidasi digandakan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>5.3 Laporan yang sudah digandakan didistribusikan ke pihak yang terkait baik dalam bentuk hard copy yang dikirimkan langsung maupun soft copy yang dikirim melalui email.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini menyiapkan bahan pengolahan data harga bahan pokok dan barang strategis;
- 1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Anggaran;
 - 1.2.2 Sumber daya manusia.
- 1.3 Pihak yang terlibat termasuk tapi tidak terbatas pada Sub Direktorat yang Informasi Harga;

- 1.4 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Data Harga Bahan Pokok dan Barang Strategis dari Dinas propinsi yang membidangi perdagangan.
- 1.5 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Unit Eselon II yang membidangi bahan kebutuhan pokok;
 - 1.5.3 Instansi/lembaga di luar Kementerian Perdagangan;
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan pasar murah, sebagai berikut:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Mesin Fotokopi;
 - 2.4 *Faksimile*;
 - 2.5 Telepon, dll.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah meliputi:
 - 3.1 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 522/MPP/II/1998 tentang Pembakuan Laporan Harga Harian Bahan Pokok Pangan dari kanwil Departemen Perindustrian dan Perdagangan Cq Dirjen Perdagangan Dalam Negeri.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah meliputi:
 - 4.1 Juknis Dekon terkait monitoring harga dan stok bahan kebutuhan pokok dan barang strategis pada tahun anggaran berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Memproses Dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai dekon pasar murah;

3.2 Pengetahuan tentang tata laksana surat persuratan;

3.3 Manajemen waktu;

3.4 Komunikasi efektif;

3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.6 Menggunakan internet;

3.7 Menggunakan Faksimili.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin;

4.4 Konsentrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait.

17. Membuat Laporan Hasil Pengolahan Data Harga ~~Bahan~~ Barang
Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.017.05
JUDUL UNIT	: Membuat Laporan Hasil Pengolahan Data Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyiapkan perangkat pengolah data, mengolah data dan pendistribusian laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun Laporan.	1.1 Data hasil olahan dan hasil verifikasi dikumpulkan. 1.2 Data hasil olahan dan hasil verifikasi dituangkan dalam bentuk draft <i>laporan</i> . 1.3 Draft laporan yang sudah dibuat, disusun menjadi satu kesatuan beserta tabel dan grafik pendukungnya.
2. Memperbaiki Laporan	2.1 Draft laporan yang sudah disusun, disampaikan ke atasan untuk dikoreksi. 2.2 Jika ada koreksi atau masukan, maka draft laporan diperbaiki sesuai dengan arahan menjadi laporan yang jadi/nett.
3. Mendistribusikan laporan	3.1 Laporan yang sudah jadi digandakan sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Laporan yang sudah digandakan didistribusikan ke pihak yang terkait baik dalam bentuk hard copy yang dikirimkan langsung maupun soft copy yang dikirim melalui email. 3.3 Laporan yang sudah jadi diarsip (pertinggal).

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini menyusun laporan, memperbaiki laporan, mendistribusikan laporan yang digunakan untuk membuat laporan hasil pengolahan data Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk membuat laporan hasil pengolahan data Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting, sebagai berikut:

- 2.1 Alat Tulis Kantor;
- 2.2 Komputer
- 2.3 Telepon, dll.

3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat laporan hasil pengolahan data Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting meliputi Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 83/M-DAG/PER/12/2013 tentang petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Bidang Perdagangan Tahun Anggaran 2014.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Memproses Dokumen.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan yang Dipersyaratkan

Rujuk bukti yang menegaskan pengetahuan dan pemahaman mengenai:

- 3.1.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai dekon pasar murah;
- 3.1.2 Tata laksana surat persuratan;
- 3.1.3 Manajemen waktu.
- 3.1.4 Komunikasi efektif
- 3.1.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.1.6 Menggunakan internet;
- 3.1.7 Menggunakan Faksimili.

4. Sikap Kerja

- 4.1 Ketelitian dalam memperbaiki laporan;
- 4.2 Sistematis dalam menyusun;
- 4.3 Disiplin dalam pengelolaan waktu;

5. Aspek Kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat laporan hasil pengolahan data harga bahan pokok dan barang strategis sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang

telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait.

18. Menyusun Neraca Komoditi

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.018.01
JUDUL UNIT	: Menyusun Neraca Komoditi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun neraca komoditi secara efektif. unit kompetensi ini meliputi mengidentifikasi data bahan pokok, menyusun neraca perkomoditi serta mendistribusikan neraca komoditi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data bahan pokok.	1.1 Data bahan pokok komoditi dikumpulkan sesuai dengan ketentuan. 1.2 Data bahan pokok komoditi yang terkumpul diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Bahan yang telah teridentifikasi dipilih sesuai arahan pimpinan untuk dibuat neraca komoditinya.
2. Memproses neraca komoditi	2.1 Bahan dan data bahan pokok dianalisis. 2.2 Konsep neraca per komoditi disusun sesuai dengan <i>format</i> yang telah ditentukan. 2.3 Neraca per komoditi yang telah disusun diserahkan kepada pimpinan untuk dikoreksi.
3. Mendistribusikan neraca komoditi	3.1 Neraca per komoditi yang telah disetujui pimpinan didistribusikan kepada pihak yang membutuhkan. 3.2 Neraca per komoditi didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Penyusunan neraca komoditi dilakukan untuk menyampaikan kondisi dan hasil analisis terkini terkait pergerakan harga dan stok komoditi kepada pihak internal dan eksternal organisasi.
 - 1.2 Media presentasi dapat termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada *Microsoft office*.
2. Format presentasi dapat termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 *Slides*;
 - 2.2 *Handout*;
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penyusunan neraca komoditi, meliputi:

- 3.1 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perdagangan Gula Antar Pulau;
- 3.2 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula;
- 3.3 Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor Kep-11/M-EKON/02/2010 tentang Tim Koordinasi Stabilisasi Pangan Pokok.
- 3.4 Peraturan-peraturan yang terkait dengan komoditi bahan pokok.
4. Norma dan standar untuk menyusun neraca komoditi adalah:
 - 4.1 Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang komoditas pangan pokok;
 - 4.2 Pedoman Standar Nasional Indonesia tentang gula dan tepung;
 - 4.3 Peraturan Direktur Jenderal Terkait tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia secara Wajib (bila ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi
Peralatan/perengkapan untuk melakukan penyusunan neraca komoditi:
 - 2.1 Laporan komoditi dari unit terkait;
 - 2.2 Laporan komoditi dari instansi terkait.
3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang komoditas pangan pokok;
 - 3.2 Pengetahuan tentang Pedoman Standar Nasional Indonesia tentang gula dan tepung;
 - 3.3 Pengetahuan mengenai Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perdagangan Gula Antar Pulau;
 - 3.4 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula;
 - 3.5 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor Kep-11/M-EKON/02/2010 tentang Tim Koordinasi Stabilisasi Pangan Pokok;
 - 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Terkait tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan SNI secara Wajib;

3.7 Kemampuan berkomunikasi;

3.8 Kemampuan membangun hubungan dengan pihak eksternal.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

Sikap kerja yang baik serta ketelitian dan kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun neraca komoditi yang efektif.

19. Melakukan Evaluasi Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di Kabupaten/Kota

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.019.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di Kabupaten/Kota
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK) di kabupaten/kota.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja BPSK di Kabupaten/ Kota	1.1 BPSK di Kabupaten/Kota seluruh Indonesia diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 BPSK dan SDM BPSK hasil identifikasi diseleksi untuk menjadi target evaluasi. 1.3 Panduan dan Kriteria seleksi bagi BPSK dan SDM BPSK disiapkan 1.4 Bahan dan materi evaluasi disiapkan. 1.5 Surat pemberitahuan pelaksanaan evaluasi dibuat dan diserahkan kepada pimpinan untuk direviu.
2. Melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja BPSK	2.1 BPSK Kabupaten/Kota dan SDM yang akan mengikuti evaluasi dikonfirmasi kesiapannya. 2.2 Materi dan bahan evaluasi digandakan sesuai dengan jumlah BPSK dan SDM yang akan dievaluasi. 2.3 Kemampuan SDM dan kinerja BPSK di daerah dievaluasi sesuai panduan dan prosedur. 2.4 Hasil evaluasi dianalisis berdasarkan pencapaian standar kinerja BPSK.
3. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan	3.1 Laporan hasil evaluasi dibuat. 3.2 Laporan disampaikan kepada pimpinan untuk direviu. 3.3 Laporan yang telah direviu oleh pimpinan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja BPSK, melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja BPSK di daerah, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota.

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Format surat-surat dan laporan;

2.2 Komputer;

2.3 Internet;

2.4 Alat Tulis Kantor;

2.5 Data pendukung.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota meliputi :

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;

3.3 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 350/MPP/Kep/12/2001 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;

3.4 Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 76/PDN/KEP/6/2010 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pemilihan Anggota BPSK, Pengangkatan Ketua dan wakil Ketua BPSK, dan Sekretariat BPSK;

3.5 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Atas Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen.

4. Norma dan standar untuk melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota adalah SOP Melaksanakan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait :

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data;
- 2.4 Memproses dokumen;
- 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Analisis dan kompilasi data;
- 3.2 Sistem operasional dan teknologi;
- 3.3 Pemahaman mengenai perlindungan konsumen;
- 3.4 Pemahaman mengenai peraturan-peraturan berkaitan dengan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
- 3.5 Melakukan komunikasi dan koordinasi;
- 3.6 Mengoperasikan komputer;
- 3.7 Mengoperasikan aplikasi Office;

- 3.8 Keterampilan menulis kalimat efektif;
 - 3.9 Keterampilan legal drafting;
 - 3.10 Manajemen waktu.
4. Sikap kerja yang diperlukan :
- 4.1 Disiplin dalam mengerjakan prosedur;
 - 4.2 Ketelitian dalam pengerjaan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :
- 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan dalam menganalisa data dan melakukan tugas yang terkait dengan substansi/materi perlindungan konsumen, tugas dan fungsi Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota;
 - 5.2 Mampu menyiapkan bukti telah melakukan evaluasi kemampuan SDM dan kinerja Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kabupaten/kota minimal sebanyak 1 kali.

20. Melakukan Peninjauan Isu Aktual di Bidang Perlindungan Konsumen

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.020.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Peninjauan Isu Aktual di Bidang Perlindungan Konsumen
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan peninjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan tinjauan isu aktual perlindungan konsumen.	1.1 Disposisi permintaan peninjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen diterima dari Direktur Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen. 1.2 Bahan tinjauan dikumpulkan untuk dipelajari lebih lanjut 1.3 Bahan tinjauan disusun secara sistematis.
2. Melaksanakan peninjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen	2.1 Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan isu yang akan ditinjau dikumpulkan. 2.2 Bahan yang terkumpul dianalisa berdasarkan <i>peraturan</i> yang berlaku. 2.3 <i>Koordinasi</i> dilakukan dengan instansi/unit terkait isu 2.4 Hasil analisa dan koordinasi dimasukkan ke dalam berkas bahan tinjauan. 2.5 Daftar berkas bahan tinjauan dibuat berdasarkan format yang berlaku. 2.6 Berkas bahan tinjauan dilaporkan ke pimpinan untuk diperiksa lebih lanjut. 2.7 Berkas bahan tinjauan diperbaiki sesuai masukan dari pimpinan
3. Membuat laporan hasil peninjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen.	3.1 Laporan hasil tinjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen dibuat sesuai dengan format yang berlaku 3.2 Laporan hasil tinjauan diserahkan kepada pimpinan untuk dikoreksi dan mendapat masukan 3.3 Laporan hasil tinjauan dibuat sesuai dengan masukan dari pimpinan 3.4 Laporan hasil tinjauan disampaikan kepada unit terkait dengan penandatanganan lembar ekspedisi sebagai bukti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan bahan tinjauan isu aktual perlindungan konsumen, melaksanakan tinjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen, membuat laporan kegiatan dalam melakukan tinjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen.
 - 1.2 Koordinasi yang dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tinjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen meliputi namun tidak terbatas:
 - 1.2.1 Koordinasi dengan instansi terkait;
 - 1.2.2 Koordinasi dengan *stakeholder*;
 - 1.2.3 Koordinasi dengan lembaga perlindungan konsumen;
 - 1.2.4 Koordinasi dengan konsumen.
2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tinjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Format surat-surat dan laporan;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Literatur;
 - 2.5 Kamus Hukum;
 - 2.6 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan tinjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan Peninjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen adalah SOP Melaksanakan tinjauan Isu Aktual di Bidang Perlindungan Konsumen.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan tinjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait :

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data;
- 2.4 Memproses dokumen;
- 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Sistem operasional dan teknologi;
- 3.2 Pemahaman mengenai hukum;
- 3.3 Pemahaman mengenai perlindungan konsumen;
- 3.4 Pemahaman mengenai menjadi konsumen cerdas;
- 3.5 Pemahaman mengenai peraturan-peraturan berkait dengan perlindungan konsumen;
- 3.6 Melakukan komunikasi dan koordinasi;
- 3.7 Mengoperasikan komputer;
- 3.8 Mengoperasikan aplikasi Office;
- 3.9 Keterampilan menulis kalimat efektif;
- 3.10 Keterampilan dalam menganalisa;
- 3.11 Manajemen waktu.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Disiplin dalam mengerjakan prosedur;

4.2 Ketelitian dalam melakukan peninjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.3 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan menganalisa dalam melakukan Peninjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen;

5.4 Mampu menyiapkan bukti telah melakukan analisa Peninjauan isu aktual di bidang perlindungan konsumen minimal sebanyak 1 kali.

21. Melaksanakan Penanganan Kasus Hasil Pengawasan Barang dan Jasa

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.021.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Penanganan Kasus Hasil Pengawasan Barang dan Jasa
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan penanganan kasus hasil pengawasan barang dan jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penanganan kasus	1.1 Laporan kejadian disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan. 1.2 Pencarian dan pengumpulan bahan keterangan dilakukan dengan teliti. 1.3 Surat perintah penyidikan disusun untuk ditandatangani oleh pimpinan. 1.4 Rencana penyidikan disusun sesuai dengan prosedur. 1.5 Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan disusun untuk ditandatangani oleh pimpinan.
2. Melaksanakan penanganan kasus	2.1 Surat Perintah Pemeriksaan disusun untuk ditandatangani oleh pimpinan. 2.2 Pemeriksaan dan olah Tempat Kejadian Perkara dilakukan sesuai hasil penyidikan. 2.3 Berita Acara Pemeriksaan dibuat sesuai dengan format yang berlaku.
3. Finalisasi penanganan kasus	3.1 Berkas perkara disusun sesuai dengan format yang ditentukan. 3.2 Resume berkas perkara dibuat berdasarkan hasil penanganan kasus. 3.3 Berkas perkara diserahkan ke KORWAS PPNS Mabes POLRI untuk diserahkan ke Jaksa Penuntut Umum. 3.4 Laporan hasil penanganan kasus disusun sesuai dengan format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan penanganan kasus, melaksanakan penanganan kasus, dan finalisasi penanganan kasus yang digunakan untuk melaksanakan penanganan kasus hasil pengawasan barang dan jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan penanganan kasus hasil pengawasan barang dan jasa, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Kamera;
 - 2.3 Perekam suara.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan penanganan kasus hasil pengawasan barang dan jasa, meliputi :
 - 3.1 Kitab Undang-undang Hukum Acara Perdata;
 - 3.2 Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1955 tentang Pengusutan, Penuntutan, dan Peradilan Tindak Pidana Ekonomi;
 - 3.3 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan barang dan/atau Jasa;
 - 3.5 Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan penanganan kasus hasil pengawasan barang dan jasa adalah Petunjuk Teknis Penanganan Kasus Perlindungan Konsumen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut : berita acara pemeriksaan dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan. Penilaian dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, menunjukan portofolio dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melaksanakan pengawasan barang dan jasa

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Peraturan yang terkait dengan pengawasan barang dan jasa;

3.2 Melakukan pemberkasan penyidikan;

- 3.3 Komunikasi efektif.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketegasan dalam menangani kasus;
 - 4.2 Ketelitian dalam menyelidiki suatu kasus;
 - 4.3 Efisiensi waktu dalam melaksanakan penyelidikan.
- 5. Aspek kritis
Aspek Kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:
 - 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Penanganan Kasus Hasil Pengawasan barang dan jasa;
 - 5.2 Minimal satu Berita Acara Pemeriksaan harus ditunjukkan.

22. Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.022.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan barang dan jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Pengawasan	1.1 Daftar barang dan jasa yang akan diawasi, disusun. 1.2 Surat keputusan pembentukan tim pengawasan disusun untuk ditandatangani oleh pimpinan. 1.3 Surat tugas pengawasan dibuat untuk ditandatangani oleh pimpinan. 1.4 Rencana pengawasan dikoordinasikan dengan dinas yang membidangi perdagangan. 1.5 Rencana lokasi pengawasan ditentukan sesuai hasil koordinasi dengan dinas yang membidangi perdagangan.
2. Melaksanakan Pengawasan	2.1 Pengamatan terhadap cara penawaran barang dan jasa yang dijual dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Pengamatan kasat mata (langsung) dilakukan terhadap barang dan jasa. 2.3 Pembelian dilakukan terhadap barang atau jasa. 2.4 Pencatatan dan dokumentasi terhadap hasil pengamatan kasat mata (langsung) dilakukan terhadap barang dan jasa.
3. Finalisasi Pengawasan	3.1 Barang dikirimkan ke laboratorium yang telah diakreditasi untuk dilakukan pengujian. 3.2 Hasil pengujian barang yang telah diuji di laboratorium, diambil untuk diproses lebih lanjut. 3.3 Hasil pengamatan kasat mata (langsung) dan hasil pengujian barang di laboratorium diverifikasi dengan ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk membuktikan apakah barang dan jasa tersebut sesuai dengan ketentuan atau tidak. 3.4 Laporan hasil pengawasan disusun sesuai format yang ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan pengawasan, melaksanakan pengawasan dan finalisasi pengawasan yang digunakan untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa.
 - 1.2 Prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan pengawasan diatur atau tidak terbatas pada Petunjuk Teknis Pengawasan.
 - 1.3 Ketentuan yang digunakan untuk verifikasi hasil pengujian laboratorium diatur atau tidak terbatas kepada SNI terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Kamera;
 - 2.2 Kuesioner pengawasan;
 - 2.3 Surat tugas.
 - 2.4 Dana untuk melakukan pembelian barang/ jasa yang diawasi.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan barang dan/atau Jasa.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa adalah Petunjuk Teknis Pengawasan Barang dan Jasa, serta SOP yang berhubungan dengan prosedur pengawasan barang dan jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: telah dilakukan pengawasan terhadap barang dan jasa yang dijual;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Menyusun Petunjuk Teknis Pengawasan Barang dan Jasa.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Peraturan yang terkait dengan pengawasan barang dan jasa;
 - 3.2 Standar Nasional Indonesia Wajib;
 - 3.3 Komunikasi efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian untuk melakukan pengamatan kasat mata;
 - 4.2 Menjaga kerahasiaan dalam melaksanakan pengawasan;
 - 4.3 Efisiensi waktu.
 - 4.4 Kemampuan analisis
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah minimal satu draft laporan hasil pengawasan barang dan jasa diserahkan.

23. Memproses Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) dan Surat Pembebasan Kewajiban Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SPKPLBI)

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.023.06
JUDUL UNIT	: Memproses Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) dan Surat Pembebasan Kewajiban Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SPKPLBI)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pemrosesan penerbitan surat keterangan pencantuman label dalam bahasa indonesia (SKPLBI) termasuk surat pembebasan kewajiban pencantuman label dalam bahasa indonesia (SPKPLBI)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima berkas permohonan	1.1 Berkas permohonan diterima dan dipilah berdasarkan peraturan pencantuman label Bahasa Indonesia. 1.2 Kelengkapan berkas permohonan diperiksa sesuai dengan <i>peraturan</i> . 1.3 Berkas permohonan diinput dalam computer 1.4 Tanda terima berkas permohonan di cetak dan diberikan kepada pemohon sebagai bukti tanda terima.
2. Memproses berkas permohonan	2.1 Berkas permohonan di cek ulang dengan melihat daftar lampiran barang disesuaikan dengan Peraturan terkait. 2.2 Contoh label yang disertakan diperiksa kesesuaiannya dengan daftar barang yang tertera pada daftar lampiran permohonan. Apabila tidak sesuai, dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. 2.3 Daftar barang yang diajukan diinput dalam sistem aplikasi unit pelayanan luar negeri. 2.4 SKPLBI atau SPKPLBI dicetak dari sistem aplikasi unit pelayanan luar negeri dan disampaikan pada pimpinan untuk ditandatangani. 2.5 SKPLBI atau SPKPLBI yang telah ditandatangani, dicatat dalam dokumen

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kontrol.
3. Menyerahkan SKPLBI atau SPKPLBI pada pelaku usaha	3.1 SKPLBI atau SPKPLBI diserahkan pada pelaku usaha dengan bukti tanda terima berkas permohonan. 3.2 Dokumen SKPLBI atau SPKPLBI di upload ke sistem National Single Window (NSW).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menerima berkas permohonan, memproses berkas permohonan dan menyerahkan SKPLBI atau SPKPLBI pada pelaku usaha yang digunakan untuk Memproses Penerbitan SKPLBI dan SPKPLBI.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Memproses Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI), mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer;

2.2 Aplikasi Sistem terkait Pendaftaran Label Berbahasa Indonesia.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Memproses Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI), meliputi:

3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan barang dan/atau Jasa;

3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PER/5/2010.

4. Norma dan standar untuk Memproses Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) adalah:

4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Kewajiban Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut : Pemrosesan Penerbitan Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) dan Surat Pembebasan Kewajiban Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SPKPLBI) telah dilakukan sesuai prosedur;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, menunjukkan portofolio dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Komputer;
- 2.2 Aplikasi Sistem terkait Pendaftaran Label Berbahasa Indonesia;
- 2.3 Peraturan terkait.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan yang terkait dengan Kewajiban Pencantuman Label;
- 3.2 Pembagian nomor Harmonized System (HS) yang berlaku;
- 3.3 Kemampuan mengoperasikan aplikasi sistem unit pelayanan luar negeri dan sistem *National Single Window* (NSW);
- 3.4 Bahasa Inggris;
- 3.5 Mengoperasikan komputer dan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian untuk memeriksa dokumen;
- 4.2 Efisiensi waktu.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah minimal satu draft Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SKPLBI) atau Surat Pembebasan Kewajiban Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia (SPKPLBI) harus ditunjukkan.

24. Menyusun Petunjuk Teknis Pengawasan Barang dan Jasa

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.024.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Petunjuk Teknis Pengawasan Barang dan Jasa
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan materi yang dibutuhkan	1.1 Bahan dan data dikumpulkan sesuai dengan tujuan dan sasaran dari penyusunan petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa. 1.2 Bahan dan data diidentifikasi berdasarkan sumber yang akurat. 1.3 Bahan dan data dipilih sesuai dengan kebutuhan untuk menyusun petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa.
2. Menyusun konsep awal petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa	2.1 Hasil identifikasi dianalisa lebih lanjut dibandingkan dengan petunjuk teknis tahun lalu sesuai dengan ketentuan. 2.2 Konsep petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa disusun dengan memperhatikan aspek kritis dan evaluasi tahun yang lalu. 2.3 Konsep petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa disusun berdasarkan masukan dari stakeholder sesuai dengan hasil rapat pembahasan awal dan peraturan yang berlaku. 2.4 Konsep petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa diserahkan pada pimpinan untuk dikoreksi dan mendapat masukan.
3. Finalisasi petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa	3.1 Konsep petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa direvisi sesuai dengan hasil rapat koordinasi dengan pihak terkait. 3.2 Pertemuan teknis dengan stake holder dilakukan untuk menindaklanjuti konsep petunjuk teknis. 3.3 Konsep Petunjuk teknis direvisi sesuai dengan hasil konsultasi dengan atasan. 3.4 Petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa yang telah direvisi dimintakan pengesahan atau persetujuan ke atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan materi yang dibutuhkan, menyusun konsep petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa, melakukan pembahasan konsep petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa dan finalisasi petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa yang digunakan untuk menyusun petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer;

2.2 Proyektor;

2.3 Kamera.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa, meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan barang dan/atau Jasa.

4. Norma dan standar untuk menyusun petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa adalah Standar Nasional Indonesia yang telah diberlakukan wajib.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut : rapat pembahasan konsep juknis telah dilakukan;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan/atau menunjukkan portofolio, simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melaksanakan pengawasan barang dan jasa.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Peraturan yang terkait dengan pengawasan barang dan jasa;

3.2 Standar Nasional Indonesia Wajib;

3.3 Menggunakan komputer.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam penyusunan petunjuk teknis.

5. Aspek Kritis

Aspek Kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah minimal satu draft konsep petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa diserahkan.

25. Melakukan Penilaian Contoh Karet

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.025.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Penilaian Contoh Karet
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan penilaian contoh karet dalam proses pembuatan buku contoh standar karet Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penilaian contoh karet yang telah diawetkan	1.1 <i>The Green Book</i> disiapkan untuk menjadi acuan dalam penilaian karet. 1.2 Lembaran Contoh karet yang telah diawetkan disiapkan sebagai contoh pembandingan. 1.3 <i>Peralatan</i> yang akan digunakan dalam penilaian contoh karet disiapkan agar dapat digunakan. 1.4 <i>Chek list</i> penilaian contoh karet disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan penilaian contoh karet	2.1 Lembaran contoh yang telah disiapkan diperiksa satu persatu. 2.2 Lembaran contoh karet ditrawang untuk melihat banyaknya gelembung udara dalam lembaran contoh karet. 2.3 Kaca pembesar digunakan bila dengan cara ditrawang belum terlihat jelas gelembung udara dan kotoran. 2.4 Apabila terdapat kotoran dalam lembaran contoh karet, maka kotoran dipotong dengan menggunakan gunting. 2.5 Lembaran contoh karet dipisahkan antara yang berwarna gelap dengan yang terang. 2.6 Lembaran contoh karet yang terdapat cap perusahaan dipisahkan. 2.7 Lembaran Contoh karet yang telah diperiksa dinilai jenis mutu karet dan dibuat <i>chek list</i> penilaian.
3. Menyimpan contoh karet yang telah dinilai	3.1 Contoh karet yang telah dinilai disusun sesuai mutu jenis karet. 3.2 Setiap lembar contoh karet dibatasi dengan plastik pembatas. 3.3 Lembaran karet yang telah disusun disimpan dalam ruang penyimpanan. 3.4 Lembaran contoh karet yang telah dinilai didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan penilaian contoh karet yang telah diawetkan, melakukan penilaian contoh karet, serta menyimpan contoh karet yang telah dinilai, dalam proses pembuatan buku contoh standar karet Indonesia.
 - 1.2 Pihak terkait dalam melakukan penilaian contoh karet adalah sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Direktorat Standardisasi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia;
 - 1.2.2 Produsen/perusahaan karet konvensional;
 - 1.2.3 Laboratorium uji karet;
 - 1.2.4 GAPKINDO;
 - 1.2.5 Pakar / Ahli karet;
 - 1.2.6 Penilai karet;
 - 1.2.7 Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan penilaian contoh karet, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Lembaran contoh karet;
 - 2.2 Kaca pembesar;
 - 2.3 Gunting;
 - 2.4 Plastik pembatas;
 - 2.5 Chek list penilaian contoh karet.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi pendaftaran lembaga penilaian kesesuaian (LPK), meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/4/2008 tentang Ketentuan Karet Alam Spesifikasi Teknis Indonesia (SIR) yang Diperdagangkan Ke Luar Negeri;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21/M-DAG/PER/7/2011 tentang Lembaga Contoh Standar Karet Indonesia.
4. Norma dan standar untuk melakukan penilaian contoh karet :
 - 4.1 *International Standards of Quality and Packing for Natural Rubber Grades (The Green Book)*;
 - 4.2 Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor 1903:2011, tentang Karet Spesifikasi Teknis;
 - 4.3 MOT-04.07.CFM.01.SOP.01 Penyusunan dan Pengesahaan Standar Buku Contoh Karet.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: tersedianya daftar jumlah contoh karet yang telah diambil dan dibeli, *check list* penilaian contoh karet dan *International Standards of Quality and Packing for Natural Rubber Grades (The Green Book)*;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

- 2.1 Melakukan pengambilan contoh karet;
- 2.2 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.3 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan mengenai kualitas karet konvensional;
- 3.2 Pengetahuan mengenai proses pengambilan contoh karet;
- 3.3 Pengetahuan tentang dasar-dasar pengolahan karet konvensional;
- 3.4 Pengetahuan tentang lateks;
- 3.5 Pengetahuan pengolahan dan sortasi Rubber Smoked Sheet (RSS);
- 3.6 Kemampuan berkomunikasi efektif;
- 3.7 Kemampuan mengoperasikan dan menggunakan aplikasi-aplikasi komputer.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penilaian contoh karet sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil penilaian contoh karet;

5.2 Minimal pernah mengikuti penilaian contoh karet sebanyak satu kali.

26. Melakukan Pengambilan dan Pembelian Contoh Produk

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.026.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengambilan dan Pembelian Contoh Produk
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pengambilan dan pembelian contoh produk dalam proses penelaahan kesesuaian sertifikat kesesuaian yang diterbitkan oleh LPK Terhadap Persyaratan Teknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen terkait pengambilan dan pembelian contoh produk	<p>1.1 Daftar nama contoh produk, check List, kriteria, jumlah contoh dan daerah pengambilan contoh disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.2 Apabila diperlukan alat khusus penyimpan contoh disiapkan untuk menjaga suhu dan menghindari kontaminasi.</p> <p>1.3 Form dan Nomor Berita Acara Pengambilan Contoh disiapkan.</p> <p>1.4 Form uji petik disiapkan sebagai lampiran berita acara pengambilan contoh.</p> <p>1.5 Surat tugas pengambilan contoh dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ke daerah disiapkan untuk ditandatangani oleh pimpinan.</p> <p>1.6 Surat pemberitahuan dan permintaan pendamping perihal kunjungan untuk pengambilan dan pembelian contoh dikirim kepada Disperindag yang dituju.</p> <p>1.7 Surat pemberitahuan dan permintaan pendamping perihal kunjungan untuk pengambilan dan pembelian contoh yang telah dikirim dikonfirmasi ulang dengan Disperindag yang dituju.</p>
2. Melakukan pengambilan dan pembelian contoh produk	<p>2.1 Kunjungan ke daerah untuk pengambilan dan pembelian contoh produk dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>2.2 Surat tugas kegiatan pengambilan dan pembelian dan maksud kedatangan disampaikan kepada Disperindag setelah tiba di daerah tujuan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Pendamping pelaksanaan kegiatan pengambilan dan pembelian contoh produk dikoordinasikan dengan Disperindag. 2.4 Administrasi perjalanan dinas diselesaikan dengan berkoordinasi dengan Disperindag. 2.5 Kunjungan ke pasar/toko untuk melakukan pengambilan dan pembelian contoh produk dilaksanakan sesuai hasil koordinasi dengan Disperindag. 2.6 Contoh produk yang dibeli disesuaikan dengan daftar pengambilan dan pembelian contoh produk yang telah dibuat. 2.7 Bukti pembelian contoh produk didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Mengirim contoh produk	3.1 Contoh produk yang beli dikemas sesuai dengan ketentuan. 3.2 Contoh produk dikirim ke unit kerja yang relevan melalui jasa pengiriman. 3.3 Bukti pengiriman contoh produk didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan dokumen pengambilan dan pembelian contoh, melakukan pengambilan dan pembelian contoh, mengirim contoh produk dalam proses penelaahan kesesuaian sertifikat kesesuaian yang diterbitkan oleh LPK Terhadap Persyaratan Teknis.

1.2 Pihak terkait dalam melakukan pengambilan contoh adalah sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Direktorat Standardisasi;

1.2.2 Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa Ditjen;

1.2.3 Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;

1.2.4 Direktorat Pengembangan Mutu Barang, Ditjen Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;

1.2.5 Kementerian terkait yang memberlakukan SNI secara wajib;

1.2.6 Lembaga Penilaian Kesesuaian;

1.2.7 Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengambilan dan pembelian contoh, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Alat khusus penyimpan contoh untuk menjaga suhu dan menghindari kontaminasi (apabila diperlukan);
 - 2.2 Form dan nomor berita acara pengambilan contoh ;
 - 2.3 Form uji petik;
 - 2.4 Format Pengambilan Contoh;
 - 2.5 Format Check List Pengambilan Contoh;
 - 2.6 Format Surat Tugas Pengambilan Contoh;
 - 2.7 Format Laporan Hasil Pengambilan Contoh;
 - 2.8 Daftar nama contoh produk, chek list, kriteria, jumlah contoh dan daerah pengambilan contoh.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengambilan contoh, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/207 tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib terhadap Barang dan Jasa yang Diperdagangkan;
 - 3.2 Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang Pemberlakuan SNI secara Wajib;
 - 3.3 Peraturan Dirjen Terkait tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan SNI secara Wajib (bila ada).
 4. Norma dan standar untuk melakukan pengambilan contoh:
 - 4.1 Pedoman BSN 401-2000 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Produk;
 - 4.2 MOT-02.01.CFM.01.SOP.02 Pengawasan Kinerja Lembaga Penilaian Kesesuaian Terdaftar.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: tersedianya dokumen pengambilan dan pembelian contoh, check list pengambilan dan pembelian contoh, bukti pengiriman dan pengujian contoh;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan teknis pengambilan contoh;
 - 3.2 Pengetahuan SNI produk terkait;
 - 3.3 Pengetahuan tentang Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK);
 - 3.4 Kemampuan berkomunikasi efektif;
 - 3.5 Kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi-aplikasi untuk menunjang pelaksanaan pengambilan contoh.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengambilan contoh sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil pengambilan contoh;
 - 5.2 Minimal satu Laporan Hasil Pengambilan dan Pembelian Contoh beserta *check list* pengambilan dan pembelian contoh harus ditunjukkan.

27. Melakukan Pengambilan dan Pembelian Contoh Karet

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.027.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengambilan dan Pembelian Contoh Karet
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pengambilan dan pembelian contoh karet yang akan digunakan dalam proses pembuatan buku contoh standar karet Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen terkait pengambilan dan pembelian Contoh Karet	<p>1.1 Daftar jenis mutu karet dan jumlah contoh karet yang akan diambil dan dibeli disiapkan sesuai dengan format yang berlaku.</p> <p>1.2 Surat penugasan pengambilan dan pembelian contoh karet dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ke daerah disiapkan untuk ditandatangani oleh pimpinan.</p> <p>1.3 Surat pemberitahuan kepada Dinas perihal kunjungan untuk pengambilan dan pembelian contoh karet dikirim setelah mendapat persetujuan dari pimpinan</p> <p>1.4 Surat pemberitahuan kepada produsen/perusahaan karet perihal kunjungan untuk pengambilan dan pembelian contoh karet dikirim setelah berkoordinasi dengan Dinas.</p> <p>1.5 Surat pemberitahuan kepada produsen/ perusahaan karet perihal kunjungan untuk pengambilan dan pembelian contoh karet yang telah dikirim dikonfirmasi ulang untuk memastikan.</p>
2. Melakukan Pengambilan dan Pembelian Contoh Karet	<p>2.1 Kujungan ke produsen/ perusahaan karet dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>2.2 Daftar jenis mutu karet dan jumlah yang akan diambil dan dibeli diberitahukan kepada produsen/perusahaan keret.</p> <p>2.3 Contoh karet yang diambil dan dibeli dibentuk menjadi lembaran dengan ukuran 20 x 30 cm.</p> <p>2.4 Tiap lembaran dari masing-masing jenis mutu karet dinilai satu per satu dengan diterawang ke arah matahari</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>atau meja lampu.</p> <p>2.5 Lembaran contoh karet yang terdapat cap produsen/perusahaan karet dipisahkan dari lembaran contoh yang tidak ber-cap.</p> <p>2.6 Lembaran contoh karet yang telah disusun ditimbang sesuai dengan jumlah dalam daftar contoh karet yang diambil dan dibeli.</p> <p>2.7 Lembaran contoh karet yang dinilai dibungkus dan diberi identitas sesuai jenis mutu karet.</p> <p>2.8 Bukti pembelian contoh karet didokumentasikan sesuai prosedur.</p>
3. Mengirimkan Contoh Karet	<p>3.1 Contoh karet yang dibeli dikemas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.2 Contoh karet yang dibeli dikirim ke <i>Unit kerja/Instansi terkait</i> yang relevan.</p> <p>3.3 Bukti pengiriman contoh karet didokumentasikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan dokumen pengambilan dan pembelian contoh karet, menyiapkan dokumen perjalanan, melakukan pengambilan dan pembelian contoh karet serta mengirimkan contoh karet ke unit kerja/Instansi terkait, yang akan digunakan dalam proses pembuatan buku contoh standar karet Indonesia.

1.2 Unit kerja/instansi terkait dalam melakukan pengambilan contoh adalah sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Direktorat Standardisasi;

1.2.2 Produsen/Perusahaan Karet Konvensional;

1.2.3 Laboratorium Uji karet;

1.2.4 GAPKINDO;

1.2.5 Pakar/Ahli Karet;

1.2.6 Penilai Karet;

1.2.7 Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengambilan contoh karet, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat pengemas contoh karet untuk pengiriman;

2.2 Komputer;

2.3 Daftar mutu jenis karet dan jumlah contoh karet yang akan diambil dan dibeli.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI), meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/4/2008 tentang Ketentuan Karet Alam Spesifikasi Teknis Indonesia (SIR) yang Diperdagangkan ke Luar Negeri;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Lembaga Contoh Standar Karet Indonesia (LCSKI).
4. Norma dan standar untuk melakukan pengambilan contoh karet:
 - 4.1 *International Standards of Quality and Packing for Natural Rubber Grades (The Green Book)*;
 - 4.2 Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor 1903:2011, tentang Karet Spesifikasi Teknis;
 - 4.3 MOT-04.07.CFM.01.SOP.01 Penyusunan dan Pengesahan Standar Buku Contoh Karet.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: tersedianya daftar pengambilan dan pembelian contoh karet, *check list* pengambilan dan pembelian contoh karet, bukti pengiriman contoh karet;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

 - 2.1 Melakukan penilaian karet;
 - 2.2 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.3 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan teknis pengambilan contoh karet;
 - 3.2 Pemahaman terhadap *Internasional Standards of Quality and Packing for Natural Rubber Grades (The Green Book)*;
 - 3.3 Pemahaman terhadap Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor 1903:2011, tentang Karet Spesifikasi Teknis;
 - 3.4 Pengetahuan tentang dasar-dasar pengolahan karet konvensional;

- 3.5 Pengetahuan tentang lateks;
 - 3.6 Pengetahuan pengolahan dan sortasi Rubber Smoked Sheet (RSS);
 - 3.7 Kemampuan berkomunikasi efektif;
 - 3.8 Kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi-aplikasi untuk menunjang pelaksanaan pengambilan contoh.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
- 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengambilan contoh karet sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil pengambilan contoh karet;
 - 5.2 Minimal satu Laporan Hasil Pengambilan dan Pembelian Contoh Karet beserta *check list* pengambilan dan pembelian contoh harus ditunjukkan.

28. Melakukan Perumusan Regulasi Teknis Berbasis Standar

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.028.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Perumusan Regulasi Teknis Berbasis Standar
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan perumusan regulasi teknis berbasis standar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi produk yang perlu diatur melalui Regulasi Teknis Berbasis Standar	<p>1.1 Data dan informasi dari pelaku usaha, instansi pemerintah/ swasta atau Lembaga konsumen tentang adanya produk yang perlu diatur dalam rangka perlindungan konsumen dan/atau tentang hambatan teknis produk ekspor Indonesia dan/ atau tentang tingginya nilai impor produk sehingga menekan produk Indonesia di pasar dalam negeri disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.2 Dokumen SNI, Standar Internasional, Privat Standar dan/atau Standar Nasional beberapa Negara yang terkait dengan produk dimaksud disiapkan sesuai dengan produk yang akan diatur.</p> <p>1.3 Dokumen perbandingan antar beberapa standar disiapkan sebagai bahan pembanding.</p> <p>1.4 Dokumen ketentuan lainnya seperti UU, PP dan/atau Peraturan Menteri/Kepala Badan yang terkait, dokumen kesepakatan harmonisasi standar bilateral, regional, dan/atau internasional disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Laporan identifikasi produk yang memerlukan pengaturan dan rekomendasi tinjauan data primer disiapkan sesuai format yang berlaku.</p>
2. Melaksanakan tinjauan ke lapangan untuk mendapatkan data primer (bila diperlukan)	<p>2.1 Kuesioner disiapkan untuk tinjauan lapangan (bila diperlukan).</p> <p>2.2 Tinjauan lapangan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>2.3 Pengambilan contoh produk untuk uji laboratorium dilaksanakan sesuai prosedur (bila diperlukan).</p> <p>2.4 Laporan hasil tinjauan lapangan disiapkan untuk dikoreksi oleh pimpinan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Membuat rancangan Regulasi Teknis berbasis standar	<p>3.1 Rapat pembahasan rancangan Regulasi Teknis internal Kemendag dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan <i>pihak terkait</i>.</p> <p>3.2 Rancangan Regulasi teknis disiapkan dengan mengacu pada laporan identifikasi produk dan hasil tinjauan lapangan.</p> <p>3.3 Rapat pembahasan rancangan Regulasi Teknis antar instansi terkait pelaku usaha, pakar, Lembaga Penilaian Kesesuaian, dan Lembaga Konsumen dilaksanakan sesuai agenda.</p> <p>3.4 Perbaikan Rancangan Regulasi Teknis disiapkan berdasarkan kesepakatan dalam rapat-rapat.</p> <p>3.5 <i>Public Hearing</i> dengan stakeholder dilaksanakan setelah perbaikan Rancangan Regulasi Teknik disiapkan.</p> <p>3.6 Sosialisasi Rancangan Regulasi Teknis ke beberapa daerah dilaksanakan sesuai agenda.</p> <p>3.7 Rancangan Regulasi Teknis <i>final</i> disiapkan untuk dikoreksi oleh pimpinan.</p> <p>3.8 Rancangan Regulasi Teknis <i>final</i> disampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk <i>legal drafting</i></p>
4. Menyiapkan dokumen notifikasi Rancangan Regulasi Teknis ke WTO	<p>4.1 Konsep notifikasi disiapkan sesuai dengan format yang berlaku.</p> <p>4.2 Rapat pembahasan konsep notifikasi dengan instansi terkait dilaksanakan sesuai agenda.</p> <p>4.3 Konsep notifikasi diperbaiki sesuai dengan hasil rapat pembahasan.</p> <p>4.4 Dokumen notifikasi disampaikan kepada BSN untuk diproses ke WTO melalui PTRI Jenewa.</p>
5. Menjawab pertanyaan/ komentar (<i>enquiry</i>) dari Negara anggota WTO tentang Rancangan Regulasi Teknis yang sudah dinotifikasi ke WTO	<p>5.1 <i>Enquiry</i> diterima sesuai dengan prosedur.</p> <p>5.2 Konsep jawaban disiapkan berdasarkan pertanyaan/<i>enquiry</i> yang diterima.</p> <p>5.3 Rapat pembahasan konsep surat jawaban dilaksanakan untuk membicarakan jawaban atas pertanyaan/<i>enquiry</i>.</p> <p>5.4 Konsep surat jawaban diperbaiki sesuai dengan hasil rapat.</p> <p>5.5 Surat jawaban disampaikan disampaikan kepada BSN untuk diproses ke WTO melalui PTRI Jenewa.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan identifikasi produk yang perlu diatur melalui Regulasi Teknis Berbasis Standar; melaksanakan tinjauan ke lapangan untuk mendapatkan data primer (bila diperlukan); membuat rancangan Regulasi Teknis berbasis standar; menyiapkan dokumen notifikasi Rancangan Regulasi Teknis ke WTO, dan menjawab pertanyaan/ komentar (*enquiry*) dari Negara anggota WTO tentang Rancangan Regulasi Teknis yang sudah dinotifikasi.

1.2 Pihak terkait dalam melakukan pengambilan contoh adalah sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Direktorat Standardisasi;

1.2.2 Direktorat Pemberdayaan Konsumen, Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Kementerian Perdagangan;

1.2.3 Direktorat Pengawasan Barang Beredar, Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Kementerian Perdagangan;

1.2.4 Biro Hukum Kementerian Perdagangan;

1.2.5 Direktorat Jenderal Kerjasama Perdagangan Internasional, Kementerian Perdagangan;

1.2.6 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan;

1.2.7 Pusat data dan informasi Kementerian Perdagangan;

1.2.8 Kementerian/Instansi terkait;

1.2.9 Lembaga Penilaian Kesesuaian;

1.2.10 Pelaku usaha;

1.2.11 Lembaga Konsumen;

1.2.12 Akademisi/ pakar.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan perumusan Regulasi Teknis berbasis standar, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Format Rancangan Regulasi Teknis;

2.2 Format Notifikasi;

2.3 Format surat jawaban *enquiry*;

2.4 Format Laporan Hasil Rapat;

2.5 Format Kuisisioner;

2.6 Format Laporan Identifikasi;

- 2.7 Format Laporan Tinjauan Lapangan;
 - 2.8 Komputer;
 - 2.9 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan perumusan Regulasi Teknis berbasis standar, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Undang – Undang/Peraturan Pemerintah tentang penyusunan Regulasi Teknis;
 - 3.3 Peraturan Kementerian/ Instansi lain terkait produk yang akan diatur;
 - 3.4 Peraturan Negara lain terkait produk yang akan diatur.
 4. Norma dan standar untuk melakukan perumusan Regulasi Teknis berbasis standar:
 - 4.1 Data dan informasi tentang tingginya nilai impor produk sehingga menekan produk Indonesia di pasar dalam negeri disiapkan;
 - 4.2 Data dan informasi tentang produk yang perlu diatur dalam rangka perlindungan konsumen;
 - 4.3 Data dan informasi tentang hambatan teknis produk ekspor Indonesia;
 - 4.4 Ketentuan WTO tentang Notifikasi Regulasi Teknis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut adalah tersedianya rancangan peraturan, data/ informasi serta peraturan terkait;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan sebagai

berikut:

- 3.1 Pengetahuan tentang Standar dan Regulasi Teknis;
 - 3.2 Pengetahuan tentang *Legal Drafting*;
 - 3.3 Pengetahuan tentang hasil kesepakatan kerjasama perdagangan di bidang standar di forum Bilateral, Regional dan/atau Internasional;
 - 3.4 Pemahaman mengenai prosedur perumusan Regulasi Teknis;
 - 3.5 Pemahaman tentang notifikasi Regulasi Teknis di WTO;
 - 3.6 Pengetahuan tentang tata cara menjawab enquiry;
 - 3.7 Kemampuan berkomunikasi efektif;
 - 3.8 Kemampuan untuk menyusun dokumen notifikasi dan enquiry dalam bahasa Inggris;
 - 3.9 Memiliki pengetahuan teknis tentang produk tertentu;
 - 3.10 Kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi-aplikasi untuk mendukung analisa data/informasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan :
- 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
- 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan perumusan Regulasi Teknis berbasis standar sesuai prosedur yang sudah ditentukan dan bukti rancangan peraturan;
 - 5.2 Minimal satu Rancangan Regulasi Teknis berbasis Standar beserta beserta *check list* dan lembar kontrol harus ditunjukkan.

29. Melakukan Perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI)

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.029.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan perumusan rancangan standar nasional indonesia (SNI).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Bahan Penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI)	<p>1.1 Jasa bidang perdagangan yang akan dibuat Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) diinventaris.</p> <p>1.2 Daftar referensi Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) disusun sesuai judul yang telah ditentukan.</p> <p>1.3 Referensi penyusunan RSNI disiapkan sesuai judul yang telah ditentukan.</p> <p>1.4 Apabila mengadopsi standar internasional, tingkat kesetaraan hubungan standar dibuat sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>1.5 Pedoman Standar Nasional (PSN) 08-2007 tentang Tata Cara Penulisan Standar Nasional Indonesia disiapkan sebagai acuan.</p>
2. Menyusun Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI)	<p>2.1 Konsep SNI disusun bersama tim perumus yang telah ditentukan.</p> <p>2.2 Penulisan konsep SNI disesuaikan dengan PSN 08-2007 tentang Tata Cara Penulisan Standar Nasional Indonesia.</p> <p>2.3 Konsep SNI dibahas dalam rapat tim perumus.</p> <p>2.4 Konsep SNI yang telah dibahas dalam rapat tim perumus disetujui menjadi RSNI1.</p>
3. Melakukan Rapat Panitia Teknis dan Rapat Pra Konsensus Pembahasan RSNI1 menjadi RSNI2	<p>3.1 RSNI1 yang telah disetujui Tim Perumus dibahas dalam rapat panitia teknis.</p> <p>3.2 RSNI1 hasil pembahasan rapat panitia teknis diperbaiki sesuai masukan.</p> <p>3.3 RSNI1 yang telah diperbaiki dibahas dalam rapat pra konsensus yang dihadiri anggota panitia teknis dan para pemangku kepentingan lainnya.</p> <p>3.4 RSNI1 yang telah dibahas dalam rapat prakonsensus disetujui menjadi RSNI2.</p>
4. Melakukan Rapat Konsensus RSNI 2 menjadi RSNI3	<p>4.1 RSNI2 yang telah disetujui Panitia Teknis dibahas dalam rapat panitia teknis dengan mengundang</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p><i>stakeholders.</i></p> <p>4.2 RSNI2 hasil pembahasan disetujui menjadi RSNI 3 bila 2/3 anggota panitia teknis menyepakati rumusan RSNI2 secara aklamasi.</p> <p>4.3 RSNI2 hasil pembahasan disetujui menjadi RASNI bila jajak pendapat (<i>enquiry</i>) melalui media elektronik minimal 2/3 anggota yang memiliki hak suara menyatakan setuju dan tidak lebih dari 1/4 yang menyatakan tidak setuju dengan alasan yang jelas.</p>
5. Mengirim RSNI3 atau RASNI ke Badan Standardisasi Nasional (BSN)	<p>5.1 RSNI3 atau RASNI dikirim ke Badan Standar Nasional Indonesia dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>softfile</i>.</p> <p>5.2 Rekaman rapat, catatan hasil kesepakatan dan berita acara hasil konsensus dikirim ke BSN.</p> <p>5.3 Tanda terima pengiriman RSNI3 atau RASNI dan dokumen lainnya diterima dan disimpan.</p> <p>5.4 Salinan RSNI3 atau RASNI, rekaman rapat, dan berita acara konsensus disimpan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan Bahan Penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), menyusun Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), melakukan Rapat Panitia Teknis dan Rapat Pra Konsensus Pembahasan RSNI1 menjadi RSNI2, melakukan Rapat Konsensus RSNI 2 menjadi RSNI3, dan mengirim RSNI3 atau RASNI ke Badan Standardisasi Nasional (BSN).

1.2 Pihak terkait dalam melakukan pengambilan contoh adalah sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Direktorat Standardisasi;
- 1.2.2 Badan Standardisasi Nasional (BSN);
- 1.2.3 Kementerian Teknis Terkait;
- 1.2.4 Masyarakat Standardisasi;
- 1.2.5 Produsen;
- 1.2.6 Konsumen;
- 1.2.7 Pakar.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI), mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer;
 - 2.2 Alat Tulis Kantor;
 - 2.3 Referensi Standar.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI), meliputi:
- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional (BSN) tentang Penetapan Panitia Teknis Perumusan SNI.
4. Norma dan standar untuk melakukan perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI):
- 4.1 Pedoman BSN 01-2007 Pengembangan Standar Nasional Indonesia;
 - 4.2 Pedoman BSN 02-2007 Pengelolaan Panitia Teknis Standar Nasional Indonesia;
 - 4.3 Pedoman BSN 03.1-2007 Adopsi Standar Internasional dan Publikasi Internasional Lainnya Bagian 1: Adopsi Standar Internasional menjadi SNI;
 - 4.4 Pedoman 05-2006 Tenaga Ahli Standardisasi untuk Pengendalian Mutu Perumusan SNI;
 - 4.5 Pedoman BSN 08-2007 Tata Cara Penulisan Standar Nasional Indonesia;
 - 4.6 Standar Internasional yang terkait;
 - 4.7 Peraturan negara lain terkait standar yang akan disusun;
 - 4.8 MOT-02.02.CFM.01.SOP.01 PERUMUSAN SNI JASA BIDANG PERDAGANGAN.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: tersedianya RSNI dan Pedoman Standar Nasional (PSN) 08-2007;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengarsipan dokumen;
- 2.3 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan sebagai berikut:

- 3.1 Pemahaman mengenai PSN 01-2007 Pengembangan Standar Nasional Indonesia;
- 3.2 Pengetahuan tentang Pedoman BSN 03.1-2007 Adopsi Standar Internasional dan Publikasi Internasional Lainnya Bagian 1: Adopsi Standar Internasional menjadi SNI;
- 3.3 Pengetahuan tentang Pedoman BSN 08-2007 Tata Cara Penulisan Standar Nasional Indonesia;
- 3.4 Pengetahuan tentang Pedoman BSN 02-2007 Pengelolaan Panitia Teknis Standar Nasional Indonesia;
- 3.5 Pengetahuan tentang Pedoman 05-2006 Tenaga Ahli Standardisasi untuk Pengendalian Mutu Perumusan SNI;
- 3.6 Pengetahuan tentang Standar Internasional yang terkait;
- 3.7 Pengetahuan tentang Peraturan negara lain terkait standar yang akan disusun;
- 3.8 Kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi-aplikasi untuk mendukung penyusunan RSNI.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- 4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
- 5.2 Minimal satu RSNI dan rekaman rapat tingkat tim perumus dan panitia teknis ditunjukkan.

30. Melakukan Verifikasi Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.030.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Verifikasi Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan verifikasi pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima berkas permohonan pendaftaran/ pendaftaran ulang/ pendaftaran penambahan Ruang Lingkup Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK).	<p>1.1 Berkas permohonan pendaftaran/ pendaftaran ulang/ pendaftaran penambahan ruang lingkup Lembaga Penilaian Kesesuaian diterima dan dipilah berdasarkan jenis permohonan.</p> <p>1.2 Lembar kontrol verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran/ pendaftaran ulang/ pendaftaran penambahan ruang lingkup disiapkan.</p> <p>1.3 Form tanda terima berkas permohonan disiapkan sebagai bukti penerimaan berkas.</p>
2. Melaksanakan verifikasi permohonan pendaftaran/ pendaftaran ulang/ pendaftaran penambahan ruang lingkup Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK).	<p>2.1 <i>Berkas permohonan</i> yang diterima diverifikasi kelengkapannya berdasarkan Permendag Nomor 14/M-DAG/4/2008.</p> <p>2.2 Lembar kontrol ditandai sesuai hasil verifikasi terhadap dokumen persyaratan permohonan.</p> <p>2.3 Apabila dokumen permohonan tidak lengkap, Konsep Surat Penolakan Pendaftaran/ Pendaftaran Ulang/ Pendaftaran Penambahan Ruang Lingkup LPK disiapkan sesuai format yang berlaku.</p> <p>2.4 Dokumen permohonan yang lengkap persyaratannya, diverifikasi lebih lanjut untuk melihat keabsahan/ validitasnya.</p> <p>2.5 Apabila dokumen dinyatakan tidak sah dan/ atau tidak valid, Konsep Surat Penolakan Pendaftaran/ Pendaftaran Ulang/ Pendaftaran Penambahan Ruang Lingkup LPK disiapkan sesuai format yang berlaku.</p> <p>2.6 Apabila dokumen permohonan dinyatakan sah dan benar, Konsep Surat Keputusan Pendaftaran/ Pendaftaran Ulang/ Pendaftaran Penambahan Ruang Lingkup LPK disiapkan sesuai format yang berlaku.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.7 Surat keputusan Pendaftaran/ Pendaftaran Ulang/ Pendaftaran Penambahan Ruang Lingkup LPK disiapkan dengan melampirkan Lembar Kontrol verifikasi dan Surat Pengantar. 2.8 Dokumen pendaftaran yang disahkan didokumentasikan dalam sistem Pendaftaran LPK.
3. Mengirimkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan Pendaftaran/ Pendaftaran Ulang/ Pendaftaran Penambahan Ruang Lingkup Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK).	3.4 Surat Penolakan atau Surat Keputusan Pendaftaran/ Pendaftaran Ulang/ Pendaftaran Penambahan Ruang Lingkup Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) beserta lampiran dikirimkan melalui fax dan jasa pos/ kurir. 3.5 Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan lampiran surat keputusan belum dikembalikan maka Penanggung jawab LPK terdaftar/ dihubungi untuk mengirimkan surat pernyataan yang sudah ditandatangani kepada Direktorat Standardisasi. 3.6 Surat Pernyataan yang sudah ditandatangani didokumentasikan dalam Sistem Pendaftaran LPK.
4. Mengingatnkan LPK terdaftar akan kewajibannya untuk mendaftarkan ulang.	4.1 Konsep surat pemberitahuan terhadap LPK terdaftar yang sudah akan berakhir masa berlaku pendaftarannya dalam waktu 6 bulan ke depan disiapkan untuk ditandatangani oleh pimpinan. 4.2 Surat Pemberitahuan yang sudah ditandatangani pimpinan dikirimkan kepada LPK terdaftar. 4.3 Apabila terdapat LPK terdaftar yang dikenai sanksi pencabutan, konsep surat pencabutan disiapkan sesuai dengan alasan yang dikenakan. 4.4 Surat pencabutan yang sudah ditandatangani pimpinan dikirimkan kepada pihak LPK dimaksud.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk menerima berkas permohonan, melaksanakan verifikasi permohonan pendaftaran/ pendaftaran ulang/ pendaftaran penambahan ruang lingkup Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK), mengirimkan Surat Penolakan atau Surat Keputusan, mengingatkan LPK terdaftar akan kewajibannya untuk mendaftarkan ulang, mencabut Pendaftaran LPK terdaftar yang dikenakan sanksi untuk melakukan verifikasi pendaftaran lembaga penilaian kesesuaian (LPK).

- 1.1 Pihak terkait dalam melakukan pengambilan contoh adalah sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:
 - 1.1.1 Direktorat Standardisasi
 - 1.1.2 Direktorat Pengembangan Mutu Barang, Ditjen Standardisasi dan Perlindungan Konsumen
 - 1.1.3 Komite Akreditasi Nasional
 - 1.1.4 Kementerian terkait yang memberlakukan SNI secara wajib
 - 1.1.5 Lembaga Penilaian Kesesuaian
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan verifikasi pendaftaran lembaga penilaian kesesuaian (LPK), mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer
 - 2.2 Aplikasi sistem pendaftaran LPK
 - 2.3 Formulir Pendaftaran LPK
 - 2.4 Formulir Pendaftaran Ulang/Pendaftaran Koreksi LPK
 - 2.5 Check list kelengkapan dokumen persyaratan pendaftaran
 - 2.6 Berkas permohonan harus terdiri dari: Surat Permohonan; Legalitas Hukum LPK; Struktur Organisasi; Daftar Laboratorium yang digunakan; Daftar Personil; Sertifikat Akreditasi yang telah disahkan oleh KAN beserta ruang lingkup akreditasi atau Surat Penunjukan dari Kementerian terkait; serta Contoh Sertifikat Produk Penggunaan Tanda SNI (SPPT SNI) yang telah diterbitkan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi pendaftaran lembaga penilaian kesesuaian (LPK), meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2007 tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib terhadap Barang dan Jasa yang Diperdagangkan;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/4/2008 tentang Ketentuan Karet Alam Spesifikasi Teknis Indonesia (SIR) yang Diperdagangkan ke Luar Negeri.
4. Norma dan standar untuk melakukan verifikasi lembaga pendaftaran lembaga penilaian kesesuaian:
 - 4.1 Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang Pemberlakuan SNI secara Wajib.
 - 4.2 Pedoman BSN 401-2000. Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Produk.

- 4.3 Peraturan Dirjen Terkait tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan SNI secara Wajib (bila ada)
- 4.4 MOT-02.01.CFM.01.SOP.01 PELAYANAN PENDAFTARAN LEMBAGA PENILAIAN KESESUAIAN

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: tersedianya *check list*, lembar kontrol yang digunakan di unit kerja.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif
- 2.2 Melakukan pengarsipan dokumen

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan sebagai berikut:

- 3.1 Pengetahuan tentang Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK);
- 3.2 Pemahaman mengenai Pedoman BSN 401-2000 Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Produk;
- 3.3 Pengetahuan mengenai prosedur pelayanan pendaftaran LPK;
- 3.4 Pengetahuan terkait dokumen yang dipersyaratkan dalam pendaftaran LPK;
- 3.5 Pengetahuan mengenai Peraturan Menteri Teknis terkait tentang Pemberlakuan SNI secara Wajib;
- 3.6 Kemampuan berkomunikasi efektif;
- 3.7 Kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi-aplikasi untuk mendukung penggunaan Sistem Pendaftaran LPK;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan
- 4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan verifikasi sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil verifikasi LPK.
- 5.2 Minimal satu draft Surat Keputusan atau Penolakan Pendaftaran/ Pendaftaran Ulang/ Pendaftaran Penambahan Ruang Lingkup beserta *check list* dan lembar kontrol harus ditunjukkan.

31. Melakukan Evaluasi Peraturan Tata Tertib (PTT) dan Kontrak Berjangka

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.031.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Peraturan Tata Tertib (PTT) dan Kontrak Berjangka
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi PTT dan kontrak berjangka.

ELEMEN KOMPETENSI	KEGIATAN UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan evaluasi	1.1 Identifikasi metode dan formulir evaluasi dibuat sesuai dengan target responden. 1.2 Konsep formulir dan metode pengolahan disusun berdasarkan disposisi dari <i>pimpinan</i> dan ketentuan yang berlaku. 1.3 Bahan evaluasi dan kuisisioner disiapkan dan diperbanyak sesuai dengan jumlah responden untuk proses evaluasi.
2. Melakukan proses evaluasi	2.1 Wawancara dan pengisian kuisisioner dilakukan dengan <i>pihak terkait</i> untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. 2.2 Hasil pengumpulan data dan informasi dikumpulkan dan diolah untuk dijadikan dasar pertimbangan evaluasi. 2.3 Rapat internal dilakukan untuk membahas evaluasi PTT dan kontrak berjangka. 2.4 Notulen rapat disusun.
3. Membuat laporan hasil evaluasi	3.1 Draft laporan hasil evaluasi disusun berdasarkan notulen rapat dan bahan-bahan pendukung. 3.2 Draft laporan hasil evaluasi diperiksa dan disetujui oleh <i>pimpinan</i> . 3.3 Laporan hasil evaluasi PTT dan kontrak berjangka disampaikan kepada <i>pimpinan</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini mencakup evaluasi kontrak berjangka, PTT Bursa Berjangka, PTT Lembaga Kliring Berjangka, PTT Pasar Fisik Komoditi (PTT Kontrak Fisik Komoditi) dan PTT Penyelenggaraan Pasar Lelang.

1.2 Pihak-pihak terkait termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Bursa Berjangka;

- 1.2.2 Lembaga Kliring Berjangka;
 - 1.2.3 Pialang Berjangka;
 - 1.2.4 Pelaku pasar (Asosiasi Komoditi).
2. Pimpinan mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Kepala Biro Analisis Pasar;
 - 2.2 Kepala Bagian Pengembangan Pasar;
 - 2.3 Kepala Subbagian Tata Tertib dan Kontrak.
 3. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi PTT dan kontrak berjangka, mencakup tidak terbatas pada:
 - 3.1 Komputer / laptop;
 - 3.2 Alat perekam suara;
 - 3.3 ATK.
 4. Peraturan-peraturan untuk melakukan evaluasi PTT dan kontrak berjangka, meliputi :
 - 4.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 4.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2014;
 - 4.4 Keputusan Kepala Badan Pegawai Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 2/BAPPEBTI/KP/X/1999 mengenai Pedoman Penyusunan Peraturan dan Tata Tertib Bursa Berjangka dan Lembaga Kliring Berjangka untuk mendukung Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 4.5 Keputusan Kepala Badan Pegawai Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 4/BAPPEBTI/KP/X/1999 tentang Pedoman Penyiapan Kontrak Berjangka yang akan digunakan sebagai dasar Jual Beli Komoditi Bursa Berjangka.
 5. Norma dan standar untuk melakukan evaluasi PTT dan kontrak berjangka, adalah:
 - 5.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* mengenai *Standard Operating Procedure (SOP)* mengenai penyusunan peraturan kepala Bappebti MOT-01.05.CFM.01.SOP.01;

5.2 Birokrasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan evaluasi PTT dan kontrak berjangka;

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.

2. Persyaratan dan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan komunikasi efektif;

2.2 Melakukan pengumpulan data;

2.3 Mengolah data;

2.4 Memproses dokumen;

2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pemahaman mengenai peraturan-peraturan terkait;

3.2 Pemahaman terhadap SOP Evaluasi Kontrak Berjangka dan PTT Bursa Berjangka, PTT Lembaga Kliring Berjangka, PTT Pasar Fisik Komoditi (PTT Kontrak Fisik Komoditi) dan PTT Penyelenggaraan Pasar Lelang;

3.3 Pengetahuan mengenai substansi Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang.

3.4 Mengoperasikan komputer dan aplikasi *Microsoft Office*;

3.5 Melakukan komunikasi dan koordinasi;

3.6 Menggunakan email dan internet;

3.7 Kemampuan analisis permasalahan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti;

4.2 Rapi;

4.3 Berpikir sistematis;

4.4 Taat terhadap peraturan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap kompeten, jika sudah mengerjakan pembuatan laporan evaluasi PTT dan Kontrak Berjangka minimal 1 (satu) kali dengan mempertimbangan ketepatan waktu dan substansi laporan sesuai dengan ketentuan.

32. Memproses Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi dan Jaminan

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.032.04
JUDUL UNIT	: Memproses Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi dan Jaminan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pemrosesan pemberian persetujuan bank penyimpanan margin, dana kompensasi dan jaminan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa kelengkapan persyaratan persetujuan	<p>1.1 <i>Dokumen dan Lampiran</i> Persyaratan persetujuan diterima melalui Sistem Perizinan Online untuk diperiksa kelengkapannya.</p> <p>1.2 <i>Dokumen dan Lampiran</i> persetujuan jika sudah lengkap, dicetak tanda terima dokumen dan diproses,</p> <p>1.3 Jika <i>dokumen dan Lampiran</i> belum lengkap maka hapus data upload dokumen pemohon dan dicetak tanda terima permintaan kelengkapan serta meminta kepada <i>Pemohon</i> untuk melengkapinya.</p>
2. Melakukan verifikasi dokumen	<p>2.1 <i>Dokumen dan Lampiran</i> persetujuan diverifikasi untuk melihat kesesuaian dengan yang dipersyaratkan dalam Peraturan, kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Pembinaan Usaha untuk diteliti dan diberikan rekomendasi.</p> <p>2.2 <i>Dokumen dan Lampiran</i> persetujuan jika tidak memenuhi syarat maka dalam Sistem Perizinan Online <i>dokumen dan Lampiran</i> tersebut dihapus dan diisi rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi serta dicetak : Surat Permintaan kelengkapan dokumen <i>dan Lampiran</i> untuk dilengkapi jika <i>dokumen dan Lampiran</i> belum lengkap; Surat Penolakan jika tidak memenuhi persyaratan dalam peraturan yang berlaku untuk kemudian ditanda tangani oleh Kepala Biro Perniagaan dan diserahkan kepada <i>Pemohon</i> melalui <i>media elektronik</i>.</p>
3. Melakukan Evaluasi Presentasi Sistem Operasional Bank	3.1 Penjadwalan dan proses presentasi tentang Sistem Operasional Bank <i>Pemohon</i> diikuti (Khusus untuk Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi, dan Dana Jaminan).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Rekomendasi atas penilaian hasil evaluasi presentasi Bank <i>Pemohon</i> dibuat dan dituangkan dalam Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi untuk diserahkan dan ditandatangani oleh Kepala Biro Perniagaan dan dilakukan proses selanjutnya (Khusus untuk Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi, dan Dana Jaminan).</p> <p>3.3 Jika berdasarkan hasil evaluasi perlu ada perbaikan maka dikeluarkan Surat Perbaikan Sistem Operasional Bank <i>Pemohon</i>.</p>
<p>4. Melakukan Pemeriksaan sarana fisik</p>	<p>4.1 Surat Tugas Pemeriksaan Fisik dibuat yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kepala Biro Perniagaan untuk ditandatangani.</p> <p>4.2 Sarana Fisik diperiksa sesuai dengan persyaratan dalam Surat Keputusan Kepala Bappebti.</p> <p>4.3 Rekomendasi atas sarana fisik dibuat dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Sarana dan Prasarana Fisik, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Biro Perniagaan untuk disetujui.</p> <p>4.4 Sarana fisik jika tidak disetujui, maka dibuat surat pemberitahuan untuk melengkapi sarana dan prasarana fisik serta dilakukan penjadwalan ulang untuk pemeriksaan sarana fisik.</p>
<p>5. Melakukan proses pencetakan surat pemberitahuan pembayaran, sertifikat, dan Surat Keputusan Izin Usaha</p>	<p>5.1 Surat Pemberitahuan Pembayaran dicetak dan diserahkan kepada Kepala Biro Perniagaan untuk ditandatangani yang selanjutnya dikirim ke <i>Pemohon</i> melalui <i>media elektronik</i>.</p> <p>5.2 Sertifikat dan Surat Keputusan dicetak dan diserahkan kepada Kepala Bappebti untuk ditandatangani.</p>
<p>6. Menyerahkan sertifikat dan Surat Keputusan persetujuan</p>	<p>6.1 Bukti transfer pembayaran dicek dan dicetak tanda terima.</p> <p>6.2 Sertifikat dan Surat Keputusan Izin Usaha diserahkan kepada <i>Pemohon</i> (penyampaian surat dilakukan secara berjenjang dari Kepala Biro Perniagaan. Kepala Bagian Pembinaan Usaha, Tim Verifikasi, Petugas Locket).</p> <p>6.3 Persetujuan diarsipkan didalam komputer dan diupdate dalam aplikasi database Pelaku Usaha.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memeriksa kelengkapan persyaratan persetujuan, melakukan verifikasi dokumen, melakukan penjadwalan untuk presentasi sistem operasional bank, melakukan evaluasi presentasi sistem operasional bank, melakukan penjadwalan untuk pemeriksaan sarana fisik, melakukan pemeriksaan sarana fisik, melakukan proses pencetakan surat pemberitahuan pembayaran, sertifikat, dan surat keputusan izin usaha, menyerahkan sertifikat dan surat keputusan persetujuan, mengarsipkan dan updating database yang digunakan untuk Memproses Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi dan Dana Jaminan, Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka, Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif, Peserta Sistem Perdagangan Alternatif, Pialang Berjangka Untuk Penyaluran Amanat Luar Negeri Dan Atau Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.

1.2 Pemohon, termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas :

1.2.1 Bank Penyimpan Margin;

1.2.2 Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif;

1.2.3 Peserta Sistem Perdagangan Alternatif, dan

1.2.4 Pialang Berjangka.

1.3 Media Elektronik, termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas :

1.3.1 Email;

1.3.2 Faximili.

1.4 Dokumen dan lampiran, termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas :

1.4.1 Dokumen yang digunakan dalam pemrosesan Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi dan Dana Jaminan, meliputi :

1.4.3.1 lampiran Peraturan Kepala Bappebti Nomor 17/BAPPEBTI/KP/V/2000;

1.4.3.2 Formulir Nomor VII.BP.1 s.d. VII.BP.2: kelengkapan dokumen permohonan persetujuan terhadap Bank umum sebagai Bank penyimpanan margin, dana kompensasi dan dana jaminan;

1.4.3.3 Formulir Nomor VII.BP.3: Surat Keputusan Kepala Bappebti tentang persetujuan terhadap Bank umum

sebagai Bank penyimpan margin, dana kompensasi dan dana jaminan.

- 1.4.2 Dokumen yang digunakan dalam menjalankan Unit Kompetensi penerbitan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang, meliputi :
 - 1.4.2.1 Lampiran Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 56/BAPPEBTI/KP/9/2005:
 - 1.4.2.2 Formulir Nomor III.PRO.36, III.PRO.36A s.d. III.PRO.36G : kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka;
 - 1.4.2.3 Formulir Nomor III.PRO.38 : Penolakan atas laporan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka.
- 1.4.3 Dokumen yang digunakan dalam menjalankan Unit Kompetensi persetujuan Penyelenggara dan Peserta Sistem Perdagangan Alternatif, meliputi :
 - 1.4.3.1 Lampiran Peraturan Kepala Bappebti Nomor 95/BAPPEBTI/PER/06/2012 tentang Sistem Perdagangan Alternatif;
 - 1.4.3.2 Formulir Nomor I.SPA.1 s.d. I.SPA.7, I.SPA.11A, I.SPA.15 s.d. I.SPA.21 dan I.SPA.25A: kelengkapan dokumen permohonan Pemberian Persetujuan Penyelenggara dan Peserta SPA.
- 1.4.4 Dokumen yang digunakan dalam menjalankan Unit Kompetensi persetujuan Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi:
 - 1.4.4.1 Lampiran Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 56/BAPPEBTI/KP/9/2005:
 - 1.4.4.2 Formulir Nomor III.PRO.33 : Permohonan Perubahan Nama dan Alamat Pialang Berjangka;
 - 1.4.4.3 Formulir Nomor III.PRO.33.A s.d. III.PRO.33.C: kelengkapan dokumen Perubahan Nama dan Alamat Pialang Berjangka;
 - 1.4.4.4 Formulir Nomor III.PRO.34 : Persetujuan atas Perubahan Nama dan Alamat Pialang Berjangka;

- 1.4.4.5 Formulir Nomor III.PRO.35 : Penolakan atas Perubahan Nama dan Alamat Pialang Berjangka;
- 1.4.4.6 Lampiran Peraturan Kepala Bappebti Nomor 95/BAPPEBTI/PER/06/2012.
- 1.4.5 Lampiran persyaratan dokumen dalam Pemberian Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi dan Dana Jaminan, meliputi:
 - 1.4.5.1 Anggaran Dasar Bank dan perubahan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Perundang-undangan;
 - 1.4.5.2 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 1.4.5.3 Izin Usaha sebagai Bank Umum yang berstatus Bank Devisa;
 - 1.4.5.4 Laporan keuangan 3 Tahun Terakhir yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
 - 1.4.5.5 Buku Pedoman operasional tentang kegiatan penyimpanan dana dalam rekening yang akan dilakukan oleh Bank yang sesuai dengan kebutuhan pengguna; dan
 - 1.4.5.6 Rekomendasi Bank Indonesia.
- 1.4.6 Lampiran persyaratan dokumen dalam Pemberian Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka, meliputi :
 - 1.4.6.1 Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - 1.4.6.2 Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, proyeksi keuangan, fasilitas komunikasi, system pengawasan intern, dan program pelatihan yang akan diadakan;
 - 1.4.6.3 Daftar nama dan data pegawai yang memiliki izin Wakil Pialang Berjangka;
 - 1.4.6.4 Laporan keuangan atas saldo modal akhir dan penambahan modal yang diaudit Akuntan Publik;
 - 1.4.6.5 Daftar pernyataan mengenai integritas Kepala Kantor Cabang yang dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.A;
 - 1.4.6.6 Surat pernyataan direksi bahwa Kantor Cabang tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang perseorangan;

- 1.4.6.7 Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang yang menyatakan tidak bekerja rangkap sebagai Kepala Kantor Cabang dan/atau direksi pada Pialang Berjangka lain dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.C;
 - 1.4.6.8 Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan direksi dan/atau Kepala Kantor Cabang Pialang Berjangka yang bersangkutan dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.50.D;
 - 1.4.6.9 Surat pernyataan Kepala Kantor Cabang tidak mempunyai saham pada perusahaan berjangka lainnya dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.E;
 - 1.4.6.10 Keterangan kelengkapan Kantor Cabang Pialang Berjangka dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor III.PRO.50.F.
- 1.4.7 Lampiran persyaratan dokumen dalam Pemberian Persetujuan Penyelenggara dan Peserta SPA, meliputi :
- 1.4.7.1 Pemberian Persetujuan sebagai Penyelenggara SPA;
 - 1.4.7.2 Copy Akte Pendirian perseroan atau perubahannya yang disahkan Menteri Hukum dan HAM;
 - 1.4.7.3 Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - 1.4.7.4 Daftar nama dan data pemegang saham/anggota komisaris dan direksi yang baru;
 - 1.4.7.5 Daftar orang perseorangan yang mengendalikan Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif baik langsung maupun tidak langsung;
 - 1.4.7.6 Surat Pernyataan komisaris dan direksi yang baru, yang menyatakan tidak mempunyai jabatan rangkap pada perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan Berjangka lainnya dibuat sesuai dengan Formulir Nomor I.SPA.1;
 - 1.4.7.7 Surat Pernyataan komisaris/direksi/pemegang saham yang baru, bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai saham pada perusahaan yang bergerak di

bidang Perdagangan Berjangka lainnya dibuat sesuai dengan Formulir Nomor I.SPA.2.

- 1.4.8 Lampiran Pemberian Persetujuan sebagai Peserta SPA, meliputi:
 - 1.4.8.1 Copy Akte Pendirian perseroan Terbatas (PT) yang disahkan Menteri Hukum dan HAM;
 - 1.4.8.2 Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 1.4.8.3 Copy Izin Usaha Pialang Berjangka;
 - 1.4.8.4 Copy tanda keanggotaan pada Bursa Berjangka;
 - 1.4.8.5 Copy tanda keanggotaan pada Lembaga Kliring Berjangka;
 - 1.4.8.6 Laporan keuangan atas saldo modal yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
 - 1.4.8.7 Keterangan kesiapan sarana dan sistem yang mendukung perdagangan secara teratur, wajar, efisien, efektif dan transparan;
 - 1.4.8.8 Copy surat perjanjian kerjasama dengan Pedagang Berjangka Anggota Kliring Peserta Sistem Perdagangan Alternatif;
 - 1.4.8.9 Daftar riwayat hidup (CV) masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi atau Pengurus;
 - 1.4.8.10 Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor Dewan Komisaris dan Direksi atau Pengurus;
 - 1.4.8.11 Copy surat izin tinggal bagi tenaga kerja asing yang dipekerjakan;
 - 1.4.8.12 Copy surat izin kerja tenaga asing yang dipekerjakan.
- 1.4.9 Lampiran persyaratan dokumen dalam Pemberian Persetujuan Pialang Berjangka untuk PALN, meliputi :
 - 1.4.9.1 Copy izin usaha sebagai Pialang Berjangka;
 - 1.4.9.2 Copy tanda keanggotaan pada Bursa Berjangka;
 - 1.4.9.3 Copy tanda keanggotaan pada Lembaga Kliring Berjangka;
 - 1.4.9.4 Rekomendasi dari Bursa Berjangka dalam negeri;
 - 1.4.9.5 Copy bukti kerjasama dengan Pialang Berjangka Luar Negeri;
 - 1.4.9.6 Copy sertifikat pelatihan atau keterangan keahlian Wakil Pialang Berjangka mengenai peraturan dan transaksi luar negeri;

- 1.4.9.7 Copy surat izin kerja tenaga asing dan izin tinggal bagi warga Negara asing yang dipekerjakan;
 - 1.4.9.8 Bukti setor Dana Jaminan bagi Pialang Berjangka; dan
 - 1.4.9.9 Bukti pembukaan rekening terpisah.
- 1.4.10 Lampiran persyaratan dokumen dalam Pemberian Persetujuan Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi :
- 1.4.10.1 Pemberian Persetujuan Perubahan Alamat Pialang Berjangka;
 - 1.4.10.2 Akta pendirian perseroan atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
 - 1.4.10.3 Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - 1.4.10.4 Rencana usaha 3 (tiga) Tahun termasuk susunan organisasi, uraian tugas, proyeksi, standard operational procedure (SOP) fasilitas komunikasi, system pengawasan intern, dan program latihan yang akan diadakan;
 - 1.4.10.5 Surat pernyataan kesediaan memberikan surat kuasa pemeriksaan rekening terpisah sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Bappebti;
 - 1.4.10.6 Sarana promosi dan publikasi;
 - 1.4.10.7 Daftar nama dan data pemegang saham/anggota komisaris dan direksi yang baru;
 - 1.4.10.8 Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru;
 - 1.4.10.9 Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru, yang menyatakan tidak bekerja sebagai direksi pada Pialang Berjangka lain dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.30.B;
 - 1.4.10.10 Surat pernyataan komisaris dan direksi yang baru bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan komisaris atau direksi dalam Pialang Berjangka yang bersangkutan dibuat sesuai dengan Formulir Nomor III.PRO.30.C;
 - 1.4.10.11 Jawaban atau pertanyaan-pertanyaan yang terdapat pada Formulir Nomor III.PRO.30.C.1.
- 1.4.11 Lampiran persyaratan dokumen dalam Pemberian Persetujuan atas Perubahan Alamat Penyelenggara SPA, meliputi :

- 1.4.11.1 Akta Pendirian Perseroan atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
 - 1.4.11.2 Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - 1.4.11.3 Keterangan kelengkapan Penyelenggara Sistem Perdagangan Altrnatif dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor I.SPA.11.A.
 - 1.4.12 Lampiran persyaratan dokumen dalam Pemberian Persetujuan atas Perubahan Alamat Peserta SPA, meliputi :
 - 1.4.12.1 Akta Pendirian Perseroan atau perubahannya yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;
 - 1.4.12.2 Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - 1.4.12.3 Keterangan kelengkapan Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor I.SPA.25.A.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Memproses Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi Dan Dana Jaminan, Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka, Penyelenggara SPA, Peserta SPA, Pialang Berjangka Untuk PALN Dan Atau Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi., mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Software Pendukung dalam Perizinan Online.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Memproses Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi Dan Dana Jaminan, Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka, Penyelenggara SPA, Peserta SPA, Pialang Berjangka Untuk PALN Dan Atau Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi :
 - 3.1 Daftar peraturan perundang-undangan Perdagangan Berjangka Komoditi :
 - 3.1.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 3.1.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor
57/M-DAG/PER/8/2014.

- 3.2 Daftar peraturan perundang-undangan tentang Persetujuan Bank Penyimpan Margin:
 - 3.2.1 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 17/BAPPEBTI/KP/V/2000 tentang pedoman persetujuan terhadap Bank umum sebagai Bank penyimpan margin, dana kompensasi dan dana jaminan.
- 3.3 Daftar peraturan perundang-undangan tentang Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka :
 - 3.3.1 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 53/BAPPEBTI/KP/VII/2004 tentang Persyaratan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka;
 - 3.3.2 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 56/BAPPEBTI/KP/9/2005 tentang Izin Usaha Pialang Berjangka;
 - 3.3.3 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 95/BAPPEBTI/PER/06/2012 tentang Sistem Perdagangan Alternatif;
 - 3.3.4 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 98/BAPPEBTI/PER/08/2012 tentang Perubahan Peraturan Kepala Bappebti Nomor 73/BAPPEBTI/Per/9/2009 tentang pembukaan kantor cabang pialang berjangka peserta SPA dan persyaratan kerjasama antara penyelenggara dengan peserta SPA.
- 3.4 Daftar peraturan perundang-undangan tentang Persetujuan Penyelenggara dan Peserta Sistem Perdagangan Alternatif :
 - 3.4.1 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 95/BAPPEBTI/PER/06/2012 tentang Sistem Perdagangan Alternatif;
 - 3.4.2 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 98/BAPPEBTI/PER/08/2012 tentang Perubahan Peraturan Kepala Bappebti Nomor 73/BAPPEBTI/Per/9/2009 tentang pembukaan kantor cabang pialang berjangka peserta SPA dan persyaratan kerjasama antara penyelenggara dengan peserta SPA.
- 3.5 Daftar peraturan perundang-undangan tentang Persetujuan Pialang Berjangka untuk PALN :
 - 3.5.1 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 82/BAPPEBTI/Per/04/2010 tentang Tata Cara Penyaluran Amanat Nasabah ke Bursa Berjangka Luar Negeri.
- 3.6 Daftar peraturan perundang-undangan tentang Persetujuan Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi :

- 3.6.1 Keputusan Kepala Bappebti Nomor 01/BAPPEBTI/KP/X/1999 tentang Perizinan Bursa Berjangka dan Lembaga Kliring Berjangka;
 - 3.6.2 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 56/BAPPEBTI/KP/9/2005 tentang Izin Usaha Pialang Berjangka;
 - 3.6.3 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 95/BAPPEBTI/PER/06/2012 tentang Sistem Perdagangan Alternatif.
4. Norma dan standar untuk Memproses Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi Dan Dana Jaminan, Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka, Penyelenggara SPA, Peserta SPA, Pialang Berjangka Untuk PALN Dan Atau Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi:
- 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Mikro Pemberian Persetujuan Bank Penyimpan Margin;
 - 4.2 *Standard Operational Procedures* (SOP) Mikro Pemberian Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka;
 - 4.3 *Standard Operational Procedures* (SOP) Mikro Pemberian Persetujuan Penyelenggara SPA dan Peserta SPA;
 - 4.4 *Standard Operational Procedures* (SOP) Mikro Pemberian Persetujuan Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek ditempat kerja, maupun portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Memproses Izin Usaha Bursa Berjangka, Kliring Berjangka, dan Pialang Berjangka;
- 2.2 Memproses Izin Wakil Pialang Berjangka dan Pedagang Berjangka;
- 2.3 Memproses Persetujuan Pemberhentian Direktur Kepatuhan dan atau Perubahan Nama Pelaku Usaha di bidang Perdagangan Berjangka Komoditi
- 2.4 Memproses Persetujuan Perubahan Pengurus dan Pemegang saham Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan di bawah ini:
 - 3.1.1 Pemahaman Peraturan terkait Perizinan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.1.2 Kemampuan untuk mengolah data sederhana;
 - 3.1.3 Mengetahui tugas dan fungsi pada Sistem Perizinan Online.
 - 3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan di bawah ini:
 - 3.2.1 Kemampuan memproses data secara elektronik, dan Internet;
 - 3.2.2 Kemampuan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - 3.2.3 Kemampuan komunikasi verbal dan non verbal.
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Tenang;
 - 4.3 Berpikir sistematis.
5. Aspek Kritis:
 - 5.1 Individu dianggap disebut kompeten, jika sudah dapat memproses Persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi Dan Dana Jaminan, Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka, Penyelenggara SPA, Peserta SPA, Pialang Berjangka Untuk PALN Dan Atau Perubahan Alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi dan dibuktikan dengan kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penerbitan perizinan dengan prosedur yang sudah ditentukan.
 - 5.2 Bukti hasil pemberian persetujuan berupa Surat Keputusan persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi dan Dana Jaminan, Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka, Penyelenggara SPA, Peserta SPA, dan atau Perubahan alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi dan Sertifikat persetujuan Bank Penyimpan Margin, Dana Kompensasi dan Dana Jaminan, Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka, Penyelenggara SPA, Peserta SPA, dan atau Perubahan alamat Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi minimal satu kali harus ditunjukkan.

33. Melakukan Pengawasan Transaksi Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.033.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengawasan Transaksi Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan transaksi perdagangan berjangka komoditi. Unit kompetensi ini meliputi pengumpulan dan pengolahan data sampai pembuatan laporan hasil pengawasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dan mengolah data transaksi dari Bursa Berjangka dan penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif	<p>1.1 Data Laporan transaksi dari Pelaku Usaha dikumpulkan secara elektronik maupun manual dan dijadikan kompilasi data yang akan diolah.</p> <p>1.2 Data transaksi berdasarkan jenisnya (Multilateral, Penyaluran Amanat Luar Negeri dan Sistem Perdagangan Alternatif) diklasifikasikan.</p> <p>1.3 Volume transaksi harian diakumulasi menjadi data transaksi bulanan dan direkap.</p> <p>1.4 Data transaksi berdasarkan jenisnya dan data volume transaksi bulanan diserahkan ke bagian yang menangani.</p>
2. Melakukan Rekonsiliasi data transaksi dengan Pelaku Usaha	<p>2.1 Draft hasil olah data transaksi dan rekapitulasi data transaksi yang sudah diteliti, diterima.</p> <p>2.2 Data dari Bursa Berjangka dan Lembaga Kliring Berjangka dilakukan rekonsiliasi untuk melihat apakah terjadi indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku usaha dalam melakukan transaksi.</p>
3. Membuat laporan hasil pengawasan transaksi bulanan.	<p>3.1 Laporan hasil pengawasan transaksi bulanan dibuat.</p> <p>3.2 Nota dinas pengantar laporan dibuat.</p> <p>3.3 Laporan hasil pengawasan transaksi bulanan dan Konsep Nota Dinas Pengantar Laporan diserahkan, diteliti dan ditandatangani.</p> <p>3.4 Laporan hasil pengawasan transaksi bulanan gunakan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk Mengumpulkan data transaksi dari Bursa Berjangka dan Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif, Mengolah data transaksi, Melakukan Rekonsiliasi data transaksi dengan Pelaku Usaha, Menyusun konsep laporan hasil pengawasan transaksi bulanan dan Konsep Nota Dinas Pengantar Laporan, Menyerahkan laporan hasil pengawasan transaksi bulanan yang digunakan untuk melakukan pengawasan transaksi pelaku usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 1.2 Penyerahan Laporan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Sub Bagian Pengawasan Transaksi Pelaku Pasar, Kepala Bagian Pengawasan Transaksi, Kepala Biro Perniagaan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengawasan transaksi pelaku usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer/Laptop;
 - 2.2 *Printer*;
 - 2.3 *Software* Pengolahan Data (Misalnya: Ms Excel).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengawasan transaksi Pelaku Usaha perdagangan berjangka komoditi, meliputi :
 - 3.1 Daftar peraturan perundang-undangan Perdagangan Berjangka Komoditi:
 - 3.1.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 3.1.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Daftar peraturan perundang-undangan dalam melakukan pengawasan transaksi Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi :
 - 3.2.1 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 72/BAPPEBTI/Per/9/2009 tentang Kontrak Derivatif yang Diperdagangkan dalam Sistem Perdagangan Alternatif;

- 3.2.2 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 82/BAPPEBTI/Per/04/2010 tentang Tata Cara Penyaluran Amanat Nasabah ke Bursa Berjangka Luar Negeri;
 - 3.2.3 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 84/BAPPEBTI/Per/09/2010 tentang Penetapan Daftar Bursa Dan Kontrak Berjangka Luar Negeri;
 - 3.2.4 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 85/BAPPEBTI/Per/10/2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi NOMOR 69/BAPPEBTI/Per/6/2009 Tentang Penggerak Pasar (Market Maker) dan Kewajiban Melakukan Transaksi Kontrak Berjangka di Bursa Berjangka;
 - 3.2.5 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 88/BAPPEBTI/Per/01/2011 tentang Sistem Pengawasan Tunggal (*Supervisory System*) Dan Sistem Perdagangan Dalam Transaksi Sistem Perdagangan Alternatif;
 - 3.2.6 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 89/BAPPEBTI/Per/09/2011 tentang Penetapan Jenis Kontrak Derivatif dalam Sistem Perdagangan Alternatif yang dilaporkan ke Bursa Berjangka dan didaftarkan ke Lembaga Kliring Berjangka;
 - 3.2.7 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 94/BAPPEBTI/Per/04/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 90/BAPPEBTI/PER/10/2011 Tentang Komoditi Yang Dapat Dijadikan Subjek Kontrak Berjangka, Kontrak Derivatif Syariah, dan/atau Kontrak Derivatif Lainnya Yang Diperdagangkan di Bursa Berjangka;
 - 3.2.8 Peraturan Kepala BAPPEBTI No: 95/BAPPEBTI/Per/06/2012 tentang Sistem Perdagangan Alternatif.
4. Norma dan standar untuk melakukan pengawasan transaksi Pelaku Usaha perdagangan berjangka komoditi, meliputi :
- 4.1 *Standard Operating Procedures* (SOP) Mikro Pengawasan Transaksi Perdagangan Berjangka Komoditi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek di tempat kerja, maupun portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan Pengawasan Laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka;

2.2 Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;

2.3 Melakukan Audit Kepatuhan terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pemahaman peraturan di bidang Perdagangan Berjangka Komoditi;

3.2 Pengetahuan mengenai mekanisme transaksi Perdagangan Berjangka Komoditi;

3.3 Kemampuan pengolahan database (*Ms.Office & Ms. Access*);

3.4 Kemampuan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan;

3.5 Kemampuan komunikasi verbal dan non verbal.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti;

4.2 Ketekunan;

4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Individu dianggap kompeten, jika sudah dapat melakukan Pengawasan Transaksi Perdagangan Berjangka Komoditi dan dibuktikan dengan kemampuan yang diperagakan untuk melakukan Pengawasan Transaksi Perdagangan Berjangka Komoditi dengan prosedur yang sudah ditentukan;

5.2 Bukti berupa Laporan Hasil Pengawasan Transaksi Bulanan minimal satu kali harus ditunjukkan.

34. Melaksanakan Pengawasan Lembaga Sistem Resi Gudang (SRG)

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.034.05
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Pengawasan Lembaga Sistem Resi Gudang (SRG)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan sistem resi gudang melalui analisa data, identifikasi data finansial dan non finansial yang berdasarkan peraturan di bidang SRG. Kegiatan pengawasan terdiri dari analisa data keuangan dan audit kepatuhan (fisik dan prosedur).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pemantauan terhadap penerbitan resi gudang, penjaminan resi gudang secara <i>on line</i> dan Laporan BuLanan Penerbitan Resi Gudang (RG).	1.1 Bahan dan data laporan dikumpulkan. 1.2 Bahan dan data direkap berdasarkan laporan bulanan, tri wulan dan tahunan. 1.3 Tanggal Penyerahan Laporan diteliti secara cermat dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan. 1.4 Kelengkapan penyampaian Laporan Keuangan dan Laporan Penerbitan Resi Gudang serta kesesuaian format dan isi Laporan Keuangan dikaji sesuai dengan ketentuan peraturan dan sistem IS-WARE.
2. Melakukan analisa laporan keuangan dan Laporan Penerbitan RG.	2.1 Bahan dan data laporan yang telah direkap, ditandai aspek pentingnya dan dianalisis sesuai dengan obyek pengawasannya. 2.2 Akun laporan keuangan dan penerbitan resi diidentifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan.
3. Melakukan Kegiatan Pengawasan Rutin dan Pengawasan Lapangan	3.1 Jadwal pemeriksaan fisik dan <i>stock opname</i> dibuat 3.2 Evaluasi terhadap kondisi keuangan Pengelola Gudang dilakukan. 3.3 Status Resi Gudang yang dijamin ke Bank diidentifikasi untuk setiap pengelola Gudang; 3.4 Saldo Resi Gudang untuk setiap gudang diidentifikasi setiap hari berdasarkan data dari Pusat Registrasi;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Pemeriksaan lapangan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang berlaku. 3.6 Berita hasil acara pemeriksaan ditandatangani dan jadwal perbaikan berdasarkan temuan ditentukan oleh tim pengawas
4. Membuat laporan kegiatan pengawasan	4.1 Hasil data pengawasan rutin, pemeriksaan dan analisa keuangan dikumpulkan. 4.2 Konsep laporan akhir kegiatan pengawasan disiapkan dan disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan. 4.3 Laporan hasil pengawasan disampaikan kepada pejabat berwenang dan tindak lanjut hasil pengawasan disampaikan kepada tim.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan Lembaga SRG, meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pembinaan SRG.

1.2 Kegiatan pengawasan lembaga SRG dalam unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Gudang SRG yang sudah diberikan perijinan dan sudah melakukan penyimpanan barang;

1.2.2 Gudang SRG yang sudah diberikan perijinan namun belum melakukan penyimpanan barang;

1.2.3 Gudang SRG yang dibangun pemerintah;

1.2.4 Pengelola Gudang SRG;

1.2.5 Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam SRG;

1.2.6 Perusahaan Asuransi yang menanggung barang dalam gudang SRG;

1.2.7 Pusat Registrasi.

1.3 Pihak luar yang dihubungi untuk mempersiapkan kegiatan pengawasan SRG meliputi namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Bank Indonesia (BI);

1.3.2 Kementerian Keuangan;

1.3.3 Kementerian Negara Koperasi dan UKM;

1.3.4 Lembaga Keuangan non Perbankan;

- 1.3.5 Komite Akreditasi Nasional;
 - 1.3.6 Dinas yang membidangi perdagangan di Pemerintah Daerah Tingkat I/II;
 - 1.3.7 Pelaku Usaha SRG.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk melakukan kegiatan pengawasan SRG, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer atau Laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.2 *Printer*;
 - 2.3 Peralatan komunikasi (telpon, fax, email);
 - 2.4 Alat ukur konstruksi;
 - 2.5 Alat uji konstruksi;
 - 2.6 Kendaraan bermotor.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/11/2011 tentang Barang yang Dapat Disimpan di Gudang dalam Penyelenggaraan Sistem Resi Gudang;
 - 3.4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (15 buah) yang mengatur mengenai teknis penyelenggaraan Sistem Resi Gudang.
 4. Norma dan standar untuk melakukan pengawasan lembaga, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang terkait dengan Pengawasan PBK, SRG dan PL (MOT - 05.07.CFM.02.SOP.01).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data;
- 2.4 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang Pedoman Operasional Baku Dalam Pelaksanaan Sistem Resi Gudang;
- 3.2 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
- 3.3 Metoda pemeriksaan teknis Lembaga dalam Sistem Resi Gudang;
- 3.4 Manajemen waktu.
- 3.5 Mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak untuk analisa perhitungan dari sederhana hingga proyeksi 5 tahunan;
- 3.6 Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik;
- 3.7 Kemampuan menggunakan peralatan komunikasi;
- 3.8 Kemampuan bahasa inggris yang baik;
- 3.9 Kemampuan menggunakan alat ukur dan uji;
- 3.10 Kemampuan memeriksa stok barang disimpan;
- 3.11 Kemampuan melakukan uji mutu;
- 3.12 Kemampuan memimpin;
- 3.13 Mampu bekerja sama dalam tim.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Mampu mengambil keputusan;
- 4.3 Integritas;
- 4.4 Mampu bekerja dalam tekanan;
- 4.5 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap kompeten, jika sudah melakukan 12 (dua belas) kali kegiatan pengawasan dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian sesuai dengan ketentuan.

35. Membuat Laporan Hasil Pengawasan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.035.02
JUDUL UNIT	: Membuat Laporan Hasil Pengawasan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan laporan direktur kepatuhan pialang berjangka perdagangan berjangka komoditi. Unit kompetensi ini meliputi kemampuan memahami peraturan di bidang perdagangan berjangka komoditi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan verifikasi dan rekapitulasi	<p>1.1 Laporan Pelaksanaan Tugas Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka yg telah yang telah diberi disposisi diterima untuk dilakukan proses lanjutan. (penerimaan laporan atas Pelaksanaan Tugas Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka dilakukan secara berjenjang.</p> <p>1.2 Batas waktu penyampaian Laporan, Kelengkapan dan kesesuaian format laporan dan data atas Laporan tersebut dengan data yang ada di BAPPEBTI diverifikasi.</p> <p>1.3 Kesesuaian isi laporan terhadap peraturan yang berlaku diverifikasi.</p>
2. Membuat Laporan Hasil Pengawasan Pelaksanaan tugas Direktur Kepatuhan	<p>2.1 Konsep Nota Dinas dibuat.</p> <p>2.2 <i>Draft</i> Laporan Hasil Pengawasan Pelaksanaan tugas Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka dibuat.</p> <p>2.3 Konsep Nota Dinas dan <i>Draft</i> Laporan Hasil Pengawasan Pelaksanaan tugas Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka disampaikan secara berjenjang.</p> <p>2.4 Apabila Konsep Nota Dinas dan <i>Draft</i> Laporan Hasil Pengawasan Pelaksanaan tugas Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka ada yang salah maka dikembalikan kembali untuk diperbaiki.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan verifikasi dan rekapitulasi, membuat laporan hasil pengawasan pelaksanaan tugas direktur kepatuhan yang digunakan untuk melakukan pengawasan laporan direktur kepatuhan pialang berjangka perdagangan berjangka komoditi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengawasan laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Komputer/Laptop;

2.2 *Printer*;

2.3 *Software* Pengolahan Data (Misal: Ms Excel).

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengawasan laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi :

3.1 Daftar peraturan perundang-undangan Perdagangan Berjangka Komoditi :

3.1.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;

3.1.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.

3.2 Daftar peraturan perundang-undangan Perdagangan Berjangka Komoditi tentang melakukan pengawasan laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI:

3.2.1 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 64/BAPPEBTI/Per/1/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 63/BAPPEBTI/Per/ 9/2008 tentang Ketentuan Teknis Perilaku Pialang Berjangka;

3.2.2 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 67/BAPPEBTI/Per/1/2009 Tentang Penugasan Direktur Kepatuhan (*Compliance Director*) Pialang Berjangka;

- 3.2.3 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 95/BAPPEBTI/Per/06/2012 tentang Sistem Perdagangan Alternatif;
 - 3.2.4 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 85/BAPPEBTI/Per/10/2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 69/BAPPEBTI/Per/6/2009 Tentang Penggerak Pasar (Market Maker) dan Kewajiban Melakukan Transaksi Kontrak Berjangka di Bursa Berjangka;
 - 3.2.5 Peraturan Kepala Bappebti Nomor 89/ BAPPEBTI/Per/09/2011 tentang Penetapan Jenis Kontrak Derivatif dalam Sistem Perdagangan Alternatif yang dilaporkan ke Bursa Berjangka dan didaftarkan ke Lembaga Kliring Berjangka.
4. Norma dan standar untuk melakukan pengawasan laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi *Standard Operational Procedures* (SOP) Mikro Penelaahan Evaluasi Laporan Berkala Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek ditempat kerja, maupun portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan Pengawasan Transaksi Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;
- 2.2 Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;
- 2.3 Melakukan Audit Kepatuhan terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang peraturan terkait Evaluasi atas Laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi;
- 3.2 Kemampuan mengoperasikan komputer (Min. Ms Office);

- 3.3 Kemampuan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan;
- 3.4 Kemampuan komunikasi verbal dan non verbal.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti dalam melakukan pengawasan;
 - 4.2 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Individu dianggap kompeten, jika sudah dapat melakukan pengawasan Laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi dan dibuktikan dengan kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengawasan laporan Direktur Kepatuhan pialang berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi dengan prosedur yang sudah ditentukan;
- 5.2 Bukti berupa Laporan Hasil Laporan Hasil Pengawasan Pelaksanaan tugas Direktur Kepatuhan minimal satu kali harus ditunjukkan.

36. Melakukan Penyusunan Buku Statistik Perdagangan Berjangka Komoditi (PBK)

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.036.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Penyusunan Buku Statistik Perdagangan Berjangka Komoditi (PBK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyusunan buku statistik PBK.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyusunan buku statistik PBK	1.1 <i>Data</i> untuk penyusunan buku statistik PBK dikumpulkan. 1.2 Format penyajian buku statistik PBK ditentukan. 1.3 Desain tampilan buku statistik PBK dirancang.
2. Menyusun buku statistik PBK	2.1 <i>Data</i> diolah dan disesuaikan dengan format penyajian. 2.2 <i>Draft</i> buku statistik PBK diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa. 2.3 <i>Draft</i> buku statistik PBK dikoreksi dan diperiksa ulang untuk memastikan validitas datanya.
3. Melakukan finalisasi buku statistik PBK	3.1 <i>Softcopy</i> buku statistik PBK dikirim ke percetakan untuk mencetak contoh. 3.2 Contoh buku statistik PBK yang telah dicetak diperiksa ulang untuk memastikan kesesuaiannya. 3.3 Buku statistik PBK dicetak sesuai dengan kebutuhan. 3.4 <i>Softcopy</i> buku Statistik PBK diunggah ke <i>website</i> Bappebti. 3.5 Buku statistik PBK yang telah dicetak didistribusikan ke <i>pihak-pihak terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit kompetensi ini mencakup mencakup penyusunan buku statistik PBK yang memuat data-data terkait transaksi PBK yang ada di Bursa Berjangka dalam negeri;

- 1.2 Pihak-pihak terkait termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pejabat di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.2 Pelaku pasar di bidang PBK;
 - 1.2.3 Kalangan akademisi (Perguruan Tinggi).
- 1.3 Data termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Data mengenai transaksi kontrak multilateral dibursa berjangka dalam negeri;
 - 1.3.2 Data mengenai rekapitulasi transaksi penyelenggaraan pasar lelang;
2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan penyusunan buku statistik PBK, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer / *notebook* ;
 - 2.2 *Internet*;
 - 2.3 ATK.
3. Peraturan-peraturan untuk melakukan penyusunan buku statistik PBK, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk melakukan penyusunan buku statistik PBK, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* yang terkait Publikasi (MOT-08.01.CFM.01.SOP.02).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan penyusunan buku statistik PBK;

- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, portofolio, tertulis, dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.
2. Persyaratan dan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 2.1 Mengolah data;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Melakukan pengarsipan dokumen;
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Pengetahuan mengenai jenis data terkait transaksi PBK;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai SOP penyusunan buku statistik PBK.
 - 3.3 Mengoperasikan *Microsoft Office*;
 - 3.4 Menggunakan email dan internet;
 - 3.5 Mengolah data dalam bentuk tabel, grafik dan narasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan :
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Disiplin;
 - 4.3 Bekerja dibawah tekanan.
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap kompeten, jika sudah menyusun buku statistik PBK minimal 1 (satu) kali dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian dan keakuratan data yang disajikan.

37. Melaksanakan Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Subsidi Sistem Resi Gudang (SRG)

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.037.03
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Subsidi Sistem Resi Gudang (SRG)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan subsidi sistem resi gudang melalui analisa data, identifikasi data finansial dan non finansial yang berdasarkan peraturan SRG dan Menteri Keuangan. Kegiatan pengawasan terdiri dari analisa data keuangan dan audit kepatuhan (fisik dan prosedur).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pemantauan	1.1 Bahan dan data laporan dikumpulkan. 1.2 Bahan dan data direkap berdasarkan laporan bulanan, tri wulan dan tahunan. 1.3 Tanggal penyerahan laporan diteliti secara cermat dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan. 1.4 Kelengkapan penyampaian Laporan Keuangan dan Laporan Penerbitan Resi Gudang serta kesesuaian format dan isi Laporan Keuangan dikaji sesuai dengan ketentuan peraturan dan sistem IS-WARE.
2. Melakukan analisa dan kesesuaian penyaluran subsidi dengan sistem <i>on line</i> .	2.1 Bahan dan data laporan yang telah direkap, dikaji dan dianalisis. 2.2 Penerima subsidi dan penyalur subsidi diidentifikasi kesesuaiannya berdasarkan hasil analisa
3. Melakukan Kegiatan <i>monitoring</i> evaluasi lapangan	3.1 Jadwal pemeriksaan <i>monitoring</i> evaluasi dibuat 3.2 Surat pemberitahuan <i>monitoring</i> evaluasi dibuat dan dikirimkan ke bank penyalur subsidi. 3.3 Tim <i>monitoring</i> dan evaluasi dipersiapkan untuk kegiatan monitoring dan evaluasi lapangan. 3.4 Bank penyalur subsidi dimonitor untuk melihat kepatuhan terhadap peraturan menteri keuangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tentang prosedur pemberian subsidi 3.5 Penerima subsidi dimonitor untuk melihat kesesuaian dengan peraturan yang ada.
4. Membuat laporan kegiatan pengawasan	4.1 Hasil data <i>monitoring</i> dan evaluasi Subsidi Sistem Resi Gudang dikumpulkan dan dianalisis 4.2 Konsep laporan akhir kegiatan pengawasan disiapkan dan disusun beserta rekomendasi.
5. Menyampaikan laporan akhir hasil kegiatan pengawasan	5.1 Konsep surat pengantar ke pejabat berwenang dibuat sesuai dengan format yang berlaku. 5.2 Laporan hasil disampaikan kepada pejabat berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan pemantauan, melakukan analisa dan kesesuaian penyaluran subsidi dengan sistem online, melakukan kegiatan monitoring evaluasi lapangan, membuat laporan kegiatan pengawasan, menyampaikan laporan akhir hasil kegiatan pengawasan yang digunakan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan subsidi sistem resi gudang (SRG).

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk melakukan kegiatan *monotoring* dan evaluasi Pelaksanaan Subsidi SRG, mencakup namun tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer atau Laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
- 2.2 Printer
- 2.3 Peralatan komunikasi (telpon, fax, email)
- 2.4 Kendaraan bermotor

3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan *monotoring* dan evaluasi pelaksanaan subsidi SRG, meliputi namun tidak terbatas pada:

- 3.1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gugang;
- 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/11/2011 tentang Barang yang Dapat Disimpan di Gudang dalam Penyelenggaraan Sistem Resi Gudang;

- 3.4 Peraturan Kepala Bappebti (15 buah) yang mengatur mengenai teknis penyelenggaraan Sistem Resi Gudang;
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2009 tentang Skema Subsidi Sistem Resi Gudang.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan subsidi SRG, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) yang terkait dengan *monotoring* dan evaluasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif
- 2.2 Melakukan pengumpulan data
- 2.3 Mengolah data
- 2.4 Memproses dokumen
- 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen
- 2.6 Tata surat menyurat

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pedoman Operasional Baku Dalam Pelaksanaan Sistem Resi Gudang
- 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan
- 3.3 Metoda pemeriksaan teknis Lembaga Dalam SRG
- 3.4 Peraturan Perbankan
- 3.5 Sistem IS-WARE
- 3.6 Mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak
- 3.7 Berkomunikasi dengan baik
- 3.8 Menggunakan peralatan komunikasi
- 3.9 Berbahasa inggris
- 3.10 Kemampuan memeriksa dokumen pemberian kredit perbankan

3.11 Bekerja sama dalam tim

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti dalam menganalisa kebutuhan.

4.2 Mampu mengambil keputusan

4.3 Mampu bekerja dalam tekanan

4.4 Berpikir sistematis

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah melakukan 6 (enam) kali kegiatan *monitoring* dan evaluasi Pelaksanaan Subsidi Sistem Resi Gudang dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian sesuai dengan ketentuan.

38. Melakukan Pemantauan Harga dan Volume Transaksi di Bursa Berjangka

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.038.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Pemantauan Harga dan Volume Transaksi di Bursa Berjangka
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pemantauan harga dan volume transaksi di Bursa Berjangka.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Pemantauan Harga dan Volume Transaksi	1.1 Data mengenai harga dan volume transaksi di bursa berjangka dikumpulkan. 1.2 Data-data yang telah dikumpulkan dipilah dan diolah sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Perkembangan harga <i>komoditi</i> dan posisi kepemilikan kontrak berjangka diamati dan dibandingkan dengan harga dari bursa luar negeri untuk dilihat tingkat kewajaran harga. 1.4 Trend perkembangan harga dan volume transaksi dianalisis.
2. Menyusun Laporan	2.1 Format laporan pemantauan/ pengamatan harga, volume transaksi dan posisi kepemilikan kontrak di bursa berjangka dibuat. 2.2 Format laporan diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. 2.3 Draft laporan disusun berdasarkan data dan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya. 2.4 Draft laporan disampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa. 2.5 Laporan hasil pemantauan harga dan volume transaksi di bursa berjangka disampaikan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemantauan harga dan volume transaksi, menyusun laporan yang digunakan untuk melakukan pemantauan harga dan volume transaksi di bursa berjangka.

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan pemantauan harga dan volume transaksi di Bursa Berjangka dalam negeri dan luar negeri, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer / *notebook*;
 - 2.2 *Internet*;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 *Reuters terminal*.
3. Peraturan-peraturan untuk melakukan pemantauan harga dan volume transaksi di bursa berjangka dalam negeri dan luar negeri, meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk melakukan pemantauan harga dan volume transaksi di bursa berjangka dalam negeri dan luar negeri, adalah *Standard Operating Procedure (SOP)* terkait Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang (MOT - 05.07.CFM.03.SOP.01).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pemantauan harga dan volume transaksi di bursa berjangka dalam negeri dan luar negeri. Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.

2. Persyaratan dan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Mengolah data;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;

- 2.3 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan mengenai jenis data terkait transaksi Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai SOP penyusunan evaluasi dan laporan pemantauan dan perkembangan harga & volume transaksi di bursa berjangka;
 - 3.3 Mengoperasikan *Microsoft Office*;
 - 3.4 Menggunakan internet;
 - 3.5 Mengolah data dalam bentuk tabel, grafik dan narasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti pada saat mengolah data;
 - 4.2 Berpikir sistematis.
5. Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Individu dianggap kompeten, jika sudah menyusun laporan pemantauan harga dan volume transaksi di bursa berjangka dalam negeri dan luar negeri minimal 1 (satu) kali dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian dan keakuratan data yang disajikan serta ketepatan hasil analisis.

39. Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.039.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan keuangan pelaku usaha perdagangan berjangka komoditi. Unit kompetensi ini meliputi pengawasan laporan keuangan dan memberikan surat peringatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Pengawasan Laporan Keuangan Pelaku Usaha	<p>1.1 Laporan Keuangan <i>Pelaku Usaha</i> yang telah diberi perintah disposisi diterima. (penerimaan penyampaian atas Laporan Keuangan dilakukan secara berjenjang).</p> <p>1.2 Review pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan.</p> <p>1.3 Dokumen laporan keuangan dan dokumen yang digunakan dalam pengawasan dibandingkan.</p> <p>1.4 Aspek penting yang tidak sesuai ditandai dan dibuatkan daftar temuannya.</p> <p>1.5 <i>Konsep Dokumen Hasil Pengawasan Pelaku Usaha</i> dibuat sesuai dengan hasil temuan dan dikonsultasikan kepada atasan.</p> <p>1.6 Konsep Laporan Keuangan <i>Pelaku Usaha</i> hasil Pengawasan, Nota Dinas Laporan Hasil Pengawasan Laporan Keuangan <i>Pelaku Usaha</i>, yang sudah di paraf oleh atasan disampaikan untuk diperiksa dan dikoreksi yang selanjutnya disampaikan kepada pimpinan. (penyampaian dilakukan secara berjenjang).</p>
2. Membuat Surat Peringatan Hasil Pengawasan Laporan Keuangan Pelaku Usaha kepada Pelaku Usaha	<p>2.1 Surat Peringatan Persyaratan Keuangan Minimum (MBD), Modal Disetor dan Ekuitas dibuat sesuai dengan rekomendasi laporan hasil pengawasan.</p> <p>2.2 Surat Peringatan Keuangan Minimum yang telah ditandatangani disampaikan kepada <i>Pelaku Usaha</i> melalui Fax dan Pos.</p> <p>2.3 Apabila Surat Peringatan kepada <i>Pelaku Usaha</i> tidak di tanggapi/tidak terdapat</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	peningkatan Persyaratan Keuangan Minimum (MBD), Modal Disetor dan Ekuitas, selanjutnya dibuat Nota Dinas untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Menerima Laporan Keuangan Pelaku Usaha, Pengawasan Laporan Keuangan Pelaku Usaha, Menyampaikan Hasil Pengawasan Laporan Keuangan Pelaku Usaha, Memberikan Surat Peringatan Hasil Pengawasan Laporan Keuangan Pelaku Usaha kepada Pelaku Usaha yang digunakan untuk Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;
- 1.2 Pelaku Usaha, termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas :
 - 1.2.1 Bursa Berjangka;
 - 1.2.2 Kliring Berjangka;
 - 1.2.3 Bank Penyimpan Margin;
 - 1.2.4 Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif (SPA);
 - 1.2.5 Peserta Sistem Perdagangan Alternatif (SPA); dan
 - 1.2.6 Pialang Berjangka.
- 1.3 Dokumen, termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas dokumen yang digunakan dalam Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha PBK.:
 - 1.3.1 Formulir Nomor : V.PRO.1 Surat Pengantar Laporan Keuangan;
 - 1.3.2 Formulir Nomor : V.PRO.2 Laporan Neraca;
 - 1.3.3 Formulir Nomor : V.PRO.3 Laporan Laba/Rugi Pialang Berjangka;
 - 1.3.4 Formulir Nomor : V.PRO.4 Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 1.3.5 Formulir Nomor : V.PRO.5 Laporan Arus Kas;
 - 1.3.6 Formulir Nomor : V.PRO.6 Laporan Modal Bersih Disesuaikan Pialang Berjangka;
 - 1.3.7 Formulir Nomor: V.PRO.7 Laporan Rekening Terpisah Pialang Berjangka untuk Transaksi Dalam Negeri;
 - 1.3.8 Formulir Nomor: V.PRO.8 Laporan Rekening Terpisah Pialang Berjangka untuk Transaksi Luar Negeri.
- 1.4 Konsep Dokumen Hasil Pengawasan Pelaku Usaha meliputi:
 - 1.4.1 Konsep Laporan Hasil Pengawasan Laporan Keuangan Pelaku Usaha;

- 1.4.2 Nota Dinas Laporan Hasil Pengawasan Laporan Keuangan Pelaku Usaha;
- 1.4.3 Surat Peringatan Persyaratan Keuangan Minimum (MBD).
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Standar Akuntansi Keuangan;
 - 2.2 Pedoman Akuntansi Pialang Berjangka;
 - 2.3 Komputer/Laptop;
 - 2.4 *Printer*;
 - 2.5 Software Pengolahan Data (Misal: *Ms Excel, Ms Word*).
3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi :
 - 3.1 Daftar peraturan perundang-undangan Perdagangan Berjangka Komoditi :
 - 3.1.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 3.1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.1.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagai telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
 - 3.2 Daftar peraturan perundang-undangan tentang Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi:
 - 3.2.1 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 98/BAPPEBTI/PER/08/2012 tentang Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka Peserta Sistem Perdagangan Alternatif dan Persyaratan Kerjasama antara Penyelenggara dengan Peserta Sistem Perdagangan Alternatif;
 - 3.2.2 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 95/BAPPEBTI/PER/06/2012 tentang Sistem Perdagangan Alternatif;

- 3.2.3 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 46/BAPPEBTI/KP/IX/2003 tentang Pedoman Akuntansi Pialang Berjangka;
- 3.2.4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 47/BAPPEBTI/KP/IX/2003 tentang Persyaratan Keuangan Minimum dan Kewajiban Pelaporan Keuangan Pialang Berjangka kepada Bappebti dan Termasuk Perhitungan Modal Bersih Disesuaikan.
4. Norma dan standar untuk melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi *Standard Operational Procedures* (SOP) Mikro Pemantauan dan Evaluasi Laporan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek ditempat kerja, maupun portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan Pengawasan Transaksi Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 2.2 Melakukan Pengawasan Laporan Direktur Kepatuhan Pialang Berjangka Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 2.3 Melakukan Audit Kepatuhan terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai peraturan di Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai Laporan Keuangan Akuntansi.
 - 3.3 Kemampuan analisa;
 - 3.4 Kemampuan pengolahan database;
 - 3.5 Kemampuan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - 3.6 Kemampuan komunikasi verbal dan non verbal.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti;

4.2 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Individu dianggap kompeten, jika sudah dapat melakukan pengawasan keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi dan dibuktikan dengan kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengawasan keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi dengan prosedur yang sudah ditentukan;

5.2 Bukti berupa Surat Dinas tentang hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran berupa Laporan Keuangan pelaku usaha hasil Pengawasan, Nota Dinas Laporan Hasil Pengawasan Laporan Keuangan Pelaku Usaha minimal satu kali harus ditunjukkan.

40. Melakukan Evaluasi dan Pemantauan Harga Pasar Fisik

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.040.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi dan Pemantauan Harga Pasar Fisik
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi dan pemantauan harga komoditi di pasar fisik

ELEMEN KOMPETENSI	KEGIATAN UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan dan persiapan	1.1 Bahan-bahan berupa data-data dan informasi perkembangan harga <i>komoditi</i> dari berbagai sumber dikumpulkan. 1.2 Jadwal dan lokasi pelaksanaan evaluasi dan pemantauan harga pasar fisik ditentukan. 1.3 Koordinasi dengan <i>pihak terkait</i> dilakukan.
2. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan harga pasar fisik	2.1 Perkembangan harga dipasar fisik serta informasi harga Bappebti dipantau dan didokumentasikan. 2.2 Data mengenai perkembangan harga dianalisis dan dievaluasi apabila terdapat pergerakan harga yang tidak wajar. 2.3 Pertemuan dengan pihak-pihak terkait dilakukan dalam rangka evaluasi formulasi harga yang ada di Bappebti. 2.4 Bila diperlukan, formulasi harga komoditi dilakukan perubahan/pembaharuan.
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan evaluasi dan pemantauan harga pasar fisik	3.1 Draft laporan pemantauan harga komoditi dan draft laporan pelaksanaan pertemuan disusun. 3.2 Laporan pemantauan harga komoditi dan laporan pelaksanaan pertemuan diperiksa dan dikoreksi. 3.3 Laporan diserahkan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini mencakup mencakup mencakup pemantauan harga komoditi di pasar fisik, informasi harga Bappebti dan evaluasi formulasi harga yang ada di Bappebti.
- 1.2 Komoditi yang menjadi objek pemantauan dan evaluasi termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada :

- 1.3.1 CPO;
 - 1.3.2 Minyak kelapa;
 - 1.3.3 Kakao;
 - 1.3.4 Kopi arabika;
 - 1.3.5 Kopi robusta;
 - 1.3.6 Karet;
 - 1.3.7 Jagung;
 - 1.3.8 Lada putih;
 - 1.3.9 Lada hitam;
 - 1.3.10 Gabah;
 - 1.3.11 Beras;
 - 1.3.12 Timah.
- 1.3 Pihak terkait termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada :
- 1.3.1 Pihak Asosiasi Komoditi;
 - 1.3.2 Pengelola gudang;
 - 1.3.3 Pelaksana lelang;
 - 1.3.4 Dinas perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan pemantauan harga komoditi di pasar fisik, mencakup tidak terbatas pada:
- 2.1 Komputer / notebook;
 - 2.2 Internet;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan-peraturan untuk melakukan pemantauan harga komoditi di pasar fisik, meliputi :
- 3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.4 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 650/MPP/Kep/10/2004 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pasar Lelang Dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) Komoditi Agro;

- 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk melakukan pemantauan harga komoditi di pasar fisik, adalah *Standard Operating Procedure (SOP)* terkait Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang (MOT - 05.07.CFM.03.SOP.01).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pemantauan harga komoditi di pasar fisik.
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.

2. Persyaratan dan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Mengolah data;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data;
- 2.4 Melakukan pengarsipan dokumen;
- 2.5 Melakukan koordinasi;
- 2.6 Melakukan komunikasi efektif.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan mengenai jenis komoditi dibidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang;
- 3.2 Pengetahuan mengenai rantai perdagangan komoditi;
- 3.3 Pengetahuan mengenai formulasi harga;
- 3.4 Mengoperasikan *Microsoft Office*;
- 3.5 Menggunakan internet;
- 3.6 Mengolah data dalam bentuk tabel, grafik dan narasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Rapi;

4.3 Taat terhadap peraturan;

4.4 Disiplin.

5. Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah menyusun laporan evaluasi dan pemantauan harga pasar fisik sebanyak1 (satu) kali dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian dan keakuratan data yang disajikan serta ketepatan hasil analisis.

41. Melaksanakan Evaluasi Hasil Kegiatan Pengawasan Sistem Resi Gudang (SRG)

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.041.02
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Evaluasi Hasil Kegiatan Pengawasan Sistem Resi Gudang (SRG)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan dan pengetahuan dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan pengawasan di bidang srg setelah kegiatan pengawasan seluruhnya telah selesai dilakukan. Unit kompetensi ini meliputi evaluasi terhadap keberhasilan pelaksanaan pemeriksaan dan jumlah terselenggaranya pengawasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengumpulan laporan hasil pengawasan	1.1 Rekapitulasi Historis Laporan Kegiatan Pengawasan dibuat sebagai dasar analisa. 1.2 Rekapitulasi Historis Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dibuat sebagai dasar analisa.
2. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pengawasan	2.1 Proses penghitungan jumlah obyek pengawasan dilakukan. 2.2 Proses pengelompokan jenis pengawasan berdasarkan sifat, lokasi, waktu, dan hasil pengawasan dilakukan. 2.3 Proses evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan berdasarkan atas waktu, tanggal jatuh tempo dan tindak lanjut objek pengawasan dilakukan
3. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengawasan	3.1 Proses komunikasi dengan Eselon 1 dan 2 terkait dengan hasil evaluasi kegiatan pengawasan dijalankan. 3.2 Hasil dari Pelaporan Evaluasi Kegiatan Pengawasan dibuat . 3.3 Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawasan sebagai acuan perencanaan kegiatan pengawasan yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan pengumpulan laporan hasil pengawasan, melakukan evaluasi hasil kegiatan pengawasan, membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengawasan yang digunakan untuk melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pengawasan sistem resi gudang (SRG)

melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pengawasan sistem resi gudang (SRG).

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk melakukan kegiatan evaluasi pengawasan SRG, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer atau laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.2 *Printer*;
 - 2.3 Peralatan komunikasi (telpon, fax, email).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan evaluasi hasil kegiatan, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana diubah dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2011;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Sistem Resi Gudang;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/11/2011 tentang Barang yang Dapat Disimpan di Gudang dalam Penyelenggaraan Sistem Resi Gudang;
 - 3.4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (15 buah) yang mengatur mengenai teknis penyelenggaraan Sistem Resi Gudang;
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2009 tentang Skema Subsidi Sistem Resi Gudang;
 - 3.6 Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa untuk Lembaga Pemerintah.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan evaluasi hasil kegiatan, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) yang terkait dengan evaluasi hasil kegiatan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut> Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Substansi peraturan Sistem Resi Gudang;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Standar Biaya Umum dari Kementerian Keuangan;
 - 3.4 Manajemen waktu;
 - 3.5 Mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak untuk analisa perhitungan;
 - 3.6 Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik;
 - 3.7 Kemampuan menggunakan peralatan komunikasi;
 - 3.8 Kemampuan bahasa inggris yang baik;
 - 3.9 Kemampuan analisa;
 - 3.10 Mampu berkoordinasi.
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
- 4.1 Teliti;
 - 4.2 Mampu bekerja dalam tekanan;
 - 4.3 Berpikir sistematis.
5. Aspek Kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap kompeten, jika sudah melakukan minimal 3 (tiga) kali kegiatan evaluasi pembinaan Sistem Resi Gudang dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian sesuai dengan ketentuan.

42. Melakukan Audit Kepatuhan Terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.042.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Audit Kepatuhan Terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan audit kepatuhan terhadap pelaku usaha perdagangan berjangka komoditi. Unit kompetensi ini meliputi kemampuan melakukan pengolahan <i>database</i> dan pengetahuan mengenai laporan keuangan akuntansi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan bahan audit kepatuhan dan menganalisa bahan	<p>1.1 Bahan yang dikumpulkan adalah Laporan Keuangan, Transaksi, Direktur Kepatuhan dan Pengaduan Nasabah.</p> <p>1.2 <i>Draft</i> Profil Perusahaan yang akan diaudit dibuat.</p> <p>1.3 <i>Draft</i> Profil Perusahaan disampaikan kepada atasan.</p> <p>1.4 Apabila <i>Draft</i> Profil perusahaan ada yang kurang maka dikembalikan untuk diperbaiki.</p>
2. Membuat konsep perencanaan dan perintah audit kepatuhan	<p>2.1 Konsep Perencanaan dan Surat Perintah Audit kepatuhan yang memuat Jadwal Pelaksanaan Audit kepatuhan, Tim Audit, Jenis Audit, Periode Audit dan Objek Audit secara umum dibuat dengan dasar dari Profil Perusahaan yang akan diaudit dalam rangka rencana audit kepatuhan.</p> <p>2.2 Konsep Perencanaan Audit Kepatuhan dikomunikasikan.</p> <p>2.3 Apabila Konsep perencanaan dan surat perintah ada yang kurang maka dikembalikan untuk diperbaiki.</p>
3. Melaksanakan Audit Kepatuhan	<p>3.1 Surat Perintah Audit, Profil Perusahaan yang akan diaudit, Jadwal Pelaksanaan Audit, Tim Audit, Jenis Audit, Periode Audit dan Objek Audit disiapkan.</p> <p>3.2 Surat Perintah Audit, Jadwal Pelaksanaan Audit, Tim Audit, Jenis Audit, Periode Audit dan Objek Audit dikomunikasikan kepada <i>Pelaku Usaha</i>.</p> <p>3.3 Data-data penunjang yang diperoleh dari perusahaan diterima.</p> <p>3.4 Data-data penunjang yang diperoleh dari perusahaan dianalisis dan diolah.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyusun Temuan Audit Kepatuhan	<p>4.1 Kertas Kerja Pemeriksaan Organisasi <i>Pelaku Usaha</i>, Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Nasabah, Kertas Kerja Pengelolaan Dana Nasabah, Kertas Kerja Pemeriksaan Pelaksanaan Transaksi, Kertas Kerja Pemeriksaan Pelaksanaan Promosi, dan Kertas Kerja Pemeriksaan Keuangan hasil dari pelaksanaan audit kepatuhan dibuat sebagai dasar dalam penyusunan temuan audit.</p> <p>4.2 <i>Draft</i> Temuan Audit dan Berita Acara Pemeriksaan dibuat, yang berisi mengenai temuan audit kepatuhan yang disesuaikan dengan pelanggaran terhadap peraturan di Perdagangan Berjangka Komoditi.</p>
5. Melakukan pembahasan Hasil Temuan Audit Kepatuhan	<p>5.1 <i>Draft</i> Temuan Audit dan Berita Acara Pemeriksaan diserahkan kepada Direksi <i>Pelaku Usaha</i>.</p> <p>5.2 Berita Acara Pemeriksaan yang telah ditanggapi oleh Direksi <i>Pelaku Usaha</i> diterima.</p> <p>5.3 Berita Acara Pemeriksaan yang telah ditanggapi oleh Direksi <i>Pelaku Usaha</i> ditandatangani bersama <i>Tim Pemeriksa</i>.</p> <p>5.4 Berita Acara Pemeriksaan diterima oleh <i>Tim Pemeriksa</i>.</p>
6. Menyusun dan Menyampaikan Laporan Hasil Audit Kepatuhan	<p>6.1 Surat Perintah Audit, Berita Acara Pemeriksaan yang telah ditanggapi oleh Direksi <i>Pelaku Usaha</i> dan ditandatangani oleh <i>Tim Pemeriksa</i> bersama dengan Direksi <i>Pelaku Usaha</i>, Kertas Kerja Pemeriksaan Organisasi <i>Pelaku Usaha</i>, Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Nasabah Kertas Kerja Pemeriksaan Pelaksanaan Transaksi, Kertas Kerja Pemeriksaan Pelaksanaan Promosi, Kertas Kerja Pemeriksaan Keuangan disusun sebagai isi dan lampiran dalam Laporan Audit Kepatuhan.</p> <p>6.2 Nota Dinas Penyampaian Laporan Audit dan Laporan Hasil Audit dibuat dan disampaikan kepada atasan.</p>
7. Membuat tindak lanjut Hasil Audit untuk disampaikan kepada Pelaku Usaha	<p>7.1 Arahan atas rekomendasi tindak lanjut hasil audit diterima kembali. (penyampaian dilakukan secara berjenjang).</p> <p>7.2 Konsep Surat Tindak Lanjut Hasil Audit dibuat dan diserahkan kepada atasan untuk dikoreksi dan ditandatangani. (penyampaian dilakukan secara berjenjang).</p> <p>7.3 Apabila Konsep Surat Tindak Lanjut Hasil Audit ada yang salah maka dikembalikan untuk diperbaiki. (penyampaian surat dilakukan secara berjenjang).</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>7.4 Surat Dinas Tindak Lanjut Hasil Audit yang telah ditandatangani oleh atasan lalu dikirim melalui Pos kepada Direksi <i>Pelaku Usaha</i> untuk ditanggapi dan melakukan klarifikasi tindak lanjut atas temuan Audit Kepatuhan.</p> <p>7.5 Disposisi atas Surat klarifikasi dan tanggapan Tindak Lanjut Hasil Audit yang diterima, direkap dan didokumentasikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk Mengumpulkan bahan audit kepatuhan dan menganalisa bahan, Membuat konsep perencanaan audit kepatuhan, Membuat Konsep Surat Perintah Audit kepatuhan, Melaksanakan Audit Kepatuhan, Menyusun Temuan Audit Kepatuhan, Melakukan pembahasan Hasil Temuan Audit Kepatuhan, Mendatangi Berita Acara Audit Kepatuhan, Menyusun dan Menyampaikan Laporan Hasil Audit Kepatuhan, Membuat tindaklanjut Hasil Audit untuk disampaikan kepada Pelaku Usaha, Menyampaikan Tindak Lanjut Hasil Audit Kepatuhan, Melakukan rekapitulasi atas klarifikasi dan tanggapan Tindak Lanjut Hasil Audit yang digunakan untuk Melakukan Audit Kepatuhan Terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.

1.2 Pelaku Usaha, termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas:

1.2.1 Bursa Berjangka;

1.2.2 Kliring Berjangka;

1.2.3 Penyelenggara Sistem Perdagangan Alternatif (SPA);

1.2.4 Peserta Sistem Perdagangan Alternatif (SPA), dan

1.2.5 Pialang Berjangka.

1.3 Tim Pemeriksa, termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas :

1.3.1 Kepala Biro di Bappebti;

1.3.2 Kepala Bagian di Bappebti;

1.3.3 Kepala Sub Bagian di Bappebti;

1.3.4 Pelaksana di Bappebti;

1.3.5 *Self-regulatory Organization* (SRO).

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Audit Kepatuhan Terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Standar Akuntansi Keuangan;

- 2.2 Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 2.3 Komputer/Laptop;
 - 2.4 *Printer*;
 - 2.5 *Software* Pengolahan Data (Misal: Ms Excel, Ms Word, Audit Common Language).
3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Audit Kepatuhan Terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi :
- 3.1 Daftar peraturan perundang-undangan Perdagangan Berjangka Komoditi :
 - 3.1.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 3.1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.1.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
 - 3.2 Daftar peraturan perundang-undangan tentang Audit Kepatuhan Terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi:
 - 3.2.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Audit Kepatuhan Terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, meliputi :
- 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Mikro Audit Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek ditempat kerja, maupun portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

- 2.1 Melakukan Pengawasan Transaksi Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 2.2 Melakukan Pengawasan Keuangan Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 2.3 Melakukan Audit Kepatuhan terhadap Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Pengetahuan tentang Peraturan di Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai Laporan Keuangan Akuntansi;
 - 3.3 Kemampuan analisa;
 - 3.4 Keterampilan mengolah *database*;
 - 3.5 Keterampilan berkoordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - 3.6 Keterampilan komunikasi verbal dan non verbal.
 4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Berpikir sistematis.
 5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Individu dianggap kompeten, jika sudah dapat melakukan audit kepatuhan terhadap pelaku usaha perdagangan berjangka komoditi dan dibuktikan dengan kemampuan yang diperagakan untuk melakukan audit kepatuhan terhadap pelaku usaha perdagangan berjangka komoditi dengan prosedur yang sudah ditentukan;
 - 5.2 Bukti berupa Surat Dinas tentang hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran berupa Laporan Hasil Audit Kepatuhan minimal satu kali harus ditunjukkan.

43. Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Bappebti

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.043.02
JUDUL UNIT	: Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Bappebti
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini menguraikan mekanisme penyusunan peraturan kepala bappebti di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, dan pasar lelang komoditi. Penyusunan peraturan kepala bappebti ini selain dimaksudkan sebagai wujud pengaturan lebih lanjut atas ketentuan-ketentuan yang secara umum diamanatkan oleh peraturan di atasnya yang lebih tinggi seperti undang-undang, dan/atau peraturan pemerintah juga sebagai pemenuhan kebutuhan dari industri perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, dan pasar lelang komoditi yang semakin lama semakin berkembang sehingga memerlukan aturan-aturan yang ketat dan <i>up to date</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan usulan penyusunan atau perubahan terhadap peraturan	1.1 Usulan rancangan dikumpulkan dari Kepala <i>Biro Pemrakarsa</i> . 1.2 Usulan dari pihak luar (Pelaku Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan/atau Pasar Lelang, serta masyarakat) dikumpulkan.
2. Melakukan pembahasan usulan/rancangan penyusunan dan perubahan terhadap peraturan Kepala Bappebti	2.1 Usulan atau perubahan peraturan dibahas oleh biro hukum dengan biro pemrakarsa dan pelaku usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang dan/atau Pasar Lelang, apabila usulan disetujui Kepala Bappebti. 2.2 Hasil pembahasan disusun kedalam draft verbal final peraturan.
3. Memeriksa draft verbal final peraturan	3.1 Draft verbal final peraturan dikirimkan kepada Sekertaris Badan dan kepala biro untuk ditandatangani. 3.2 Draft verbal final peraturan yang sudah diterima ditandatangani. 3.3 Draft Verbal disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dengan disertai laporan hasil pembahasan dan catatan sekertaris badan dan para kepala biro (jika ada).
4. Finalisasi Peraturan kepala Bappebti	4.1 Draft verbal final dan catatannya (jika ada) diperiksa oleh Kepala Bappbeti.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.2 Draft disesuaikan oleh biro hukum sesuai dengan arahan kepala Bappebti dengan penyesuaian yang bersifat redaksional atau tidak substnasi.</p> <p>4.3 Draft final peraturan ditetapkan dan ditandatangani menjadi peraturan apabila disetujui tanpa penyesuaian baik dengan Rapim maupun tanpa Rapim.</p> <p>4.4 Nomor keputusan peraturan diminta oleh Karo Hukum dan disampaikan kepada Sekretaris badan untuk melakukan siaran pers, penempatan dalam website dan penempatan peraturan dan dalam Berita Negara RI.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan usulan penyusunan atau perubahan terhadap peraturan, melakukan pembahasan usulan/rancangan penyusunan dan perubahan terhadap peraturan Kepala Bappebti, memeriksa draft verbal final peraturan dan finalisasi peraturan Kepala Bappebti.

1.2 Kepala Biro Pemrakarsa termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Biro Perniagaan;

1.2.2 Biro Analisis Pasar;

1.2.3 Biro Pasar Fisik dan Jasa.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk melakukan penyusunan rancangan peraturan Kepala Bappebti, mencakup, tidak terbatas pada:

2.1 Alat Tulis Kantor;

2.2 Komputer;

2.3 Rencana Starategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penyusunan rancangan peraturan Kepala Bappebti, meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;

3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;

- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Perdagangan Berjangka;
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang;
- 3.6 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 650/MPP/Kep/10/2004 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) Komoditi Agro.
- 4. Norma dan standar untuk melakukan penyusunan rancangan peraturan kepala Bappebti meliputi:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures (SOP)* mengenai penyusunan peraturan Kepala Bappebti (MOT-01.05.CFM.01.SOP.01);
 - 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan penyusunan rancangan peraturan kepala Bappebti;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, portofolio dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.
- 2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 5.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 5.2 Melakukan koordinasi;
 - 5.3 Memproses dokumen;
 - 5.4 Melakukan pengarsipan dokumen.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Penyusunan peraturan;
 - 3.2 Menggunakan komputer;
 - 3.3 Penyusunan rancangan peraturan per Undang-undangan;
 - 3.4 Analisa peraturan Undang- Undangan;
 - 3.5 Peraturan Biro – Biro yang ada di Bappebti.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten, jika sudah mengerjakan penyusunan peraturan kepala Bappebti minimal 1 (satu) kali sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

44. Menyiapkan Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.044.02
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri meliputi merencanakan perumusan kebijakan, mempersiapkan konsep perumusan kebijakan, menyusun draft kebijakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Perumusan Kebijakan	1.1 Tim Perumus kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri dibentuk sesuai dengan jumlah yang ditetapkan di Surat Keputusan. 1.2 Narasumber ditetapkan berdasarkan materi kebijakan dengan persetujuan dari pimpinan untuk selanjutnya bahan perumusan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri disusun.
2. Mempersiapkan draft perumusan kebijakan	2.1 Data dan informasi awal yang diperlukan dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri dikumpulkan. 2.2 Permasalahan dalam rangka koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri diidentifikasi. 2.3 Bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri dianalisa dan diteliti. 2.4 Draft kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri disusun.
3. Menyusun Konsep Kebijakan	3.1 Rapat koordinasi Tim Perumusan dengan Narasumber dan <i>instansi terkait</i> dalam rangka pembahasan konsep rumusan kebijakan dilaksanakan. 3.2 Konsep kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri disusun. 3.3 Koordinasi dalam rangka mematangkan konsep rumusan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri dilaksanakan.
4. Menyelesaikan Konsep Akhir Kebijakan	4.1 Konsep final kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri disusun. 4.2 Konsep final kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri disampaikan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan bahan perumusan kebijakan, mempersiapkan konsep perumusan kebijakan, menyusun konsep kebijakan, menyelesaikan konsep akhir kebijakan yang digunakan untuk menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - 1.2 Instansi terkait meliputi Lembaga dan Kementerian terkait kebijakan yang disusun.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Proyektor;
 - 2.3 Media dan sarana/perlengkapan komunikasi;
 - 2.4 Materi dan bahan diskusi;
 - 2.5 Sarana dan Perlengkapan Diskusi;
 - 2.6 Alat tulis.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan luar negeri, meliputi:
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba;
 - 3.3 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 199/MPP/KEP/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1998 tentang Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 1999;
 - 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Dagang Asing;
 - 3.7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen/Distributor Barang dan/atau Jasa;

- 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Survey;
 - 3.9 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2008 tentang Perusahaan Perantara Perdagangan Properti;
 - 3.10 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/5/2009 tentang Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia bagi Produk Telematika dan Elektronika.
 - 3.11 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 121/MPP/KEP/2/2002 tentang Ketentuan Penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan;
 - 3.12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;
 - 3.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;
 - 3.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/8/2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan;
 - 3.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Ketentuan Pelayanan Perijinan Ekspor dan Impor dengan Sistem Elektronik melalui INATRADE dalam Kerangka Indonesia National Single Window;
 - 3.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Impor (API) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 84/M-DAG/PER/12/2012;
 - 3.17 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2010 tentang Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) Untuk Barang Ekspor Indonesia.
4. Norma dan standar untuk menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan meliputi prosedur baku persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: rumusan kebijakan dapat diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu, pengamatan kegiatan, telaah dokumen yang dihasilkan;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri..

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan mengenai peraturan dan kebijakan terkait yang akan disusun;

3.2 Pemahaman tentang proses menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri.;

3.3 Pemahaman dalam melakukan evaluasi atas draft yang disusun.

4. Sikap kerja yang diperlukan

Sikap kerja yang baik serta ketelitian, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kemampuan komunikasi yang efektif;

5.2 Kemampuan melakukan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak;

5.3 Kemampuan melakukan analisis terhadap peraturan-peraturan terkait;

5.4 Kemampuan mengoperasikan alat telekomunikasi seperti internet, fax dan telepon;

5.5 Kemampuan mengkomunikasikan ide dan informasi.

45. Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kebijakan

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.045.04
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan, meliputi pengumpulan, analisa dan membuat bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan Bahan Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1.1 Bahan/informasi yang dibutuhkan diidentifikasi. 1.2 Bahan/informasi awal berdasarkan hasil identifikasi dikumpulkan. 1.3 Bahan/informasi awal yang telah dikumpulkan dikonsultasikan dengan <i>atasan</i> . 1.4 Bahan/informasi awal berikut masukan-masukan atasan, dilengkapi.
2. Menganalisa Bahan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kebijakan	2.1 Analisa atas bahan/informasi awal yang sudah dikumpulkan dilakukan untuk mendapatkan aspek kritis dan daftar bahan yang harus disiapkan dalam bimbingan teknis. 2.2 Hasil analisa dibuat secara tertulis. 2.3 Hasil analisa dikonsultasikan kepada atasan.
3. Membuat Bahan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Kebijakan	3.1 Bahan bimbingan teknis dibuat berdasarkan hasil analisa dan masukan dari atasan. 3.2 Bahan yang telah dibuat dikonsultasikan kepada atasan dan perbaikan dilakukan. 3.3 Bahan <i>bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan</i> disiapkan sesuai kebutuhan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan, menganalisa bahan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, membuat bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan yang digunakan untuk menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri.

- 1.2 Bimbingan teknis adalah kegiatan pemberian informasi mengenai teknis operasional, teknis administratif, atau teknis keuangan suatu pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, atau peraturan-peraturan tertentu dengan tujuan agar peserta dapat memahami aspek pelaksanaan kegiatan baik operasional, administrasi maupun keuangan, mencakup didalamnya bimbingan teknis yang dilaksanakan berdasarkan permintaan dari instansi di luar Kementrian Perdagangan, unit internal Kementerian Perdagangan maupun Bimbingan Teknis atas prakarsa unit terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri., mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer
 - 2.2 Internet, Fax
 - 2.3 Pedoman bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
 - 2.4 Alat tulis
 - 2.5 Sarana dan Prasarana untuk melakukan diskusi
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri., meliputi:
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1998 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 1999 tentang Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Dagang Asing;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen/Distributor Barang dan/atau Jasa;
 - 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Survey;
 - 3.7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2008 tentang tentang Perusahaan Perantara Perdagangan Properti;

- 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba;
 - 3.9 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 199/MPP/KEP/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang;
 - 3.10 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 121/MPP/KEP/2/2002 tentang Ketentuan Penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan;
 - 3.11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/5/2009 tentang Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia bagi Produk Telematika dan Elektronika;
 - 3.12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;
 - 3.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;
 - 3.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/8/2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan;
 - 3.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Ketentuan Pelayanan Perijinan Ekspor dan Impor dengan Sistem Elektronik melalui INATRADE dalam Kerangka Indonesia National Single Window;
 - 3.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Impor (API) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 84/M-DAG/PER/12/2012;
 - 3.17 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2010 tentang Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) Untuk Barang Ekspor Indonesia.
4. Norma dan standar untuk menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri meliputi prosedur baku persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: tersedianya bahan yang dibutuhkan dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pemahaman mengenai Pedoman bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri;

3.2 Pengetahuan mengenai peraturan-peraturan yang terkait dengan bimbingan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan dalam dan luar negeri yang akan dibuat.

4. Sikap kerja yang diperlukan

Sikap kerja yang baik serta ketelitian, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kemampuan menggunakan komputer dan internet

5.2 Kemampuan mengumpulkan data

5.3 Kemampuan melakukan koordinasi

5.4 Kemampuan melakukan analisa data

5.5 Kemampuan mengkomunikasikan ide dan informasi

46. Melaksanakan Bimbingan Teknis

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.046.03
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Bimbingan Teknis
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan bimbingan teknis ke unit dan sektor terkait. Kegiatan bimbingan teknis dapat berupa bimbingan teknis hasil kebijakan, program dan kegiatan, yang meliputi menyiapkan bahan bimbingan teknis, melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis	1.1 Bahan bimbingan teknis dikembangkan dan dikonsultasikan pada <i>pihak yang berwenang</i> . 1.2 <i>Bahan bimbingan teknis</i> dibuat sesuai dengan metode bimbingan teknis yang telah ditetapkan. 1.3 Bahan bimbingan teknis disampaikan pada tim penyelenggara
2. Melaksanakan Bimbingan teknis	2.1 Bahan bimbingan teknis disampaikan kepada <i>audience</i> 2.2 Pertanyaan atau masukan dari <i>audience</i> dijawab dan dicatat
3. Evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	3.1 Tanggapan <i>audience</i> dalam pelaksanaan bimbingan teknis dikumpulkan dan dianalisis 3.2 Rumusan hasil pelaksanaan bimbingan teknis disusun dalam bentuk laporan. 3.3 Laporan disampaikan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang kebijakan perdagangan dalam dan luar negeri.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan penyusunan pedoman dan NSPK, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer;
- 2.2 Printer;
- 2.3 Alat tulis kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan bimbingan teknis, meliputi:

- 3.1 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;

- 3.2 Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras Oleh Pemerintah;
 - 3.3 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perdagangan Gula Antar Pulau;
 - 3.4 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula;
 - 3.5 Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor Kep-11/M-EKON/02/2010 tentang Tim Koordinasi Stabilisasi Pangan Pokok;
 - 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 12/M-DAG/PER/4/2008 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Beras sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/2/2012;
 - 3.7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/1/2012 tentang Penggunaan Cadangan Beras Pemerintah untuk Stabilisasi Harga.
 - 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;
 - 3.9 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;
 - 3.10 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/8/2014 tentang Ketentuan Umum Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan;
 - 3.11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Ketentuan Pelayanan Perijinan Ekspor dan Impor dengan Sistem Elektronik melalui INATRADE dalam Kerangka Indonesia National Single Window;
 - 3.12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Angka Pengenal Impor (API) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 84/M-DAG/PER/12/2012;
 - 3.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2010 tentang Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) Untuk Barang Ekspor Indonesia.
4. Norma dan standar untuk melakukan bimbingan teknis bidang perdagangan dalam dan luar negeri meliputi:
 - 4.1 Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang komoditas pangan pokok;

- 4.2 Pedoman Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang gula, tepung, dan minyak goreng;
- 4.3 Peraturan Direktur Jenderal Terkait tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan SNI secara Wajib (bila ada);
- 4.4 Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang komoditas produk pertanian dan kehutanan, komoditas produk industri dan pertambangan yang dibatasi dan dilarang.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Peralatan/perlengkapan untuk melakukan bimbingan teknis bidang perdagangan dalam dan luar negeri:

- 2.1 Kebijakan dibidang komoditi gula, tepung, minyak goreng, dan garam, serelia dan non-serelia;
- 2.2 Peraturan yang berkaitan dengan komoditi gula, tepung, minyak goreng, dan garam, serelia dan non-serelia;
- 2.3 Peraturan yang berkaitan dengan komoditas produk pertanian dan kehutanan, komoditas produk industri dan pertambangan yang dibatasi dan dilarang.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang komoditas pangan pokok;
- 3.2 Pengetahuan tentang Pedoman Standar Nasional Indonesia tentang gula dan tepung;
- 3.3 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula;
- 3.4 Pengetahuan mengenai Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perdagangan Gula Antar Pulau;
- 3.5 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor Kep-11/M-EKON/02/2010 tentang Tim Koordinasi Stabilisasi Pangan Pokok;
- 3.6 Pengetahuan tentang Peraturan Dirjen Terkait tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia secara Wajib;

- 3.7 Pengetahuan mengenai Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/1/2012 tentang Penggunaan Cadangan Beras Pemerintah untuk Stabilisasi Harga;
 - 3.8 Pengetahuan tentang Peraturan yang berkaitan dengan komoditas produk pertanian dan kehutanan, komoditas produk industri dan pertambangan yang dibatasi dan dilarang;
 - 3.9 Kemampuan berkomunikasi;
 - 3.10 Kemampuan membangun hubungan dengan pihak eksternal;
 - 3.11 Keterampilan berkoordinasi dengan instansi terkait dan pelaku usaha.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Cepat;
 - 4.3 Tepat waktu;
 - 4.4 Bekerja sama.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyelenggarakan bimbingan teknis.

47. Memberikan Konsultasi Hukum

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.047.02
JUDUL UNIT	: Memberikan Konsultasi Hukum
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk memberikan konsultasi hukum. Unit kompetensi ini meliputi Menganalisa/mengkaji permohonan konsultasi hukum, menyiapkan konsep kajian hukum, menyampaikan konsep kajian hukum, dan mendokumentasikan kajian hukum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempelajari Permohonan Konsultasi Hukum	1.1 Permohonan dan dokumen pendukung permohonan konsultasi hukum dipelajari. 1.2 Permohonan dan dokumen pendukung konsultasi hukum dikoordinasikan substansinya kepada pemohon konsultasi untuk dibahas lebih lanjut.
2. Menyiapkan konsep kajian hukum	2.1 Bahan dan data terkait dengan Permohonan Konsultasi hukum diidentifikasi. 2.2 Bahan dan data terkait dengan Permohonan Konsultasi hukum dikumpulkan. 2.3 Bahan dan data terkait dengan Permohonan Konsultasi hukum dianalisa. 2.4 Konsep Kajian Hukum disusun berdasarkan hasil analisa; 2.5 Konsep kajian hukum dievaluasi. 2.6 Konsep kajian hukum direvisi berdasarkan hasil evaluasi dan disempurnakan menjadi net konsep kajian hukum.
3. Menyampaikan konsep kajian hukum	3.1 Nota dinas pengantar kajian hukum kepada pemohon konsultasi hukum disusun. 3.2 Kajian Hukum disampaikan kepada pemohon Konsultasi Hukum.
4. Mendokumentasikan kajian hukum	4.1 Kajian hukum dan dokumen pendukung diinventarisasi. 4.2 Kajian hukum dan dokumen pendukung didokumentasikan dalam dokumentasi hukum.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk pelaksanaan pemberian konsultasi hukum yang meliputi menyiapkan bahan, menyiapkan dan mengklarifikasi konsep kajian hukum, menyampaikan konsep kajian hukum, mendokumentasikan kajian hukum.

1.1 Bahan dan data terkait termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:

1.1.1 Undang-Undang;

1.1.2 Peraturan Pemerintah;

1.1.3 Peraturan Presiden;

1.1.4 Peraturan Menteri;

1.1.5 Surat Gugatan pejabat yang digugat;

1.1.6 Nota dinas;

1.1.7 Permohonan konsultasi hukum.

1.2 Bentuk dikoordinasikan termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Klarifikasi bahan;

1.2.2 Klarifikasi data.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk pelaksanaan pemberian konsultasi hukum, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat tulis kantor;

2.2 Komputer.

3. Peraturan yang diperlukan untuk pemberian konsultasi hukum, meliputi:

3.1 HIR (*Herziene Indonesische Reglemen*) Stbl. 1941 Nomor 16;

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

3.3 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3.4 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-Barang Dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2469);

- 3.5 Keputusan Presiden Nomor 260 Tahun 1967 tentang Penegasan Tugas dan Tanggung Jawab Menteri Perdagangan dalam Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - 3.6 Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2011;
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 - 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk pemberian konsultasi hukum meliputi *Standard Operating Procedures* (SOP) Pemberian Konsultasi dan Telaah Hukum Bidang Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan portofolio.
 - 1.2 Untuk dapat melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung oleh pengetahuan teknis dalam level minimum.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

 - 2.1 Menganalisa/mengkaji permohonan konsultasi hukum;
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan Ilmu Hukum;
 - 3.2 Keterampilan mengelola Komputer pada level minimum;
 - 3.3 Keterampilan Komunikasi;
 - 3.4 Keterampilan kerjasama dalam Tim;
 - 3.5 Keterampilan negosiasi;
 - 3.6 Keterampilan analisa hukum;

- 3.7 Pengetahuan tentang pembuatan nota dinas sesuai dengan pedoman administrasi umum.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Bahan dan data terkait disiapkan dengan teliti;
 - 4.2 Menyampaikan konsep kajian hukum secara komunikatif;
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk memberikan konsultasi hukum sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan.
 - 5.2 Minimal telah melaksanakan pemberian konsultasi hukum sebanyak 3 (tiga) kali.

48. Mempersiapkan Surat Kuasa Khusus

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.048.04
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Surat Kuasa Khusus
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mempersiapkan surat kuasa khusus. Unit kompetensi ini meliputi menyiapkan bahan, menyiapkan dan mengklarifikasi konsep surat kuasa, dan mendaftarkan surat kuasa pada panitera pengadilan. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit unit kompetensi memberikan bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan	1.1 Bahan dan data terkait dengan objek surat kuasa dikumpulkan, diidentifikasi, dan dianalisis. 1.2 Bahan dan data terkait dengan objek surat kuasa dikompilasi dan dikoordinasikan substansinya kepada unit terkait.
2. Menyiapkan dan mengklarifikasi konsep surat kuasa	2.1 Surat kuasa dirancang berdasarkan standar yang telah ditentukan sesuai dengan lingkungan pengadilan tempat beracara. 2.2 Nota dinas pengantar konsep surat kuasa kepada pejabat unit terkait disusun. 2.3 Konsep surat kuasa direvisi berdasarkan masukan pejabat unit terkait. 2.4 Net konsep surat kuasa diserahkan kepada pejabat unit terkait dan ditandatangani.
3. Mendaftarkan surat kuasa kepada panitera pengadilan	3.1 Surat kuasa dibawa kepada panitera pengadilan terkait. 3.2 Surat kuasa didaftarkan pada panitera pengadilan terkait. 3.3 Administrasi pendaftaran surat kuasa diselesaikan. 3.4 Tanda terima pendaftaran diterima dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk pembuatan surat kuasa khusus yang meliputi menyiapkan bahan, menyiapkan dan mengklarifikasi konsep surat kuasa, dan mendaftarkan surat kuasa pada panitera pengadilan.

1.1 Bahan dan data terkait termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:

- 1.1.1 Undang-Undang;
- 1.1.2 Peraturan Pemerintah;
- 1.1.3 Peraturan Presiden;
- 1.1.4 Peraturan Menteri;
- 1.1.5 Surat Gugatan pejabat yang digugat;
- 1.1.6 Nota dinas.

1.2 Lingkungan pengadilan termasuk dibawah ini:

- 1.2.1 Pengadilan Negeri;
- 1.2.2 Pengadilan Tinggi;
- 1.2.3 Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 1.2.4 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
- 1.2.5 Mahkamah Agung;
- 1.2.6 Mahkamah Konstitusi.

1.3 Administrasi termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Kwitansi Pembayaran;
- 1.3.2 Formulir Pendaftaran;
- 1.3.3 Tanda Terima Berkas.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk pembuatan surat kuasa khusus, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Alat tulis kantor;
- 2.2 Komputer.

3. Peraturan yang diperlukan untuk pembuatan surat kuasa khusus, meliputi:

- 3.1 *Herziene Indonesische Reglemen* (HIR) Stbl. 1941 Nomor 16;
- 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
- 3.3 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

- 3.4 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-Barang Dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2469);
 - 3.5 Keputusan Presiden Nomor 260 Tahun 1967 tentang Penegasan Tugas dan Tanggung Jawab Menteri Perdagangan dalam Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - 3.6 Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 - 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk pemberian bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) Pembuatan Surat Kuasa Khusus MOT-12.01.CFM.01.SOP.01 tentang Pemberian Bantuan Hukum di Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tata Usaha Negara.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan portofolio;
 - 1.2 Untuk dapat melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung oleh pengetahuan teknis dalam level minimum dalam peradilan umum/pengadilan tata usaha negara.
2. Persyaratan kompetensi:

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

 - 2.1 Mengajukan Permohonan Pelayanan Hukum.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang tata cara beracara di pengadilan;
 - 3.2 Pengetahuan tentang pembuatan nota dinas sesuai dengan pedoman administrasi umum;
 - 3.3 Pengetahuan hukum;
 - 3.4 Kemampuan mengoperasikan komputer;
 - 3.5 Kemampuan komunikasi;
 - 3.6 Kemampuan kerjasama dalam tim;
 - 3.7 Kemampuan perancangan surat kuasa.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.
5. Aspek kritis:

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyiapkan surat kuasa khusus sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan;
 - 5.2 Minimal telah melaksanakan penyiapan surat kuasa khusus sebanyak 3 (tiga) kali.

49. Mengajukan Permohonan Pelayanan Hukum

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.049.03
JUDUL UNIT	: Mengajukan Permohonan Pelayanan Hukum
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan pelayanan hukum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa gugatan hukum.	1.1 Gugatan hukum oleh pihak penggugat dianalisa. 1.2 Bahan dan/atau data terkait dengan gugatan hukum dikumpulkan dan diidentifikasi.
2. Mengajukan permohonan pelayanan hukum	2.1 Nota dinas permohonan pelayanan hukum disusun disiapkan. 2.2 Permohonan pelayanan hukum, gugatan hukum dan bahan dan/atau data terkait disampaikan kepada Biro Hukum Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk pengajuan permohonan pelayanan hukum yang meliputi menganalisa gugatan hukum, dan mengajukan permohonan pelayanan hukum.

1.1 Bahan dan data terkait termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:

1.1.1 Undang-Undang;

1.1.2 Peraturan Pemerintah;

1.1.3 Peraturan Presiden;

1.1.4 Peraturan Menteri;

1.1.5 Surat Gugatan pejabat yang digugat;

1.1.6 Nota dinas.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk pelaksanaan pengajuan permohonan pelayanan hukum, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat tulis kantor;

2.2 Komputer.

3. Peraturan yang diperlukan untuk pengajuan permohonan pelayanan hukum, meliputi:

- 3.1 *Herziene Indonesische Reglemen* (HIR) Stbl. 1941 Nomor 16;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-Barang Dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2469);
 - 3.5 Keputusan Presiden Nomor 260 Tahun 1967 tentang Penegasan Tugas dan Tanggung Jawab Menteri Perdagangan dalam Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - 3.6 Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2011;
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 - 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk pemberian konsultasi hukum adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) MOT-12.01.CFM.01.SOP.01 tentang Pemberian Bantuan Hukum di Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tata Usaha Negara.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

2.1 Mempersiapkan Dokumen;

2.2 Memproses Dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang pembuatan nota dinas sesuai dengan pedoman administrasi umum;

3.2 Kemampuan menggunakan aplikasi *Office*;

3.3 Kemampuan komunikasi;

3.4 Kemampuan menganalisa permasalahan.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

4.1 Ketelitian;

4.2 Responsif terhadap permasalahan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengajukan permohonan pelayanan hukum sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan.

5.2 Minimal telah melaksanakan pengajuan permohonan pelayanan hukum sebanyak 3 (tiga) kali.

50. Menyusun Bahan Menjadi Saksi Ahli

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.050.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Bahan Menjadi Saksi Ahli
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyusun bahan untuk menjadi saksi ahli dalam kebijakan di bidang Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi bahan /kebijakan /peraturan untuk penyusunan bahan sebagai saksi ahli.	1.1 <i>Informasi</i> mengenai <i>kasus</i> diidentifikasi. 1.2 <i>Peraturan</i> /referensi yang terkait <i>kasus</i> diidentifikasi. 1.3 <i>Informasi, peraturan, dan data</i> dikonfirmasi kepada <i>atasan / pemohon saksi</i> sesuai dengan kebutuhan. 1.4 <i>Informasi</i> di bidang perdagangan, <i>peraturan, dan data</i> didokumentasikan.
2. Menganalisis data dan informasi	2.1 <i>Data dan informasi</i> dianalisis 2.2 hasil analisa dikonfirmasi untuk mendapatkan persetujuan <i>atasan</i> . 2.3 hasil analisa yang sudah mendapat persetujuan didokumentasikan.
3. Merancang konsep draft saksi ahli	3.1 Konsep bahan saksi ahli dibuat sesuai dengan hasil analisa dan kasus yang telah dikonfirmasi oleh <i>atasan</i> . 3.2 Konsep bahan saksi ahli dikoreksi oleh ahli hukum (biro hukum). 3.3 Konsep bahan saksi ahli diserahkan kepada pemohon

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan identifikasi bahan /kebijakan/ peraturan untuk penyusunan bahan sebagai saksi ahli, menganalisis data dan informasi, merancang konsep draft saksi ahli, yang digunakan untuk Menyusun Bahan Menjadi Saksi Ahli.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.2.1 Pelaku usaha
- 1.2.2 Asosiasi
- 1.2.3 Kepolisian
- 1.2.4 Kejaksaan
- 1.2.5 Unit eselon II

- 1.2.6 Instansi terkait seperti Kementerian Perindustrian, Kementerian Lingkungan Hidup, BNN, Kementerian ESDM, Kementerian Pertanian, Kementerian Kehutanan, kementerian Keuangan dll.
- 1.3 Informasi adalah berita yang diperoleh dari media, surat permohonan menjadi saksi ahli.
- 1.4 Kasus mencakup masalah hukum terkait dengan peraturan di bidang perdagangan.
- 1.5 Peraturan yang dikeluarkan oleh instansi terkait seperti kementerian perindustrian, kementerian pertanian, kementerian perdagangan, kementerian teknis lainnya.
- 1.6 Pemohon adalah pihak yang memohon agar ada saksi ahli dalam suatu kasus pidana/perdata pada kebijakan di bidang perdagangan. Umumnya pemohon adalah kepolisian dalam menyusun tuduhan/sangkaan.
- 1.7 Atasan termasuk pejabat Eselon IV atau Eselon III atau Eselon II.
- 1.8 Metode Analisa termasuk cara menganalisa tidak terbatas pada analisa deskriptif.
- 1.9 Instansi Terkait termasuk *stakeholder* yang ada.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun bahan menjadi saksi ahli, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor;
 - 2.5 Media cetak;
 - 2.6 Buku / literatur.
 - 2.7 peraturan
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun bahan menjadi saksi ahli, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.4 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait;

4. Norma dan standar untuk menyusun bahan menjadi saksi ahli adalah:
 - 4.1 *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dalam Menyusun Bahan Menjadi Saksi Ahli;
 - 4.2 Standar penulisan peraturan dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - 4.3 Standar dan Norma sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang telah ditetapkan;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menyusun Bahan Menjadi Saksi Ahli. Hal ini dapat dinilai berdasarkan portofolio.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan sebagai berikut:
 - 3.1.1 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum.
 - 3.1.2 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri.
 - 3.1.3 Peraturan WTO.
 - 3.1.4 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa.
 - 3.1.5 Kebijakan mengenai ekspor dan impor.
 - 3.1.6 Latar belakang dan tujuan dari kebijakan.
 - 3.1.7 Situasi dan kondisi perijinan lain yang terkait.
 - 3.1.8 Ejaan Yang Disempurnakan.
 - 3.1.9 Bahasa Indonesia Baku sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia.
 - 3.1.10 *Legal drafting*.
 - 3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan sebagai berikut:
 - 3.2.1 Bekerja dengan mengoperasikan komputer;
 - 3.2.2 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer (*microsoft office*);
 - 3.2.3 Kemampuan menggunakan *explorer (internet explorer, dan web browser lainnya)*.

- 3.2.4 Kemampuan memahami isi dari kebijakan/peraturan;
 - 3.2.5 Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - 3.2.6 Kemampuan mengolah data statistik;
 - 3.2.7 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
 - 3.2.8 Kemampuan menyusun poin-poin analisa;
 - 3.2.9 Kemampuan melakukan analisa;
 - 3.2.10 Bekerja efektif pada kelompok/individual.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Kedisiplinan;
 - 4.2 Ketelitian dan kecermatan;
 - 4.3 Kritis berpikir;
 - 4.4 Bertanggung Jawab;
 - 4.5 Ketegasan.
5. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian.

51. Memberikan Bantuan Hukum Di Badan Peradilan Umum/Pengadilan
Tata Usaha Negara

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.051.02
JUDUL UNIT	: Memberikan Bantuan Hukum Di Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tata Usaha Negara
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk memberikan bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Pemberian Bantuan Hukum Di Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tata Usaha Negara	1.1 Surat gugatan dibahas dan dipelajari. 1.2 Data, dokumen yang berkaitan dengan gugatan/sengketa dikumpulkan. 1.3 Surat Kuasa Khusus dari Menteri dipersiapkan. 1.4 Surat Kuasa Khusus dari Menteri ditandatangani. 1.5 Surat Kuasa Khusus dari Menteri disampaikan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili. 1.6 Surat Kuasa Khusus dari Menteri didaftarkan ke Panitera Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tata Usaha Negara
2. Mempersiapkan Sidang	2.1 Pelaksanaan koordinasi dengan Unit terkait dilaksanakan. 2.2 Saksi maupun ahli dihubungi dan dimintai kesediaan untuk memberikan keterangan. 2.3 Alat bukti yang akan disampaikan dalam persidangan disiapkan. 2.4 Surat Jawaban, Duplik, dan kesimpulan berdasarkan hasil pengkajian dari pemmasalahan hukum disusun.
3. Melaksanakan Sidang Di Badan Peradilan Umum/ Pengadilan Tata Usaha Negara	3.1 Mediasi antara penggugat dan tergugat dilakukan. 3.2 Eksepsi/jawaban disampaikan dalam persidangan. 3.3 Duplik (jawaban kedua (dari terdakwa atau pembela) sbg jawaban atas replik) disampaikan dalam persidangan. 3.4 Putusan atas perkara yang disidangkan dibacakan dalam persidangan. 3.5 Jalannya persidangan dicatat dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk pemberian bantuan hukum di peradilan umum/pengadilan tata usaha negara. Unit kompetensi ini meliputi mempersiapkan pemberian bantuan hukum, mempersiapkan sidang, dan pelaksanaan sidang di peradilan umum/pengadilan tata usaha negara.

1.1 Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:

1.1.1 Kepala Biro Hukum;

1.1.2 Kepala Bagian Bantuan Hukum;

1.1.3 Kepala Subbagian pada Bagian Bantuan Hukum;

1.1.4 Pejabat Fungsional Umum pada Bagian Bantuan Hukum.

1.2 Alat bukti termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada :

1.2.1 Keterangan saksi;

1.2.2 Keterangan ahli;

1.2.3 Surat;

1.2.4 Petunjuk;

1.2.5 Keterangan terdakwa.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk pemberian bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat tulis kantor;

2.2 Komputer.

3. Peraturan yang diperlukan untuk pemberian bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara, meliputi:

3.1 HIR (*Herziene Indonesische Reglement*) Stbl. 1941 No. 16;

3.2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4379);

3.3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4380);

- 3.4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4358);
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/9/2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk pemberian bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara adalah *Standard Operating Procedures* Pemberian Bantuan Hukum di Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tata Usaha Negara.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: tersedianya perangkat simulasi sidang seperti halnya di Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tata Usaha Negara atau penilaian langsung pada saat sidang berlangsung.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

- 2.1 Mempersiapkan Surat Kuasa Khusus.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan mengenai teknik penyusunan Surat Jawaban, Duplik dan Kesimpulan;
- 3.2 Pengetahuan mengenai Hukum Acara di Badan Peradilan Umum/Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 3.3 Keterampilan Bahasa Inggris dengan TOEFL minimal 450;
- 3.4 Keterampilan menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.5 Keterampilan berkoordinasi secara efektif;
- 3.6 Keterampilan menggali informasi yang relevan;
- 3.7 Keterampilan mendokumentasikan proses persidangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Gigih dalam mempertahankan pendapat;

4.3 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pemberian bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti dokumentasi jalannya persidangan.

5.2 Minimal pernah melakukan pemberian bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara sebanyak 2 (dua) kali.

52. Memberikan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Konsumen

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.052.04
JUDUL UNIT	: Memberikan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Konsumen
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan pelayanan informasi dan pengaduan konsumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permohonan informasi dan/atau pengaduan konsumen	1.1 Permintaan informasi dan juga pengaduan konsumen yang berkaitan dengan perlindungan konsumen diterima sesuai prosedur yang berlaku.
	1.2 Kebutuhan informasi perlindungan konsumen dan pengaduan konsumen diidentifikasi berdasarkan permohonan yang masuk
	1.3 Kebutuhan informasi dan pengaduan yang sudah teridentifikasi dikelompokkan berdasarkan jenis permohonan informasi/pengaduan yang masuk
2. Memproses permohonan informasi dan/atau pengaduan konsumen	2.1 Informasi perlindungan konsumen yang dibutuhkan disusun sesuai dengan kebutuhan.
	2.2 Pengaduan konsumen ditelaah apakah pengaduan konsumen tersebut terkait dengan pasal-pasal di Undang-Undang Perlindungan Konsumen
	2.3 Bahan/materi terkait informasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan
3. Memberikan informasi perlindungan konsumen dan/atau tindak lanjut pengaduan konsumen	3.1 Informasi terkait perlindungan konsumen diberikan kepada konsumen/lembaga yang mengajukan permohonan
	3.2 Surat Rekomendasi Pengaduan Konsumen disiapkan untuk dikoreksi oleh pimpinan.
	3.3 Surat Rekomendasi Pengaduan Konsumen yang telah dikoreksi dikirimkan kepada <i>pihak terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk Menerima permohonan informasi dan pengaduan konsumen, Memproses permohonan informasi dan pengaduan konsumen Memberikan informasi perlindungan konsumen dan/atau tindak lanjut pengaduan konsumen yang digunakan untuk memberikan pelayanan informasi dan pengaduan konsumen.

Pihak terkait dalam Memberikan informasi perlindungan konsumen dan pengaduan konsumen, mencakup tidak terbatas pada:

1.1 Dinas Kabupaten/Kota

1.2 Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk Memberikan informasi perlindungan konsumen dan pengaduan konsumen, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Format surat-surat dan laporan.

2.2 Komputer.

2.3 Internet.

2.4 Alat Tulis Kantor.

2.5 Data dukung.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Memberikan pelayanan informasi dan pengaduan konsumen meliputi :

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821).

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen.

3.3 Peraturan terkait perlindungan konsumen lainnya

4. Norma dan standar untuk memberikan pelayanan informasi dan pengaduan konsumen adalah: *Standar Operating Procedure* (SOP) tentang memberikan pelayanan informasi dan pengaduan konsumen.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut : informasi tentang perlindungan konsumen disusun serta Pengaduan konsumen ditelaah apakah pengaduan konsumen tersebut terkait dengan pasal-pasal di Undang-Undang Perlindungan Konsumen.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait :

2.1 Melakukan komunikasi efektif.

2.2 Melakukan pengumpulan data.

2.3 Mengolah data.

2.4 Memproses dokumen.

2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

3.1 Pengetahuan :

3.1.1 Peraturan terkait dengan Perlindungan Konsumen

3.1.2 Sistem operasional dan teknologi.

3.1.3 Pemahaman mengenai penyelesaian sengketa konsumen

3.2 Keterampilan :

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi.

3.2.2 Mengoperasikan komputer.

3.2.3 Mengoperasikan aplikasi Office.

3.2.4 Keterampilan menulis kalimat efektif.

3.2.5 Keterampilan menyelesaikan sengketa konsumen

3.2.6 Manajemen waktu.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

4.1 Disiplin dalam mengerjakan prosedur.

4.2 Ketelitian dalam pengerjaan memberikan pelayanan informasi dan pengaduan konsumen.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melaksanakan pengawasan barang dan jasa

5.2 Mampu menyiapkan bukti telah memberikan pelayanan informasi dan pengaduan konsumen minimal sebanyak 1 kali.

53. Memberikan Bantuan Hukum Di Mahkamah Konstitusi/Agung

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.053.02
JUDUL UNIT	: Memberikan Bantuan Hukum Di Mahkamah Konstitusi/Agung
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk memberikan bantuan hukum di Mahkamah Konstitusi/Agung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Pemberian Bantuan Hukum	<p>1.1 Surat Kuasa Substitusi Menteri dipersiapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan (UUD 1945, UU, PP, Perpres, Permendag, dll) yang diuji.</p> <p>1.2 Pokok permohonan gugatan hak uji materiil disusun sesuai dengan gugatan yang diterima.</p> <p>1.3 Surat Kuasa Substitusi Menteri disampaikan kepada Pejabat Eselon I dan Eselon II berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang sedang diuji.</p> <p>1.4 Pokok Permohonan Gugatan disampaikan kepada Menteri dan Pejabat Eselon I dan Eselon II terkait yang ditunjuk dalam Surat Kuasa Substitusi.</p> <p>1.5 Surat Kuasa Substitusi ditandatangani dan didaftarkan ke Panitera Mahkamah Konstitusi sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
2. Membuat Jawaban <i>Opening Statement</i> Pemerintah	<p>2.1 Substansi dari Gugatan Permohonan Hak Uji Materiil Undang-Undang dianalisis dari aspek hukum.</p> <p>2.2 Bahan-bahan terkait dipersiapkan dan diolah sebagai bahan jawaban <i>Opening Statement</i> Pemerintah.</p> <p>2.3 Koordinasi dengan instansi terkait dilaksanakan dan keterangan/penjelasan mengenai substansi pasal undang-undang yang diuji didapatkan.</p> <p>2.4 Keterangan dari Instansi terkait dicatat dan didokumentasikan.</p> <p>2.5 Keterangan dari Instansi terkait disusun dan dimasukkan ke dalam <i>Opening Statement</i> Pemerintah.</p> <p>2.6 Draft <i>opening statement</i> pemerintah dikonsultasikan kepada pejabat terkait.</p> <p>2.7 <i>Opening Statement</i> Pemerintah yang telah dikonsultasikan disampaikan kepada Menteri dan tanda tangan didapatkan.</p> <p>2.8 <i>Opening Statement</i> yang telah</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditandatangani Menteri disampaikan kepada Kementerian yang membidangi masalah hukum.
3. Mempersiapkan Sidang	3.1 Koordinasi dengan instansi terkait dilaksanakan. 3.2 Saksi Ahli dalam bidang tertentu dihubungi dan kesediaan untuk memberikan keterangan diperoleh. 3.3 Bukti, bahan-bahan dan/atau presentasi yang akan disampaikan dalam persidangan disiapkan.
4. Melaksanakan sidang	4.1 Opening Statement yang telah ditandatangani Menteri terkait <i>untuk</i> disampaikan. 4.2 Opening Statement yang telah disampaikan <i>tersebut</i> , dibacakan dalam sidang yang telah ditentukan. 4.3 Saksi Ahli dihadirkan dipersidangan. 4.4 Saksi Ahli diminta keterangan terkait Pasal dari Undang-Undang yang sedang diuji. 4.5 Bukti, bahan dan/atau presentasi disampaikan dalam persidangan. 4.6 Proses persidangan dan keterangan dalam persidangan dicatat dan didokumentasikan.
5. Menyusun Kesimpulan Pemerintah	5.1 Keterangan atau Informasi dalam persidangan dianalisis 5.2 Koordinasi dengan instansi terkait dilaksanakan. 5.3 Instansi terkait diminta keterangan untuk dimasukkan dalam Kesimpulan Pemerintah. 5.4 Keterangan dari Instansi terkait dicatat dan didokumentasikan. 5.5 Draft kesimpulan pemerintah disusun dengan memasukkan keterangan dari instansi terkait. 5.6 Draft kesimpulan pemerintah dikonsultasikan kepada pejabat berwenang. 5.7 Kesimpulan Pemerintah yang sudah dikonsultasikan, disampaikan kepada Menteri dan tanda tangan diperoleh. 5.8 Opening Statement disampaikan kepada Kementerian yang membidangi masalah hukum.
6. Melaksanakan sidang Pembacaan Kesimpulan Pemerintah	6.1 Kesimpulan Pemerintah yang telah ditandatangani Menteri terkait disampaikan. 6.2 Kesimpulan Pemerintah yang telah disampaikan dibacakan dalam persidangan. 6.3 Jalannya persidangan dicatat dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk memberikan bantuan hukum di Mahkamah Konstitusi dan Mahkamah Agung yang meliputi mempersiapkan pemberian bantuan hukum, membuat Jawaban Opening Statement Pemerintah, mempersiapkan sidang, melaksanakan sidang, menyusun kesimpulan Pemerintah, melaksanakan sidang pembacaan kesimpulan Pemerintah.

1.1 Persidangan yang dimaksudkan dalam unit kompetensi ini adalah terbatas pada Pengujian Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar.

1.2 Koordinasi meliputi pembahasan penyusunan *Opening Statement*, keterangan ahli dan Kesimpulan Pemerintah.

1.3 Instansi terkait termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada :

1.3.1 Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia;

1.3.2 Kementerian terkait yang diberikan Surat Kuasa Khusus oleh Presiden;

1.3.3 Sektor terkait dengan Undang-Undang yang diuji.

1.4 Pejabat yang ditunjuk termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada :

1.4.1 Pejabat Eselon I (terkait Undang-Undang yang sedang diuji);

1.4.2 Pejabat Eselon II (terkait Undang-Undang yang sedang diuji);

1.4.3 Kepala Biro Hukum.

1.5 Bahan-bahan terkait termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada Undang-Undang yang sedang diuji.

1.6 Bidang Undang-Undang yang diuji adalah undang-undang bidang perdagangan termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada :

1.6.1 Undang-Undang Penanaman Modal;

1.6.2 Undang-Undang Pengesahan Piagam Perhimpunan Bangsa-Bangsa Asia Tenggara;

1.6.3 Undang-Undang Perlindungan Konsumen;

1.6.4 Undang-Undang Perdagangan Berjangka Komoditi;

1.6.5 Undang-Undang Sistem Resi Gudang;

1.6.6 Undang-Undang Metrologi Legal.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memberikan bantuan hukum di Mahkamah Konstitusi, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat tulis kantor;

2.2 Komputer;

- 2.3 Peralatan Komunikasi (Telepon/Email).
3. Peraturan yang diperlukan untuk memberikan bantuan hukum di Mahkamah Konstitusi/Agung, meliputi:
- 3.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 3.4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2004 tentang Hak Uji Materiil;
 - 3.5 Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 06/PMK/2005 tentang Pedoman Beracara Dalam Perkara Pengujian Undang-Undang;
 - 3.6 Undang-Undang yang dimohon pengujiannya ;
 - 3.7 Putusan-putusan Mahkamah Konstitusi yang terkait dengan permohonan hak uji materiil;
 - 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/9/2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk pemberian bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara :
- 4.1 *Standard Operating Procedures* Pemberian Bantuan Hukum di Mahkamah Konstitusi.
 - 4.2 *Standard Operating Procedures* Pemberian Bantuan Hukum di Mahkamah Agung.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

2.1 Mempersiapkan Surat Kuasa Khusus

2.2 Memberikan bantuan hukum di badan peradilan umum/ pengadilan tata usaha negara.

- 2.3 Mempersiapkan surat kuasa khusus.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai teknik penyusunan *Opening Statement* dan Kesimpulan;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai Hukum Acara di Mahkamah Konstitusi dan atau Mahkamah Agung;
 - 3.3 Pengetahuan mengenai Aturan dari Undang-Undang yang diuji;
 - 3.4 Pengetahuan mengenai Bahasa Inggris dengan TOEFL minimal 450;
 - 3.5 Keterampilan menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.6 Keterampilan berkoordinasi secara efektif;
 - 3.7 Keterampilan menggali informasi/dokumentasi yang relevan;
 - 3.8 Keterampilan mendokumentasikan proses persidangan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Gigih dalam mempertahankan pendapat yang sesuai dengan tujuan organisasi;
 - 4.2 Kecepatan dalam melakukan tugas sesuai waktu yang ditentukan.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk memberikan bantuan hukum di Mahkamah Konstitusi/Agung sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan.
 - 5.2 Minimal telah memberikan bantuan hukum di Mahkamah Konstitusi/Agung sebanyak 1 (satu) kali.

54. Mengadakan Forum Komunikasi Perlindungan Konsumen

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.054.02
JUDUL UNIT	: Mengadakan Forum Komunikasi Perlindungan Konsumen
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengadakan forum komunikasi perlindungan konsumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan forum komunikasi perlindungan konsumen	1.1 Rapat persiapan dilakukan untuk membahas persiapan penyelenggaraan forum komunikasi perlindungan konsumen. 1.2 Memo dinas perencanaan pelaksanaan forum komunikasi perlindungan konsumen disiapkan untuk kemudian didistribusikan. 1.3 Surat undangan untuk peserta dibuat dan diedarkan sesuai dengan daftar undangan.
2. Melaksanakan forum komunikasi perlindungan konsumen	2.1 Koordinasi teknis dengan pemangku kepentingan dilakukan sesuai dengan isu aktual. 2.2 Forum komunikasi perlindungan konsumen dilaksanakan sesuai dengan agenda. 2.3 Notulen disusun berdasarkan informasi yang berkembang.
3. Membuat laporan mengenai pelaksanaan forum komunikasi perlindungan konsumen	3.1 Notulen direkapitulasi sesuai dengan format yang telah ditentukan. 3.2 Laporan hasil kegiatan disusun sesuai format yang ditetapkan. 3.3 Laporan hasil kegiatan diserahkan kepada pimpinan untuk dikoreksi lebih lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan forum komunikasi perlindungan konsumen.

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk Memberikan informasi perlindungan konsumen dan penyelesaian pengaduan,

mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Format surat-surat dan laporan;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor;
 - 2.5 Data dukung (data peserta, data lokasi kegiatan, data *contact person*, data narasumber).
3. Peraturan yang diperlukan untuk Mengadakan forum komunikasi perlindungan konsumen meliputi :
- 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk mengadakan forum komunikasi perlindungan konsumen adalah *Standar Operating Procedure* (SOP) tentang penyelenggaraan forum.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya pelaksanaan Forum komunikasi perlindungan konsumen sesuai dengan agenda.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data;
- 2.4 Memproses dokumen;
- 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Sistem operasional dan teknologi;
- 3.2 Pemahaman mengenai perlindungan konsumen;
- 3.3 Pemahaman mengenai peraturan-peraturan berkait dengan perlindungan konsumen;
- 3.4 Pemahaman terhadap substansi dan materi yang akan disampaikan;
- 3.5 Melakukan komunikasi dan koordinasi;
- 3.6 Mengoperasikan komputer;
- 3.7 Mengoperasikan aplikasi Office;
- 3.8 Keterampilan menulis kalimat efektif;
- 3.9 Manajemen waktu.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Disiplin dalam mengerjakan prosedur;
- 4.2 Ketelitian dalam Mengadakan forum komunikasi perlindungan konsumen;
- 4.3 Komunikasi dalam berkoordinasi yang baik.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portfolio;

5.2 Mampu menyiapkan bukti telah mengadakan forum komunikasi perlindungan konsumen minimal sebanyak 1 kali.

55. Menangani Gugatan Sengketa Informasi

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.055.02
JUDUL UNIT	: Menangani Gugatan Sengketa Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menangani gugatan sengketa informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penelaahan gugatan sengketa informasi.	1.1 Gugatan sengketa informasi diterima. 1.2 Materi gugatan sengketa informasi diidentifikasi. 1.3 Bahan rapat koordinasi dengan <i>unit terkait</i> disiapkan.
2. Menyiapkan bahan untuk sidang sengketa informasi	2.1 Melakukan koordinasi dengan unit terkait. 2.2 Materi gugatan sengketa informasi disampaikan kepada unit terkait. 2.3 Konsultasi khusus dengan Biro Hukum dilakukan. 2.4 Hasil rapat koordinasi dan konsultasi dibahas secara internal Pusat Humas. 2.5 Bahan untuk sidang sengketa disiapkan.
3. Menghadiri dan mendokumentasikan sidang sengketa informasi	3.1 Sidang sengketa informasi dihadiri dan diamati perkembangannya. 3.2 Acara persidangan direkam. 3.3 Point-point penting sidang sengketa informasi dicatat.
4. Menyusun laporan hasil sidang sengketa informasi	4.1 Rekaman persidangan ditranskrip. 4.2 Perkembangan hasil sidang disusun.
5. Menindaklanjuti hasil sidang sengketa informasi.	5.1 Laporan hasil sidang disampaikan kepada <i>pejabat terkait</i> . 5.2 Langkah strategis berikutnya disusun bersama-sama dengan unit terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan penelaahan gugatan sengketa informasi, menyiapkan bahan untuk sidang sengketa informasi, menghadiri dan mendokumentasikan persidangan sengketa informasi, menyusun laporan hasil sidang sengketa informasi, serta menindaklanjuti hasil sidang sengketa informasi yang digunakan untuk menangani gugatan sengketa informasi;

1.2 Menangani gugatan sengketa informasi dalam unit kompetensi ini meliputi berbagai tahapan sengketa informasi seperti Kaskus, Mediasi dan atau Ajudikasi;

- 1.3 Unit terkait dalam unit kompetensi ini meliputi unit teknis terkait dengan materi gugatan sengketa informasi;
- 1.4 Pejabat terkait adalah pejabat di lingkungan Pusat Humas yang menangani gugatan sengketa informasi.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menangani gugatan sengketa informasi, sebagai berikut:
 - 2.1 Surat tugas untuk mewakili Menteri Perdagangan dalam persidangan sengketa informasi;
 - 2.2 Informasi yang disengketakan;
 - 2.3 Form permintaan pelayanan informasi, surat gugatan dan hasil pertemuan yang pernah dilakukan;
 - 2.4 Recorder dan Kamera;
 - 2.5 Laptop;
 - 2.6 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menangani gugatan sengketa informasi meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.5 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - 3.6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Penyelenggaraan Rapat meliputi:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) MOT-08.02.CFM.01.SOP.01 Pelayanan Permintaan Informasi dan Pengaduan;
 - 4.2 Standar Layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (questioning);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan Komunikasi Efektif;
- 2.2 Melakukan Negosiasi;
- 2.3 Melakukan Lobby.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan terkait prosedur hukum yang berlaku;
- 3.2 Pengetahuan mengenai struktur dan fungsi setiap unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
- 3.3 Keterampilan berkomunikasi secara efektif;
- 3.4 Keterampilan melakukan negosiasi;
- 3.5 Keterampilan membuat notulensi;
- 3.6 Keterampilan dalam mengoperasikan alat perekam (suara dan video);
- 3.7 Keterampilan menggunakan aplikasi *Microsoft Office*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi gugatan;
- 4.2 Sistematis dalam menyusun materi gugatan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menangani gugatan sengketa informasi sebanyak 3 kali dalam konteks situasi yang berbeda.

56. Melakukan Penyusunan Pedoman dan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)

KODE UNIT	: DAG.TKD.01.056.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Penyusunan Pedoman dan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi bahan dan data yang sesuai dengan kebutuhan.	1.1 Bahan dan data dikumpulkan sesuai dengan tujuan dan sasaran dari penyusunan pedoman dan NSPK. 1.2 Bahan dan data diidentifikasi dan dipilih sesuai dengan kebutuhan untuk menyusun pedoman dan NSPK.
2. Menyusun konsep pedoman dan NSPK	3.1 Bahan dan data dianalisis. 3.2 Konsep pedoman pelaksanaan kegiatan disusun sesuai dengan <i>format</i> yang telah ditentukan.
3. Memproses konsep pedoman dan NSPK.	4.1 Pembahasan konsep pedoman dan NSPK dengan pihak terkait dikoordinasikan. 4.2 Rapat pembahasan konsep dilaksanakan sesuai rencana. 4.3 Hasil pembahasan dicatat sesuai dengan format yang telah ditentukan.
4. Melakukan penyusunan pedoman dan NSPK	4.1 Hasil koordinasi diperiksa dan dianalisa. 4.2 Konsep pedoman dan NSPK direvisi sesuai dengan hasil rapat koordinasi. 4.3 Pedoman dan NSPK disusun sesuai dengan SOP serta revisi hasil rapat koordinasi. 4.4 Pedoman dan NSPK diajukan ke atasan untuk mendapat persetujuan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan NSPK yang meliputi yang meliputi mengidentifikasi bahan dan data yang sesuai dengan kebutuhan, menyusun konsep pedoman dan nspk, melakukan pembahasan konsep pedoman dan nspk dan melakukan pembahasan konsep pedoman dan nspk

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan penyusunan pedoman dan NSPK, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penyusunan pedoman dan NSPK, meliputi:
 - 3.1 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perdagangan Gula Antar Pulau;
 - 3.3 Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor Kep-11/M-EKON/02/2010 tentang Tim Koordinasi Stabilisasi Pangan Pokok.
4. Norma dan standar untuk menyusun neraca komoditi:
 - 4.1 Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang komoditas pangan pokok;
 - 4.2 Pedoman SNI tentang gula, tepung, dan minyak goreng;
 - 4.3 Peraturan Dirjen Terkait tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan SNI secara Wajib (bila ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara.
2. Persyaratan Kompetensi
Peralatan/perlengkapan untuk melakukan penyusunan pedoman dan NSPK:
 - 2.1 Kebijakan dibidang komoditi;
 - 2.2 Peraturan yang berkaitan dengan komoditi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang Peraturan Menteri Teknis Terkait tentang komoditas pangan pokok;
 - 3.2 Pengetahuan tentang Pedoman SNI tentang gula dan tepung;
 - 3.3 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula;

- 3.4 Pengetahuan mengenai Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 334/MPP/Kep/5/2004 tentang Perdagangan Gula Antar Pulau;
 - 3.5 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor Kep-11/M-EKON/02/2010 tentang Tim Koordinasi Stabilisasi Pangan Pokok;
 - 3.6 Peraturan Direktur Jenderal terkait tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia secara Wajib;
 - 3.7 Kemampuan berkomunikasi;
 - 3.8 Kemampuan membangun hubungan dengan pihak eksternal.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Cepat;
 - 4.3 Kooperatif;
 - 4.4 Tepat waktu.
5. Aspek kritis

Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun pedoman dan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.

57. Menyiapkan Bahan Telaahan Hukum di Bidang Standardisasi, Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, serta Metrologi Legal

KODE UNIT	: DAG.TKD.03.057.05
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Bahan Telaahan Hukum di Bidang Standardisasi, Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, serta Metrologi Legal
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan telaahan hukum di bidang Standardisasi, Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, serta Metrologi Legal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data yang terkait dengan materi telaahan	<p>1.1 Bahan-bahan berupa peraturan perundang-undangan dan dokumen/ literatur/ buku dikumpulkan sesuai dengan materi telaahan.</p> <p>1.2 Bahan-bahan telaahan dipelajari untuk mendapatkan data yang terkait dengan materi telaahan dan dituangkan secara tertulis.</p> <p>1.3 Data yang berkaitan dengan substansi teknis dikonsultasikan dengan <i>unit teknis</i> terkait.</p> <p>1.4 Data dilengkapi berdasarkan hasil konsultasi dengan <i>unit teknis</i> terkait.</p>
2. Membuat daftar bahan penelaahan	<p>2.1 Data dan bahan-bahan yang telah diperoleh disusun dalam suatu daftar dengan format yang mudah dipahami.</p> <p>2.2 Daftar data dan bahan-bahan yang diperoleh dikonsultasikan kepada atasan untuk diperiksa.</p>
	<p>2.3 Daftar data dan bahan-bahan yang telah diperiksa, diperbaiki dan dilengkapi.</p> <p>2.4 Daftar data dan bahan-bahan yang telah lengkap digandakan dan didokumentasikan.</p>
3. Menyampaikan bahan telaahan hukum ke unit terkait	<p>3.1 Lembar ekspedisi penyampaian daftar data dan bahan-bahan telaahan dibuat.</p> <p>3.2 Daftar data dan bahan-bahan telaahan disampaikan ke unit terkait.</p>

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan data, menganalisa data dan menyampaikan bahan telaahan hukum ke unit terkait untuk menyiapkan bahan telaahan hukum.

1.1 Unit teknis mencakup tidak terbatas pada:

1.1.1 Direktorat Standardisasi

1.1.2 Direktorat Pemberdayaan Konsumen

1.1.3 Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa

1.1.4 Direktorat Metrologi

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan telaahan hukum mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Format surat-surat dan laporan.

2.2 Komputer.

2.3 Internet.

2.4 Alat Tulis Kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyiapkan bahan telaahan hukum meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

3.3 Undang-Undang Nomor 8 Prp. Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-barang Dalam Pengawasan;

3.4 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;

3.5 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;

3.6 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;

- 3.7 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 3.8 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;
 - 3.9 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
 - 3.10 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.11 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 - 3.12 Peraturan Perundangan lainnya yang terkait dengan sektor perdagangan;
 - 3.13 Dokumen/Literatur/Buku-Buku mengenai hukum;
4. Norma dan standar untuk menyiapkan bahan telaahan hukum adalah:
- 4.1 Peraturan-peraturan dan data yang diperlukan untuk menyiapkan bahan telaahan hukum.
 - 4.2 SOP menyiapkan bahan telaahan hukum di bidang standardisasi, pemberdayaan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa, serta metrologi legal

PANDUAN PENILAIAN :

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: tersedianya berkas bahan telaahan hukum yang telah disetujui oleh pimpinan;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara dan menunjukkan portofolio di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait :

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;

- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
- 3.1 Standard Operating Procedure dan teknologi.
 - 3.2 Pemahaman mengenai peraturan-peraturan berkait dengan menyiapkan bahan telaahan hukum di bidang standardisasi, pemberdayaan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa, serta metrologi legal;
 - 3.3 Mengoperasikan aplikasi Office;
 - 3.4 Keterampilan menulis kalimat efektif;
 - 3.5 Manajemen waktu.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Disiplin dalam mengerjakan prosedur;
 - 4.2 Ketelitian dalam pengerjaan penyiapan bahan telaahan hukum di bidang standardisasi, pemberdayaan konsumen, pengawasan barang beredar dan jasa, serta metrologi legal;
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:
- 5.1 Ketelitian dalam menganalisa data yang terkait dengan substansi/materi penyiapan bahan telaahan hukum;
 - 5.2 Mampu menyiapkan bukti telah menyiapkan bahan telaahan hukum minimal sebanyak 1 kali.

58. Merumuskan Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri

KODE UNIT	: DAG.TKD.02.058.02
JUDUL UNIT	: Merumuskan Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan perumusan kebijakan	1.1 Data dan bahan-bahan dikoreksi dan dijadikan referensi. 1.2 Referensi lain terkait kebijakan yang akan disusun dimintakan dari bawahan. 1.3 Poin-poin penting dalam kebijakan yang akan diatur dicatat sesuai dengan maksud dan tujuan kebijakan. 1.4 Rancangan kebijakan dari bawahan diperiksa dan disesuaikan dengan poin penting yang tercatat. 1.5 Hal-hal yang belum tercantum dalam rancangan digaris-bawahi dan diberikan catatan. 1.6 Rancangan yang sudah dikoreksi disampaikan ke bawahan untuk dikoreksi.
2. Merumuskan kebijakan	2.1 Pokok-pokok peraturan diperhatikan dalam perumusan <i>kebijakan</i> . 2.2 Maksud dan tujuan kebijakan diperiksa dan disesuaikan dengan arahan pimpinan dan delegasi dari suatu peraturan. 2.3 Konsideran menimbang dikoreksi dan disesuaikan dengan latar belakang penyusunan kebijakan. 2.4 Judul kebijakan dibuat sesuai kebijakan yang akan dirumuskan. 2.5 Penyusunan isi dari kebijakan dikoreksi sesuai dengan judul, latar belakang dan ketentuan penyusunan peraturan serta hasil rapat pembahasan. 2.6 Lampiran disusun dan disesuaikan berdasarkan ketentuan terkait. 2.7 Ketentuan penutup diperhatikan dan disesuaikan berdasarkan kebijakan yang dirumuskan. 2.8 Net konsep surat penyampaian beserta lembar kontrol dikoreksi dan diparaf untuk selanjutnya disampaikan ke pimpinan untuk ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan perumusan kebijakan dan merumuskan kebijakan;
 - 1.2 Kebijakan perdagangan dalam negeri dapat mencakup keputusan Eselon I, surat edaran, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Notulensi hasil rapat pembahasan;
 - 2.2 Rancangan Kebijakan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - 3.2 Peraturan terkait kebijakan yang akan disusun.
4. Norma dan standar untuk merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri adalah pedoman administrasi dan umum.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai peraturan terkait kebijakan dalam negeri lainnya (kewenangan, peraturan yang lebih tinggi untuk merumuskan peraturan tersebut, peraturan yang mendelegasikan keputusan tersebut);
 - 3.2 Pengetahuan tentang bahasa yang baik dan benar;
 - 3.3 Pengetahuan tentang pedoman tata persuratan (bahasa Surat Keputusan Dinas);
 - 3.4 Keterampilan mengoperasikan komputer (office);
 - 3.5 Keterampilan komunikasi tertulis.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Analisa.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah isi dari rumusan keputusan.

B. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Kebijakan Luar Negeri

1. Menyusun Submisi *Dumping*, Subsidi, *Safeguard* (DSS) /Posisi Indonesia Atas Hambatan Teknis Perdagangan (HTP)

KODE UNIT	: DAG.TKL.03.001.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Submisi <i>Dumping</i> , Subsidi, <i>Safeguard</i> (DSS) /Posisi Indonesia Atas Hambatan Teknis Perdagangan (HTP)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyusun submisi DSS atau Posisi Indonesia Atas Hambatan Teknis Perdagangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen hambatan	<p>1.1 <i>Dokumen hambatan</i> perdagangan diidentifikasi dan dikumpulkan.</p> <p>1.2 Hasil rekomendasi penyusunan submisi atau <i>kertas posisi</i> dikaji ulang sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan.</p> <p>1.3 <i>Permasalahan analisa tuduhan DSS</i> diidentifikasi dan diselesaikan tepat waktu.</p>
2. Membuat draft submisi tuduhan DSS/Ketentuan HTP negara mitra dagang	<p>2.1 Hasil pembahasan tuduhan DSS dianalisa menurut ketentuan WTO terkait dan data statistik pendukung.</p> <p>2.2 Peraturan negara penuduh terkait kebijakan perdagangan dianalisa menurut ketentuan WTO.</p> <p>2.3 Hasil analisa terkait hambatan perdagangan yang menjadi fokus pemerintah Indonesia disusun secara sistematis sebagai draft awal pembuatan <i>submisi</i>.</p>
3. Menyusun submisi tuduhan DSS/Ketentuan HTP negara mitra dagang	<p>3.1 Draft awal submisi dibahas dengan <i>pemangku kepentingan</i>.</p> <p>3.2 Masukan dari pemangku kepentingan terkait hambatan perdagangan <i>direkam</i> sebagai tambahan draft submisi.</p> <p>3.3 Draft submisi diperbaiki sesuai masukan dari pemangku kepentingan menjadi submisi resmi Pemerintah Indonesia dan ditetapkan oleh <i>pemangku kepentingan</i>.</p> <p>3.4 Submisi resmi Pemerintah Indonesia disampaikan ke pihak terkait <i>sesuai ketentuan</i> yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pembuatan submisi atas tuduhan dumping, subsidi dan safeguard yang dilakukan oleh negara mitra dagang terhadap perusahaan dan pemerintah indonesia serta pembuatan posisi pemerintah indonesia atas hambatan teknis perdagangan. pembuatan submisi atas tuduhan dumping, subsidi dan safeguard serta posisi indonesia atas hambatan teknis perdagangan ini akan mendukung hearing/konsultasi/sidang dan advokasi penanganan tuduhan DSS dan penanganan hambatan teknis perdagangan.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;

1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;

1.2.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);

1.2.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;

1.2.5 Instansi terkait lainnya.

1.3 Data dan Informasi diantaranya:

1.3.1 Kebijakan/regulasi negara penuduh;

1.3.2 Data statistik;

1.3.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;

1.3.4 Peraturan WTO.

1.4 Informasi terbaru diproses mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:

1.4.1 Memasukkan kedalam folder kasus;

1.4.2 Memasukkan kedalam database hambatan perdagangan;

1.4.3 Melakukan scanning;

1.4.4 Mengarsipkan surat.

1.5 Sumber terpercaya mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:

1.5.1 Badan Pusat Statistik;

1.5.2 Pusat Data dan Informasi Kementerian terkait (Kementerian Perdagangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Perindustrian, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), Pemerintah Daerah dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan);

- 1.5.3 *Comtrade*;
 - 1.5.4 *Trademap*;
 - 1.5.5 *Wits*;
 - 1.5.6 *Euro Trade*.
- 1.6 Permasalahan analisa tuduhan DSS mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:
- 1.6.1 Pengenaan bea masuk/bea masuk sementara yang tinggi;
 - 1.6.2 Diskriminasi produk negara penuduh;
 - 1.6.3 Kebijakan negara penuduh yang lebih menguntungkan pesaing;
- 1.7 Permasalahan analisa kebijakan perdagangan
- 1.7.1 Dokumen dalam bahasa non english;
 - 1.7.2 Keterbatasan waktu;
 - 1.7.3 Keterbatasan pemahaman tentang kebijakan negara penuduh;
 - 1.7.4 Keterbatasan pemahaman tentang *World Trade Organization, General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994, Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT), The WTO Agreement on the Application of Sanitary and Phytosanitary Measures (SPS Agreement), Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping), Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures), Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards)*;
 - 1.7.5 Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia yang ada.
- 1.8 Pemangku kepentingan, yaitu:
- 1.8.1 Menteri Perdagangan;
 - 1.8.2 Direktur Jenderal/Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.8.3 Direktur/Eselon II di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 1.9 Penyampaian Submisi resmi Pemerintah Indonesia disampaikan sesuai ketentuan yang berlaku, seperti:
- 1.9.1 Submisi resmi Pemerintah Indonesia dikirim ke KBRI di

- negara penuduh melalui faximili;
- 1.9.2 Submisi resmi Pemerintah Indonesia dikirim langsung oleh kurir terpercaya ke Kedutaan Besar negara mitra dagang;
- 1.9.3 Submisi resmi juga disampaikan secara langsung ke otoritas negara penuduh melalui alamat resmi;
- 1.9.4 Salinan submisi disampaikan ke pihak – pihak terkait
- 1.10 Dokumen tuduhan meliputi tapi tidak terbatas pada
 - 1.10.1 *Non Confidential Complaint (NCC)*
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun submisi DSS (dumping, subsidi, safeguard)/posisi indonesia atas hambatan teknis perdagangan (HTP), mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 *Personal Komputer (PC)*;
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (Microsoft office);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun submisi DSS (dumping, subsidi, safeguard)/posisi indonesia atas hambatan teknis perdagangan (HTP), meliputi :
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994*;
 - 3.3 *Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT)*;
 - 3.4 *The WTO Agreement on the Application of Sanitary and Phytosanitary Measures (SPS Agreement)*;
 - 3.5 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping)*;
 - 3.6 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures)*;
 - 3.7 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards)*;
 - 3.8 *Jurisprudensi WTO*
- 4. Norma dan standar untuk menyusun submisi adalah :
 - 4.1 *Standar Operation Procedure (SOP)*;
 - 4.2 *Cross Function Map (CFM)*;

- 4.3 Kemampuan menganalisa tuduhan DSS/Posisi Indonesia Atas Hambatan Teknis Perdagangan (HTP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun submisi. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio. Hal ini dapat didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang berupa studi kasus;
- 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara;
- 1.3 Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan analisa sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil penyusunan submisi minimal satu kali penyusunan submisi dapat ditunjukkan.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Menyusun Analisa Tuduhan Dumping, Subsidi dan Safeguard;
- 2.2 Melakukan *hearing* / konsultasi / sidang;
- 2.3 Menyusun penyiapan siaran pers;
- 2.4 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;
- 2.5 Melakukan Dokumentasi Dokumen;
- 2.6 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Bahasa Inggris aktif;
- 3.2 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
- 3.3 Kemampuan mengolah data statistik;
- 3.4 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer;
- 3.5 Bekerja efektif pada kelompok;
- 3.6 Kemampuan melakukan analisa;
- 3.7 Penulisan poin-poin analisa;

4. Sikap Kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian dalam menganalisa kasus;
- 4.2 Tepat waktu dalam menjawab tuduhan kasus;

4.3 Bertanggung jawab dalam menyusun submisi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

5.1 Kemampuan menganalisa tuduhan DSS/Posisi Indonesia Atas Hambatan Teknis Perdagangan (HTP) Negara mitra Dagang;

5.2 Kemampuan menulis dalam bahasa inggris;

5.3 Pemahaman ketentuan WTO terkait DSS/Posisi Indonesia Atas Hambatan Teknis Perdagangan (HTP);

5.4 Pemahaman ketentuan institusi selain WTO terkait DSS/Posisi Indonesia Atas Hambatan Teknis Perdagangan (HTP).

2. Melakukan Penyiapan dan Menghadapi Verifikasi kepada Instansi

KODE UNIT	: DAG.TKL.03.002.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Penyiapan dan Menghadapi Verifikasi kepada Instansi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menginterpretasikan pedoman verifikasi (dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan) yang diajukan otoritas penyelidik negara mitra dagang yang menuduh subsidi dan menyusun strategi bagi Instansi dalam menghadapi verifikasi yang dilakukan otoritas penyelidik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasi pedoman verifikasi	1.1 Pedoman verifikasi berupa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan otoritas penyelidik diidentifikasi dan dikelompokkan sesuai kebijakan/ peraturan/program Pemerintah yang dituduh mengandung unsur subsidi. 1.2 Pertanyaan-pertanyaan yang telah dikelompokkan dianalisa menurut kebijakan/peraturan/program Pemerintah yang dituduhkan tersebut dan ketentuan WTO. 1.3 Hasil analisa tersebut dipakai untuk menginterpretasikan pedoman verifikasi. 1.4 Interpretasi dilakukan atas dasar kepentingan ekonomi Indonesia secara umum, dan kepentingan komersial industri dalam negeri yang terkait secara khusus namun tidak bertentangan dengan ketentuan WTO.
2. Mengolah hasil interpretasi dengan Instansi terkait	2.1 Hasil interpretasi dibahas bersama dengan Instansi yang terlibat dalam verifikasi. 2.2 Masukan dari Instansi terkait didokumentasikan.
3. Menyusun strategi dalam menghadapi verifikasi	3.1 Membahas kemungkinan pertanyaan lanjutan yang diajukan saat verifikasi. 3.2 Menyusun jawaban untuk pertanyaan lanjutan tersebut. 3.3 Membahas jawaban yang dihasilkan dengan Instansi yang terlibat untuk dijadikan pedoman menghadapi verifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menginterpretasi pedoman verifikasi, mengolah hasil interpretasi dengan Instansi terkait, dan menyusun strategi dalam

menghadapi verifikasi yang digunakan untuk melakukan penyiapan dan menghadapi verifikasi kepada instansi.

- 1.1 Kebijakan/peraturan/program Pemerintah yang dituduh mengandung unsur subsidi meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.1.1 Kebijakan Instansi maupun BUMN;
 - 1.1.2 Kebijakan pimpinan Instansi yang terekam oleh media massa;
 - 1.1.3 Peraturan yang diterbitkan oleh Instansi;
 - 1.1.4 Program yang diprakarsai oleh Instansi maupun BUMN.
- 1.2 Ketentuan WTO termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 *General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994;*
 - 1.2.2 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994 (WTO Agreement on Anti Dumping);*
 - 1.2.3 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994 (WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures);*
 - 1.2.4 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994 (WTO Agreement on Safeguards).*
- 1.3 Kepentingan ekonomi Indonesia secara umum termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Keberlangsungan lapangan kerja yang diserap oleh industri/produsen dalam negeri;
 - 1.3.2 Menciptakan surplus nilai perdagangan luar negeri melalui pendorongan ekspor produk Indonesia ke mancanegara;
 - 1.3.3 Meningkatkan penerimaan devisa negara.
- 1.4 Kepentingan komersial industri dalam negeri meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Akses pasar yang tidak terhambat;
 - 1.4.2 Keberlangsungan pendapatan perusahaan.
- 1.5 Instansi yang terlibat dalam verifikasi, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.5.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.5.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
 - 1.5.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
 - 1.5.5 Instansi terkait lainnya;

- 1.5.6 BUMN.
- 1.6 Masukan dari Instansi diantaranya:
 - 1.6.1 Terkait visi dan misi Instansi;
 - 1.6.2 Terkait rencana strategis Instansi;
 - 1.6.3 Arahan dari pimpinan Instansi.
- 1.7 Didokumentasikan mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Memasukkan ke dalam folder kasus;
 - 1.7.2 Memasukkan ke dalam database penanganan tuduhan dumping, subsidi dan safeguard;
 - 1.7.3 Melakukan scanning;
 - 1.7.4 Mengarsipkan surat.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan penyiapan dan menghadapi verifikasi kepada Instansi, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 *Personal Komputer (PC)*;
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (*Microsoft office*);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penyiapan dan menghadapi verifikasi kepada Instansi meliputi:
 - 3.1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *General Agreement on Tariffs and Trade* (GATT) 1994;
 - 3.3 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping)*;
 - 3.4 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures)*;
 - 3.5 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards)*;
 - 3.6 Jurisprudensi WTO.
- 4. Norma dan standar untuk melakukan penyiapan dan menghadapi verifikasi kepada Instansi adalah :
 - 4.1 *Standar Operation Procedure (SOP)*;
 - 4.2 *Cross Function Map (CFM)*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan penyiapan dan menghadapi verifikasi kepada Instansi. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio, studi kasus, tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Menyusun submisi / posisi;
- 2.2 Melakukan hearing / konsultasi / sidang;
- 2.3 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;
- 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Keterampilan bahasa Inggris aktif;
- 3.2 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
- 3.3 Keterampilan mengolah data statistik;
- 3.4 Keterampilan menggunakan aplikasi komputer;
- 3.5 Keterampilan bekerja efektif pada kelompok;
- 3.6 Keterampilan melakukan analisa;
- 3.7 Keterampilan penulisan poin-poin analisa.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
- 4.2 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus;
- 4.3 Tepat waktu dalam membuat proses penyelidikan;
- 4.4 Bertanggung jawab dalam menyelesaikan kasus.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1 Kemampuan menganalisa tuduhan DSS Negara mitra Dagang;
- 5.2 Pemahaman ketentuan WTO terkait DSS;
- 5.3 Pemahaman ketentuan institusi selain WTO terkait DSS;
- 5.4 Pemahaman ketentuan negara mitra dagang terkait DSS.

3. Menyiapkan Panel Dalam Rangka *Dispute Settlement Body* (DSB) WTO

KODE UNIT	: DAG.TKL.03.003.03
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Panel Dalam Rangka <i>Dispute Settlement Body</i> (DSB) WTO
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan pengajuan penyelesaian sengketa dagang di Forum Panel Dispute Settlement Body WTO.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan Panel di Forum DSB WTO.	1.1 Masukan dan usulan dari perusahaan tertuduh diterima untuk mengajukan penyelesaian sengketa di forum Panel DSB WTO. 1.2 Data/dokumen kasus tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya dikumpulkan. 1.3 Data/dokumen kasus tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya dianalisa. 1.4 Pihak terkait dengan rapat pembahasan diidentifikasi. 1.5 Laporan disusun dan disampaikan ke pimpinan 1.6 Surat pimpinan ke Dubes RI di WTO disusun dan disampaikan terkait permintaan penyelesaian sengketa dagang ke forum Panel DSB WTO 1.7 Draft surat Dubes RI di WTO disusun dan disampaikan kepada Dubes negara mitra di WTO tentang permintaan penyelesaian sengketa dagang ke forum Panel DSB WTO
2. Memantau proses permintaan konsultasi informal/formal DSB WTO.	2.1 Informasi persetujuan permintaan penyelesaian sengketa dagang di forum Panel DSB WTO diterima. 2.2 Informasi persetujuan permintaan penyelesaian sengketa dagang di forum Panel DSB WTO kepada pimpinan dilaporkan. 2.3 Para pihak terkait yang akan terlibat dalam delegasi di forum panel DSB WTO diidentifikasi dan ditentukan. 2.4 Rapat pembahasan penyusunan bahan submisi/sanggahan/ tanggapan dengan para pihak terkait dilaksanakan. 2.5 Submisi/sanggahan/ tanggapan dalam forum panel DSB WTO disusun. 2.6 Pelaksanaan penyelesaian sengketa di forum Panel DSB WTO disiapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pelaksanaan panel di forum DSB WTO, memantau proses permintaan konsultasi informal./ formal DSB WTO yang digunakan untuk menyiapkan panel dalam rangka dispute settlement body (DSB) WTO
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan panel dalam rangka dispute settlement body (DSB) WTO mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Peralatan Telekomunikasi;
 - 2.2 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.4 Jaringan internet;
 - 2.5 Printer;
 - 2.6 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyiapkan panel dalam rangka dispute settlement body (DSB) WTO, meliputi:
 - 3.1 Undang–Undang Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Anti Dumping WTO);*
 - 3.3 *Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Subsidies and Countervailing Measures WTO);*
 - 3.4 *Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Safeguards WTO)*
 - 3.5 *Agreement WTO* terkait hambatan teknis perdagangan
 - 3.6 *Jurisprudensi WTO;*
 - 3.7 *Ketentuan DSS negara penuduh;*
 - 3.8 *Peraturan Indonesia terkait.*
4. Norma dan standar untuk menyiapkan panel dalam rangka dispute settlement body (DSB) WTO adalah:
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Menyusun Bahan konsultasi;
 - 4.2 Standar dan Norma dalam Penyelesaian Sengketa Dagang Internasional yang berlaku;
 - 4.3 Standar dan norma dalam hukum yang baik;

- 4.4 Standar dan Norma dalam bahasa Inggris yang baik;
- 4.5 Standar dan Norma dalam analisis yang baik;
- 4.6 Standar penulisan peraturan dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- 4.7 Standar dan Norma sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang telah ditetapkan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini. Penilaian dilakukan dengan cara portofolio, wawancara, tes lisan dan tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Menyusun submisi / posisi;
- 2.2 Melakukan analisa tuduhan DSS dan hambatan perdagangan
- 2.3 lainnya;
- 2.4 Melakukan sosialisasi bidang DSS dan hambatan perdagangan lainnya;
- 2.5 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait *Dispute Settlement*;
- 3.2 Pemahaman ketentuan *Dispute Settlement* negara mitra dagang;
- 3.3 Bahasa Inggris aktif;
- 3.4 Kemampuan melakukan negosiasi;
- 3.5 Memahami ketentuan DSS dan hambatan perdagangan lainnya;
- 3.6 Memahami ketentuan nasional negara penuduh;
- 3.7 Memiliki pemahaman terhadap perdagangan Internasional;
- 3.8 Penulisan Laporan.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Komunikatif saat menjalani kegiatan Panel DSB WTO;
- 4.2 Fleksibilitas dalam menghadapi lingkungan dan orang baru;
- 4.3 Ketegasan saat menjalani kegiatan Panel.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 bukti sebagai pembuktian.

4. Menangani Pengenaan Bea Masuk Tindakan Pengamanan (BMTP) Terkait Tindakan Safeguard

KODE UNIT	: DAG.TKL.03.004.02
JUDUL UNIT	: Menangani Pengenaan Bea Masuk Tindakan Pengamanan (BMTP) Terkait Tindakan Safeguard
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyampaikan keberatan atas pengenaan BMTP terkait tindakan safeguard yang dilakukan oleh Negara mitra dagang terhadap perusahaan dan pemerintah Indonesia. Penyampaian keberatan tersebut dilakukan untuk membela produsen/eksportir yang dirugikan atas pengenaan BMTP tersebut.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi	<p>1.1 Informasi terkait pengenaan BMTP dikumpulkan dari <i>website</i> WTO atau negara mitra dagang atau KBRI di negara mitra dagang.</p> <p>1.2 Informasi yang sudah dikumpulkan didokumentasikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
2. Menganalisa dokumen <i>essential fact</i> dan/ <i>Final determination</i>	<p>2.1 Dokumen <i>essential fact</i> dan atau <i>Final determination</i> diidentifikasi.</p> <p>2.2 Hasil identifikasi dianalisa untuk mencari kelemahan dari temuan atau keputusan tersebut antara lain apakah telah sesuai Ketentuan WTO dan/ ketentuan negara penuduh.</p> <p>2.3 Hasil analisa dikompilasi untuk menyusun bahan keberatan atas pengenaan BMTP.</p> <p>2.4 Hasil analisa dikoordinasikan dengan pihak terkait.</p>
3. Menyampaikan keberatan atas pengenaan BMTP	<p>3.1 Memfinalisasi bahan keberatan atas pengenaan BMTP berdasarkan analisa dokumen <i>essential fact</i> dan/ <i>final determination</i> dan masukan dari pihak terkait</p> <p>3.2 Menyampaikan keberatan atas pengenaan BMTP kepada Otoritas terkait baik langsung maupun melalui KBRI di negara mitra dagang.</p> <p>3.3 Hasil laporan didokumentasikan.</p> <p>3.4 Profil / ringkasan kasus diupdate.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan:

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan informasi, menganalisa dokumen *essential fact* dan *final determination*, menyampaikan keberatan atas pengenaan BMTP yang akan digunakan untuk menangani pengenaan BNTTP terkait tindakan *safeguard* oleh negara mitra dagang.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyampaikan keberatan atas pengenaan BMTP, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer/Laptop;

2.2 Printer;

2.3 Telepon;

2.4 Faksimil;

2.5 Internet;

2.6 Alat Tulis Kantor;

2.7 Data Statistik

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyampaikan keberatan atas pengenaan BMTP meliputi:

3.1 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards)*

3.2 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

3.4 Jurisprudensi WTO.

4. Norma dan Standar untuk menyampaikan keberatan atas pengenaan BMTP adalah;

4.1 Ketentuan DSS negara penuduh

4.2 Dokumen tuduhan safeguard

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan

2.2 Melakukan dokumentasi dokumen

2.3 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait Tuduhan Safeguard

3.2 Pemahaman ketentuan Safeguard negara penuduh

3.3 Bahasa Inggris aktif

3.4 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media

3.5 Kemampuan mengolah data statistik

3.6 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer

3.7 Kemampuan melakukan analisa

3.8 Penulisan poin-poin analisa

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bekerja efektif dalam kelompok

4.2 Teliti dalam pengolahan data statistik

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menangani pengenaan BMTP oleh negara mitra dagang terkait tindakan safeguard yang dilakukan oleh pemerintah Indonesia sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dan bukti pernah menangani pengenaan BMTP.

5.2 Untuk dapat dinyatakan kompeten, minimal sudah melakukan 3 kali penanganan pengenaan BMTP terkait tindakan safeguard.

5. Menyusun Jawaban Kuesioner Pemerintah terhadap Tuduhan Subsidi

KODE UNIT	: DAG.TKL.03.005.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Jawaban Kuesioner Pemerintah terhadap Tuduhan Subsidi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyusun dan menjawab kuesioner Pemerintah terhadap tuduhan subsidi yang dituduhkan kepada Pemerintah Indonesia. Klasifikasi terhadap kebijakan yang dikeluarkan oleh suatu Kementerian akan ini akan mempermudah dalam mempersiapkan Penyusunan dan menjawab kuesioner Pemerintah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi	1.1 Data dan informasi terbaru terkait kebijakan subsidi, dikumpulkan dari instansi/pihak terkait. 1.2 Data dan informasi terbaru diidentifikasi dan diklasifikasikan sesuai program subsidi yang telah ditentukan sebagai bahan menyusun dan menjawab kuesioner pemerintah. 1.3 Data dan informasi terbaru yang telah diklasifikasikan sesuai dengan program subsidi diproses sesuai kebutuhan. 1.4 Data statistik terkait ekspor dan impor dikumpulkan dari sumber terpercaya.
2. Melakukan analisa dokumen kebijakan pemerintah	2.1 Dokumen tuduhan Subsidi diterjemahkan jika diperluakan. 2.2 Pertanyaan tuduhan Subsidi diklasifikasikan sesuai dengan program subsidi dimasing-masing instansi pemerintah. 2.3 Permasalahan pertanyaan tuduhan Subsidi dianalisa sesuai ketentuan WTO dan ketentuan negara penuduh.
3. Melakukan pembahasan dokumen pertanyaan tuduhan Subsidi	3.1 Hasil analisa pertanyaan tuduhan Subsidi dibuat draft jawaban. 3.2 Draft jawaban kuesioner dikonfirmasi ke pihak terkait. 3.3 Masukan dan jawaban dari pihak terkait didokumentasikan. 3.4 Poin - poin hasil pembahasan tuduhan subsidi disusun. 3.5 Rapat finalisasi jawaban kuesioner pemerintah dengan pihak terkait 3.6 Pengiriman jawaban kuesioner pemerintah kepada otoritas anti subsidi negara mitra dagang

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan informasi, melakukan analisa dokumen kebijakan, melakukan pembahasan dokumen pertanyaan tuduhan Subsidi yang digunakan untuk menyusun jawaban kuesioner Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun jawaban kuesioner pemerintah, mencakup tidak terbatas pada :

- 2.1 *Personal Komputer (PC)*;
- 2.2 *Aplikasi pengolah data (Microsoft office)*;
- 2.3 *Literatur Penunjang*;
- 2.4 *Alat Tulis Kantor*.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun jawaban kuesioner pemerintah meliputi:

- 3.1 *Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan Agreement Establishing The World Trade Organization (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia)*;
- 3.2 *General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994*;
- 3.3 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures)*;
- 3.4 *Jurisprudensi WTO*.
- 3.5 *Peraturan/kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah*;
- 3.6 *Dokumen pendukung yang bresifat rahasia*

4. Norma dan standar untuk Penyusunan Jawaban Kuesioner Pemerintah adalah:

- 4.1 *Standar Operation Procedure (SOP)*;
- 4.2 *Cross Function Map (CFM)*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun jawaban kuesioner pemerintah. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio, studi kasus, tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Menyusun jawaban kuesioner pemerintah;
- 2.2 Melakukan hearing / konsultasi / sidang;
- 2.3 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;
- 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan *Trade Remedy*.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Keterampilan bahasa Inggris aktif;
- 3.2 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
- 3.3 Keterampilan mengolah data statistik;
- 3.4 Keterampilan menggunakan aplikasi komputer;
- 3.5 Keterampilan bekerja efektif pada kelompok;
- 3.6 Keterampilan melakukan analisa;
- 3.7 Keterampilan penulisan poin-poin analisa.
- 3.8 Permasalahan tuduhan Subsidi mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:
 - 3.8.1 Pengenaan bea masuk/bea sementara yang tinggi;
 - 3.8.2 Terhentinya ekspor kenegara penuduh;
 - 3.8.3 Diskriminasi produk negara penuduh;
 - 3.8.4 Kebijakan negara penuduh yang lebih menguntungkan pesaing;
- 3.9 Permasalahan Penyusunan Jawaban Kuesioner Pemerintah, mencakup di bawah ini, tidak terbatas pada:
 - 3.9.1 Dokumen dalam bahasa *non English*;
 - 3.9.2 Keterbatasan waktu;
 - 3.9.3 Keterbatasan pemahaman tentang kebijakan negara penuduh;
 - 3.9.4 Keterbatasan pemahaman tentang World Trade Organization, General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994, Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (*Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994*);(*WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures*);
 - 3.9.5 Terbatasnya kuantitas dan kualitas SDM;

3.9.6 Terbatasnya dana

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
- 4.2 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus;
- 4.3 Tepat waktu dalam membuat proses penyelidikan;
- 4.4 Bertanggung jawab dalam menyelesaikan kasus.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1 Kemampuan menganalisa tuduhan Subsidi negara mitra Dagang;
- 5.2 Pemahaman ketentuan WTO terkait *trade remedy*;
- 5.3 Pemahaman ketentuan institusi selain WTO terkait *trade remedy*;
- 5.4 Pemahaman ketentuan negara mitra dagang terkait *trade remedy*.
- 5.5 Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan analisa sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil analisa minimal tiga kali analisa dapat ditunjukkan.

6. Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.006.03
JUDUL UNIT	: Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyusun bahan untuk penyusunan kebijakan ekspor/impor. Unit kompetensi ini memiliki keterkaitan dengan unit kompetensi menyusun laporan monitoring dan evaluasi ekspor dan impor; unit kompetensi melakukan pembahasan bersama rancangan peraturan/keputusan menteri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi bahan untuk penyusunan kebijakan ekspor dan/impor.	1.1 <i>Informasi</i> ekspor/impor diidentifikasi berdasarkan <i>produk</i> atau <i>instansi</i> terkait. 1.2 <i>Peraturan/referensi</i> yang terkait <i>produk</i> diidentifikasi. 1.3 Data ekspor dan impor diidentifikasikan berdasarkan kebutuhan yang sesuai dengan hasil identifikasi informasi. 1.4 <i>Informasi</i> ekspor dan <i>peraturan</i> dikelompokkan berdasarkan <i>produk</i> dan waktu terbaru. 1.5 <i>Informasi</i> ekspor, <i>peraturan</i> , dan data dikonfirmasi kepada <i>atasan</i> sesuai dengan kebutuhan. 1.6 <i>Informasi</i> ekspor dan/atau impor, <i>peraturan</i> , dan data didokumentasikan.
2. Mengolah data dan informasi kebijakan ekspor dan/atau impor	2.1 Data dan informasi dikumpulkan 2.2 <i>Metode pengolahan</i> dipilih berdasarkan kebutuhan. 2.3 Data dan informasi diolah. 2.4 Olahan data dan informasi dikonfirmasi untuk mendapat <i>Alat Tulis Kantoran</i> persetujuan <i>atasan</i> . 2.5 Olahan data dan informasi didokumentasikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menganalisis data dan informasi	3.1 <i>Metode analisa</i> dipilih berdasarkan kebutuhan. 3.2 Hasil olahan data dan information dianalisis. 3.3 Hasil analisa dikonfirmasi untuk mendapat Alat Tulis Kantoran persetujuan <i>atasan</i> . 3.4 Hasil analisa yang sudah mendapat persetujuan didokumentasikan.
4. Merancang konsep kebijakan ekspor/impor	4.1 Contoh <i>peraturan</i> ekspor/impor yang relevan diinventarisir 4.2 Konsep kebijakan ekspor/impor dibuat sesuai dengan hasil analisa yang telah dikonfirmasi oleh <i>atasan</i> . 4.3 Konsep kebijakan ekspor/impor didokumentasi. 4.4 Konsep kebijakan ekspor/impor diserahkan kepada <i>atasan</i> untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan identifikasi bahan untuk penyusunan kebijakan ekspor dan/impor, mengolah data dan informasi kebijakan ekspor dan/atau impor, menganalisis data dan informasi, merancang konsep kebijakan ekspor/impor, yang digunakan untuk Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor;
- 1.2 Unit Kompetensi ini dibutuhkan dalam lingkup Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan dan Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan atau unit yang menyusun kebijakan ekspor, serta Direktorat Impor yang menyusun kebijakan impor;
- 1.3 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Pelaku usaha;
 - 1.3.2 Asosiasi;
 - 1.3.3 Unit eselon II;
 - 1.3.4 Instansi terkait seperti Kementerian Perindustrian, Kementerian Lingkungan Hidup, Badan Narkotika Nasional, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Pertanian, Kementerian Kehutanan, kementerian Keuangan dll.
- 1.4 Informasi adalah berita yang diperoleh dari media, surat komplain atau surat dari instansi dan stake holder terkait;

- 1.5 Peraturan yang dikeluarkan oleh instansi terkait seperti kementerian perindustrian, kementerian pertanian, kementerian perdagangan, kementerian teknis lainnya;
- 1.6 Produk mencakup pada produk pertambangan, produk pertanian, produk perkebunan, produk hasil industri;
- 1.7 Atasan termasuk di dalamnya Pejabat Eselon IV atau Eselon III atau Eselon II;
- 1.8 Metode Pengolahan tidak terbatas dengan menggunakan *Microsoft excel* namun dapat menggunakan program olah lainnya (SPSS, dll) yang menggunakan rumus sesuai dengan tujuan;
- 1.9 Metode Analisa tidak terbatas pada analisa deskriptif.
- 1.10 Instansi Terkait termasuk didalamnya *Stakeholder* yang ada.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti *microsoft office*;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor;
 - 2.5 Media cetak;
 - 2.6 Buku / literatur.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 3.3 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor dan penyusunan peraturan;
 - 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri yang terkait dengan ekspor dan/atau impor dan penyusunan peraturan;
 - 3.5 Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor dan penyusunan peraturan.
4. Norma dan standar untuk Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor adalah:
 - 4.1 *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dalam menyusun bahan penyusunan kebijakan;

- 4.2 Standar penulisan peraturan dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- 4.3 Standar dan Norma sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang telah ditetapkan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan sebagai berikut:

3.1.1 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;

3.1.2 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;

3.1.3 Peraturan WTO;

3.1.4 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;

3.1.5 Kebijakan mengenai ekspor dan impor;

3.1.6 Latar belakang dan tujuan dari kebijakan;

3.1.7 Situasi dan kondisi perijinan lain yang terkait;

3.1.8 Ejaan Yang Disempurnakan;

3.1.9 Bahasa Indonesia Baku sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia;

3.1.10 *Legal drafting*.

3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan sebagai berikut:

3.2.1 Bekerja dengan mengoperasikan komputer;

- 3.2.2 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer (*microsoft office*);
 - 3.2.3 Kemampuan menggunakan *explorer* (*internet explorer*, dan *web browser* lainnya).
 - 3.2.4 Kemampuan memahami isi dari kebijakan/peraturan;
 - 3.2.5 Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - 3.2.6 Kemampuan mengolah data statistik;
 - 3.2.7 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
 - 3.2.8 Kemampuan menyusun poin-poin analisa;
 - 3.2.9 Kemampuan melakukan analisa;
 - 3.2.10 Bekerja efektif pada kelompok/individual.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Kedisiplinan;
 - 4.2 Ketelitian dan kecermatan;
 - 4.3 Kritis berpikir;
 - 4.4 Bertanggung Jawab;
 - 4.5 Ketegasan;
 - 4.6 Keteraturan;
 - 4.7 Kerapian;
 - 4.8 Kebersihan.
5. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
- 5.1 Mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian;
 - 5.2 Telah mengikuti diklat/workshop tentang legal drafting;
 - 5.3 Telah mengikuti diklat/workshop/kursus/sekolah tentang perdagangan internasional;
 - 5.4 Metode penilaian harus memperkuat integrasi keterampilan kerja dengan tugas di tempat kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain;
 - 5.5 Dokumentasi hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki prioritas.

7. Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Ekspor dan Impor

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.007.03
JUDUL UNIT	: Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Ekspor dan Impor
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan sikap kerja dalam mengolah data dan informasi sebagai bahan yang dibutuhkan dalam membuat laporan evaluasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi terkait laporan monitoring dan evaluasi ekspor dan impor.	1.1 Data dikumpulkan oleh <i>Direktorat Terkait</i> dari <i>pihak terkait</i> . 1.2 <i>Data dan informasi</i> diterima dan diolah. 1.3 Hasil dari pengolahan data dan informasi dilaporkan ke <i>atasan terkait</i>
2. Melakukan monitoring ekspor dan impor oleh Direktorat Terkait .	2.1 Pemantauan langsung ditujukan kepada pelaku usaha berkoordinasi dengan Instansi Teknis terkait dan Dinas Perindag setempat. 2.2 Laporan hasil pemantauan langsung dibuat dan disampaikan ke atasan terkait.
3. Membuat laporan evaluasi kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri .	3.1 Laporan Hasil pengolahan data dan laporan hasil pemantauan langsung dianalisa dan dibandingkan. 3.2 Laporan hasil analisa dibuat untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri oleh Direktorat terkait. 3.3 Rapat evaluasi dihadiri <i>oleh Instansi Teknis terkait</i> . 3.4 Laporan Evaluasi dibuat untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan data dan informasi terkait laporan monitoring dan evaluasi ekspor dan impor, melakukan monitoring ekspor dan impor oleh Direktorat Terkait dan membuat laporan evaluasi kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri yang digunakan untuk menyusun Laporan Monitoring Dan Evaluasi Ekspor Dan Impor.

1.2 Direktorat terkait :

1.2.1 Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;

1.2.2 Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan;

- 1.2.3 Direktorat Impor.
- 1.3 Pihak terkait terdiri dari tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pusat data dan informasi Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.2 Dinas Perindag;
 - 1.3.3 Surveyor.
- 1.4 Instansi Teknis terkait termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Dinas perindag provinsi;
 - 1.4.2 Dinas perindag kota/kabupaten;
 - 1.4.3 Surveyor;
 - 1.4.4 Biro Hukum.
- 1.5 Data dan informasi yang terkait dengan laporan monitoring dan evaluasi ekspor dan impor, adalah:
 - 1.5.1 Data Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;
 - 1.5.2 Data ekspor produk industri dan pertambangan;
 - 1.5.3 Data impor produk.
- 1.6 Atasan terkait termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Kepala Bagian Evaluasi Pelaporan
 - 1.6.2 Kepala Bagian Program
 - 1.6.3 Sekretaris Direktur Jenderal
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun laporan Monitoring Dan Evaluasi Ekspor Dan Impor, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Personal komputer;
 - 2.2 Aplikasi Pengolah Data (*Microsoft Office*);
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 Literatur penunjang.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun laporan Monitoring Dan Evaluasi Ekspor Dan Impor, meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/10/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;

- 3.5 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor;
- 3.6 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri terkait ekspor dan/atau impor;
- 3.7 Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor.
- 4. Norma dan standar untuk menyusun laporan Monitoring Dan Evaluasi Ekspor Dan Impor adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedur* (SOP);
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun laporan monitoring dan evaluasi. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio, dan wawancara.
- 1.2 Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun laporan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil minimal dua kali dapat ditunjukkan.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan Audit/Post Audit terhadap Eksportir/Importir.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;
- 3.2 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;
- 3.3 Kebijakan mengenai Ekspor dan Impor;
- 3.4 Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- 3.5 Bekerja dengan menggunakan komputer;
- 3.6 Kemampuan menganalisa data dan informasi terkait barang yang diatur ekspor dan impornya.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

- 4.1 Ketelitian dalam mengolah data dan informasi;
- 4.2 Berpikir kritis dalam melakukan pemantauan langsung.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

- 5.1 Kemampuan pihak yang terkait memproses laporan monitoring dan evaluasi ekspor dan impor;
- 5.2 Rendahnya tingkat kesalahan dalam menganalisa serta membandingkan hasil pengolahan data dengan hasil pemantauan;
- 5.3 Diusahakan selesai tepat waktu;
- 5.4 Kemampuan yang meningkat ditunjukkan dengan makin cepatnya proses pembuatan laporan evaluasi ekspor dan impor.

8. Mengelola Data dan Informasi Penggunaan Surat Keterangan Asal (SKA)

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.008.06
JUDUL UNIT	: Mengelola Data dan Informasi Penggunaan Surat Keterangan Asal (SKA)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan mengelola data informasi pengguna SKA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima rekapitulasi penggunaan Surat Keterangan Asal dari Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (IPSKA)	<p>1.1 Laporan <i>pengguna Surat Keterangan Asal</i> yang telah diterbitkan dari setiap <i>Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal</i> diterima secara online.</p> <p>1.2 Laporan penggunaan Surat Keterangan Asal yang telah diterbitkan dari setiap Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal direkap.</p>
2. Menganalisa data dan informasi penggunaan Surat Keterangan Asal	<p>2.1 Penggunaan form Surat Keterangan Asal diklasifikasikan berdasarkan <i>jenis dan bentuk Surat Keterangan Asal</i>, produk, dan negara.</p> <p>2.2 Hasil klasifikasi direkap dengan mencantumkan nilai dan volume berdasarkan jenis Surat Keterangan Asal, produk, dan negara.</p> <p>2.3 Data dan informasi penggunaan Surat Keterangan Asal dianalisa berdasarkan peraturan penerbitan Surat Keterangan Asal.</p> <p>2.4 Rekap data dan informasi penggunaan Surat Keterangan Asal disimpan.</p> <p>2.5 Membuat hasil laporan analisa penggunaan Surat Keterangan Asal.</p> <p>2.6 Data dan informasi penggunaan Surat Keterangan Asal dan hasil analisa disampaikan kepada <i>pimpinan</i>.</p> <p>2.7 Penerbitan Surat Keterangan Asal setiap Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal per tahun dievaluasi oleh <i>atasan</i>.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menerima rekapitulasi penggunaan SKA dari Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal, membuat rekap data dan informasi penggunaan SKA, membuat hasil laporan analisa penggunaan SKA, yang digunakan untuk mengelola data dan informasi penggunaan Surat Keterangan Asal;
 - 1.2 Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal di Indonesia saat ini berjumlah 86;
 - 1.3 Pengguna: nama dan jumlah perusahaan/ perorangan yang menggunakan SKA;
 - 1.4 Atasan: Kepala Sub. Direktorat Prosedur dan Dokumen dan Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor, Ditjen Daglu;
 - 1.5 Pimpinan: Menteri, Wakil Menteri, unit Eselon 1 dan Eselon 2 di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.6 Jenis dan Bentuk Formulir Surat Keterangan Asal (Preferensi dan Non Preferensi) :
 - 1.6.1 SKA Preferensi : Form A, D, E, AK, IJEPA, AI, *Traditional Handicraft Batik Fabrics of Cotton, Regard to Certain Handicraft Products, Relating to Silk or Cotton Handloom Products, GSTP, Handicraft Goods, Authenticity Tobacco*;
 - 1.6.2 SKA Non Preferensi: Form B, K, ICO, for *Import of Agricultural Products Into The European Economic Community. Regard to Handlooms Textile Handicraft and Traditional textile Products of The Cottage Industry. Regard to Handlooms Textile Handicraft Traditional Indonesians Handicraft Batik and Traditional Textile Products of The Cottage Industry, Textile Products.*
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola data dan informasi penggunaan Surat Keterangan Asal (SKA), mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;
 - 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti *microsoft office*;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Buku / literatur peraturan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola data dan informasi penggunaan Surat Keterangan Asal (SKA), meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2010 tentang Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) untuk Barang Ekspor Indonesia;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 59/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) Untuk Barang Ekspor Indonesia;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60/M-DAG/PER/12/2010 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) untuk Barang Ekspor Indonesia.
4. Norma dan standar untuk mengelola data dan informasi penggunaan Surat Keterangan Asal (SKA) adalah:
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengelola data dan informasi penggunaan surat keterangan asal (SKA);
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA);

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada Portofolio dan wawancara;
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 Kelola Permintaan & Ketersediaan Form SKA
 - 2.2 Kelola Permintaan Verifikasi SKA dari Negara Tujuan Ekspor
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Substansi terkait SKA/ ROO;
 - 3.2 Kebijakan mengenai Rules of Origin;
 - 3.3 Jenis dan Bentuk Formulir SKA;
 - 3.4 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;
 - 3.5 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;
 - 3.6 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;

- 3.7 Kebijakan mengenai ekspor dan impor.
 - 3.8 Bekerja dengan menggunakan komputer;
 - 3.9 Mengoperasikan aplikasi E-SKA;
 - 3.10 Pengolahan data dan informasi SKA;
 - 3.11 Kemampuan untuk membuat laporan;
 - 3.12 Kemampuan menganalisa.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam menganalisa form;
 - 4.2 Sistematis kerja dalam memproses dan mengklasifikasi form SKA.
 - 5. Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah ketepatan mengklasifikasi penggunaan form SKA.

9. Mengelola Permintaan dan Ketersediaan Form Surat Keterangan Asal (SKA)

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.009.06
JUDUL UNIT	: Mengelola Permintaan dan Ketersediaan Form Surat Keterangan Asal (SKA)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan mengelola dokumen form SKA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses permintaan kebutuhan Form Surat Keterangan Asal (SKA)	<p>1.1 Surat pengajuan permintaan form SKA dari <i>IPSKA</i> diterima.</p> <p>1.2 Surat pengajuan permintaan form SKA dianalisis berdasarkan ketersediaan form SKA yang ada di <i>IPSKA</i> dan di gudang penyimpanan form SKA Kemendag dengan mempertimbangkan jenis dan jumlah form SKA yang diajukan.</p> <p>1.3 Surat persetujuan pengajuan permintaan form SKA dibuat berdasarkan penjelasan dari <i>atasan</i>.</p> <p>1.4 Permintaan form SKA ke <i>gudang penyimpanan</i> form SKA dibuat.</p> <p>1.5 Bukti/resi pengeluaran form SKA dari <i>gudang penyimpanan</i> dibuat oleh petugas gudang.</p>
2. Mendistribusikan form SKA kepada <i>IPSKA</i>	<p>2.1 Form SKA dikirimkan kepada <i>IPSKA</i> melalui jasa pengiriman atau POS.</p> <p>2.2 Laporan pengiriman form SKA dibuat.</p> <p>2.3 Bukti pengiriman form SKA dan berita acara pengiriman form SKA disimpan.</p> <p>2.4 Salinan bukti pengiriman form SKA dan berita acara pengiriman form SKA disampaikan kepada <i>pihak terkait</i> untuk kemudian dikirimkan melalui fax kepada <i>IPSKA</i> tentang tanggal pengiriman form SKA.</p>
3. Membuat Laporan rekapitulasi pendistribusian dan ketersediaan form SKA di Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	<p>3.1 Laporan Penerimaan, Pengguna dan ketersediaan form SKA diminta kepada <i>IPSKA</i> untuk pembuatan rekapitulasi.</p> <p>3.2 Jumlah penerimaan dan persediaan form SKA yang telah dilaporkan oleh <i>IPSKA</i> direkap.</p> <p>3.3 Jumlah persediaan form SKA di gudang penyimpanan setelah dikurangi pengiriman form SKA ke <i>IPSKA</i> direkap.</p> <p>3.4 Hasil laporan rekapitulasi penerimaan, persediaan form SKA yang ada di <i>IPSKA</i> dan persediaan form SKA di gudang</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>penyimpanan disampaikan kepada atasan.</p> <p>3.5 Laporan disampaikan oleh atasan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memproses permintaan kebutuhan Form Surat Keterangan Asal (SKA), mendistribusikan form SKA kepada IPSKA, membuat Laporan rekapitulasi pendistribusian dan ketersediaan form SKA di Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;

1.2 IPSKA: Instansi Penerbit SKA. IPSKA di Indonesia saat ini berjumlah 86;

1.3 Pengguna: nama dan jumlah perusahaan/ perorangan yang menggunakan SKA;

1.4 Atasan: Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;

1.5 Pihak terkait: Sub Bagian Akuntansi dan Barang Milik Negara, Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;

1.6 Gudang penyimpanan: Gudang penyimpanan form SKA di Kementerian Perdagangan (dalam hal ini Setditjen Daglu);

1.7 Jenis dan Bentuk Formulir Surat Keterangan Asal (Preferensi dan Non Preferensi):

1.7.1 SKA Preferensi: Form A, D, E, AK, IJEPA, AI, *Traditional Handicraft Batik Fabrics of Cotton, Regard to Certain Handicraft Products, Relating to Silk or Cotton Handloom Products, GSTP, Handicraft Goods, Authenticity Tobacco*;

1.7.2 SKA Non Preferensi: Form B, K, ICO, for *Import of Agricultural Products Into The European Economic Community. Regard to Handlooms Textile Handicraft and Traditional textile Products of The Cottage Industry. Regard to Handlooms Textile Handicraft Traditional Indonesians Handicraft Batik and Traditional Textile Products of The Cottage Industry, Textile Products.*

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola permintaan dan ketersediaan form Surat Keterangan Asal (SKA), mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;
 - 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti *microsoft office*;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola permintaan dan ketersediaan form Surat Keterangan Asal (SKA), meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2010 tentang Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) Untuk barang Ekspor Indonesia;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 59/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) Untuk Barang Ekspor Indonesia;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60/M-DAG/PER/12/2010 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) untuk Barang Ekspor Indonesia.
 4. Norma dan standar untuk mengelola permintaan dan ketersediaan form Surat Keterangan Asal (SKA) adalah:
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengelola permintaan dan ketersediaan form Surat Keterangan Asal (SKA);
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada Portofolio dan wawancara.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 Kelola Permintaan Verifikasi SKA dari Negara Tujuan Ekspor;
 - 2.2 Mengelola Data informasi SKA.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Substansi terkait SKA/ *Rules Of Origin* (ROO);
 - 3.2 Kebijakan mengenai ROO;
 - 3.3 Jenis dan Bentuk Formulir SKA;
 - 3.4 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;
 - 3.5 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;
 - 3.6 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;
 - 3.7 Kebijakan mengenai ekspor dan impor;
 - 3.8 Bekerja dengan menggunakan komputer;
 - 3.9 Mengoperasikan aplikasi e-ska;
 - 3.10 Pengolahan data dan informasi ska;
 - 3.11 Kemampuan untuk membuat laporan;
 - 3.12 Kemampuan menganalisa;
 - 3.13 Kemampuan komunikasi verbal dan nonverbal;
 - 3.14 Kemampuan membuat konsep surat.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam merekap form;
 - 4.2 Sistematika kerja dalam memproses permintaan dan memeriksa ketersediaan form;
 - 4.3 Kerapihan dalam menyimpan form.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah ketepatan mengklasifikasi penggunaan form SKA.

10. Mengelola Permintaan Verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA) dari Negara Tujuan Ekspor

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.010.04
JUDUL UNIT	: Mengelola Permintaan Verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA) dari Negara Tujuan Ekspor
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan mengelola permintaan verifikasi keabsahan dan keaslian dokumen SKA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses permintaan verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA)	1.1 Surat permintaan verifikasi SKA diterima dari negara tujuan ekspor diterima Dit. Fasilitas Ekspor dan Impor. 1.2 Surat pengajuan permintaan verifikasi dianalisis dan dipilah agar mana yang perlu jawaban dari IPSKA atau dapat dijawab langsung oleh Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor. 1.3 Untuk dapat dijawab langsung dibuAtulis Kantoran surat keterangan ditandatangani oleh Direktur. 1.4 Surat pemberitahuan ke IPSKA dibuat jika diminta.
2. Mendistribusikan permintaan verifikasi SKA kepada IPSKA	2.1 Permintaan verifikasi SKA dikirimkan kepada IPSKA melalui jasa pengiriman atau POS. 2.2 Laporan pengiriman form SKA dibuat.
3. Membuat Laporan rekapitulasi permintaan verifikasi SKA	3.1 Laporan rekapitulasi permintaan verifikasi SKA direkap secara periodik. 3.2 Hasil laporan rekapitulasi permintaan verifikasi SKA disampaikan kepada pimpinan atau untuk bahan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memproses permintaan verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA), mendistribusikan permintaan verifikasi SKA kepada IPSKA, membuat Laporan rekapitulasi permintaan verifikasi SKA, yang digunakan untuk mengelola permintaan verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA) dari negara tujuan ekspor.

1.2 IPSKA : Instansi Penerbit SKA. IPSKA di Indonesia saat ini berjumlah 86;

- 1.3 Atasan : Kepala Subdit Prosedur dan Dokumen, Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor serta Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
- 1.4 Pihak terkait : Instansi Penerbit SKA (IPSKA);
- 1.5 Pimpinan termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.5.1 Dirjen Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.5.2 Menteri Perdagangan;
 - 1.5.3 Wakil Menteri Perdagangan;
 - 1.5.4 Unit Eselon I dan Eselon II di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 1.6 Jenis dan Bentuk Formulir Surat Keterangan Asal (Preferensi dan Non Preferensi):
 - 1.6.1 SKA Preferensi : Form A, D, E, AK, IJEPA, AI, *Traditional Handicraft Batik Fabrics of Cotton, Regard to Certain Handicraft Products, Relating to Silk or Cotton Handloom Products, GSTP, Handicraft Goods, Authenticity Tobacco*;
 - 1.6.2 SKA Non Preferensi: Form B, K, ICO, for *Import of Agricultural Products Into The European Economic Community. Regard to Handlooms Textile Handicraft and Traditional textile Products of The Cottage Industry. Regard to Handlooms Textile Handicraft Traditional Indonesians Handicraft Batik and Traditional Textile Products of The Cottage Industry, Textile Products.*
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola permintaan verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA) dari negara tujuan ekspor, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti *microsoft office*;
 - 2.3 Kamera;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola permintaan verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA) dari negara tujuan ekspor, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

- 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2010 tentang Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) Untuk barang Ekspor Indonesia;
- 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 59/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) Untuk Barang Ekspor Indonesia;
- 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60/M-DAG/PER/12/2010 Tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) untuk Barang Ekspor Indonesia.
- 4. Norma dan standar untuk mengelola permintaan verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA) dari negara tujuan ekspor adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) dalam mengelola permintaan verifikasi Surat Keterangan Asal (SKA) dari negara tujuan ekspor;
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada Portofolio dan wawancara. Dan bukti kompetensi minimal 3 kali harus ditunjukkan.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 Kelola Permintaan & Ketersediaan Form SKA;
 - 2.2 Mengelola data dan informasi SKA.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Substansi terkait SKA/ ROO;
 - 3.2 Kebijakan mengenai *Rules of Origin*;
 - 3.3 Jenis dan Bentuk Formulir SKA;
 - 3.4 Pengetahuan penyusunan prosedur dan proses bisnis;
 - 3.5 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;
 - 3.6 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;
 - 3.7 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;
 - 3.8 Kebijakan mengenai ekspor dan impor.
 - 3.9 Bekerja dengan menggunakan komputer;
 - 3.10 Mengoperasikan aplikasi e-ska;
 - 3.11 Pengolahan data dan informasi ska;

- 3.12 Kemampuan untuk membuat laporan;
 - 3.13 Kemampuan menganalisa;
 - 3.14 Kemampuan komunikasi verbal dan nonverbal;
 - 3.15 Kemampuan membuat konsep surat;
 - 3.16 Komunikasi verbal dan non verbal.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Ketelitian dalam memproses permintaan verifikasi form;
 - 4.2 Sistematis kerja dalam memproses memproses permintaan dan memeriksa ketersediaan form;
 - 4.3 Kerapihan dalam menyimpan form.
5. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
- 5.1 Ketepatan mengklasifikasi penggunaan form SKA;
 - 5.2 Ketepatan menentukan jenis pertanyaan tingkat IPSKA/Direktorat Fasilitasi Exim.

11. Menyusun Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP)

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.011.03
JUDUL UNIT	: Menyusun Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam penyusunan harga patokan ekspor (HPE) / harga patokan petani (HPP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi bahan untuk penyusunan Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP).	1.1 <i>Informasi</i> ekspor/impor diidentifikasi berdasarkan produk. 1.2 <i>Peraturan</i> /referensi yang terkait <i>produk</i> diidentifikasi. 1.3 Data harga ekspor/impor diidentifikasikan berdasarkan kebutuhan yang sesuai dengan hasil identifikasi informasi. 1.4 Informasi ekspor/impor, harga ekspor/impor/jual produk, peraturan, dan data dikonfirmasi kepada <i>atasan</i> sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Informasi ekspor/impor, harga ekspor/impor/jual produk, peraturan, dan data didokumentasikan.
2. Mengolah data dan informasi kebijakan ekspor/impor.	2.1 <i>Metode pengolahan</i> dipilih berdasarkan kebutuhan. 2.2 Data dan informasi diolah. 2.3 Olahan data dan informasi dikonfirmasi untuk mendapat <i>Alat Tulis Kantoran</i> persetujuan atasan. 2.4 Olahan data dan informasi didokumentasikan.
3. Mengolah data dan informasi kebijakan ekspor/impor.	3.1 <i>Metode pengolahan</i> dipilih berdasarkan kebutuhan. 3.2 Data dan informasi diolah. 3.3 Olahan data dan informasi dikonfirmasi untuk mendapat <i>Alat Tulis Kantoran</i> persetujuan atasan. 3.4 Olahan data dan informasi didokumentasikan.
4. Merancang konsep Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP).	4.1 Contoh <i>peraturan Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP)</i> yang relevan diinventarisir. 4.2 Konsep Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP) dibuat sesuai dengan hasil pengolahan yang telah dikonfirmasi oleh atasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Konsep Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP) didokumentasi. 4.4 Konsep Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP) diserahkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan identifikasi bahan untuk penyusunan Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP), mengolah data dan informasi kebijakan ekspor/impor, merancang konsep Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP), yang digunakan untuk Menyusun Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP).

Unit Kompetensi ini dibutuhkan dalam lingkup Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan dan Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan atau unit yang menyusun kebijakan ekspor, serta Direktorat Impor yang menyusun kebijakan impor.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Pelaku usaha;

1.2.2 Asosiasi;

1.2.3 Unit eselon II;

1.2.4 Instansi terkait seperti Kementerian Perindustrian, Kementerian Lingkungan Hidup, BNN, Kementerian ESDM, Kementerian Pertanian, Kementerian Kehutanan, kementerian Keuangan dll.

1.3 Informasi merupakan berita yang diperoleh dari media, surat komplain atau surat dari instansi dan stake holder terkait.

1.4 Peraturan yang dikeluarkan oleh instansi terkait seperti kementerian perindustrian, kementerian pertanian, kementerian perdagangan, kementerian teknis lainnya;

1.5 Harga Patokan Ekspor (HPE) adalah patokan harga untuk ekspor suatu produk tertentu;

1.6 Harga Patokan Petani (HPP) adalah patokan harga untuk produk tertentu di tingkat petani;

1.7 Produk termasuk di dalamnya produk pertambangan, produk pertanian, produk perkebunan, produk hasil industri;

- 1.8 Atasan adalah pejabat eselon 4 atau eselon 3 atau eselon 2;
- 1.9 Metode Pengolahan merupakan cara pengolahan tidak terbatas dengan menggunakan *Microsoft excel* namun dapat menggunakan program olah lainnya (SPSS, dll) yang menggunakan rumus sesuai dengan tujuan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP), mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor;
 - 2.5 Media cetak;
 - 2.6 Buku / literatur.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun Harga Patokan Ekspor (HPE)/ Harga Patokan Petani (HPP), meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M_DAG/PER/5/2012 tentang Tatacara Penetapan Harga Patokan Ekspor atas Produk Pertambangan yang Dikenakan Bea Keluar;
 - 3.4 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor;
 - 3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri yang terkait dengan ekspor dan/atau impor;
 - 3.6 Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor.
4. Norma dan standar untuk menyusun Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP) adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) dalam menyusun bahan penyusunan kebijakan;
 - 4.2 *Standard Operational Procedure* (SOP) dalam menyusun Harga Patokan Ekspor (HPE) / Harga Patokan Petani (HPP);
 - 4.3 Standar penulisan peraturan dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;

- 4.4 Standar dan Norma sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang telah ditetapkan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun harga patokan ekspor (HPE) / harga patokan petani (HPP). Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio dan wawancara. Dan bukti minimal ditunjukkan 2 kali.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

2.1 Melakukan Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri;

2.2 Menyusun Bahan Penyusunan Kebijakan Ekspor/Impor.

2.3 Unit kompetensi ini memiliki keterkaitan dengan unit kompetensi menyusun laporan monitoring dan evaluasi ekspor dan impor; unit kompetensi melakukan pembahasan bersama rancangan peraturan/keputusan menteri; unit kompetensi menyusun bahan penyusunan kebijakan ekspor/impor.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;

3.2 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;

3.3 Peraturan WTO;

3.4 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;

3.5 Kebijakan mengenai ekspor dan impor;

3.6 Latar belakang dan tujuan dari kebijakan;

3.7 Situasi dan kondisi perijinan lain yang terkait;

3.8 Ejaan Yang Disempurnakan;

3.9 Bahasa Indonesia Baku sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia;

3.10 Legal Drafting.

3.11 Bekerja dengan mengoperasikan komputer;

3.12 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer (*microsoft office*);

3.13 Kemampuan menggunakan *explorer (internet explorer, dan web browser lainnya)*;

- 3.14 Kemampuan memahami isi dari kebijakan/peraturan;
 - 3.15 Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - 3.16 Kemampuan mengolah data statistik;
 - 3.17 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
 - 3.18 Kemampuan menyusun poin-poin analisa;
 - 3.19 Kemampuan melakukan analisa;
 - 3.20 Bekerja efektif pada kelompok/individual.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Teliti ddalam mengidentifikasi bahan;
 - 4.2 Berpikir kritis dalam mengolah informasi kebijakan.
5. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian.

12. Melakukan Audit/ Post Audit Terhadap Eksportir/Importir

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.012.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Audit/ Post Audit Terhadap Eksportir/Importir
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pemeriksaan kebenaran informasi dan kesesuaian pelaksanaan ekspor/impor dengan perijinan yang dikeluarkan dalam rangka melakukan audit/post audit terhadap eksportir/importir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi perijinan ekspor/impor yang telah dikeluarkan	1.1 <i>SPET/SPE/SPI</i> dikumpulkan dengan periode waktu tertentu. 1.2 Materi yang akan diaudit/post audit diidentifikasi 1.3 Hasil identifikasi dianalisis.
2. Melaksanakan audit/post audit atas perijinan ekspor/impor yang telah dikeluarkan	2.1 Dokumen/materi audit/post audit dipersiapkan sebagai bahan petunjuk/bahan informasi audit/post audit di lapangan. 2.2 <i>Pelaku usaha</i> , instansi dan dinas terkait dihubungi dalam rangka koordinasi pelaksanaan audit/post audit lapangan. 2.3 Audit/Post Audit dilaksanakan (meninjau pabrik, meninjau proses produksi, meninjau proses ekspor/impor, meninjau keabsahan dokumen seperti SIUP, TDP, dan mengkonfirmasi kebenaran jumlah perijinan yang dilaksanakan).
3. Membuat hasil laporan audit/post audit	3.1 <i>Dokumen hasil audit/post</i> audit di lapangan dikumpulkan (foto dan dokumen informasi lainnya). 3.2 Hasil audit/post Audit atas perijinan ekspor/impor yang telah dikeluarkan dibuat. 3.3 Hasil audit/post Audit atas perijinan ekspor/impor yang telah dikeluarkan dianalisa. 3.4 Hasil analisa audit/post Audit atas perijinan ekspor/impor yang telah dikeluarkan dibuat. 3.5 Hasil analisa <i>audit/post Audit</i> atas <i>perijinan ekspor/impor</i> yang telah dikeluarkan diserahkan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam meninjau kebijakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan informasi perijinan ekspor/impor yang telah dikeluarkan, melaksanakan audit/post audit atas perijinan ekspor/impor yang telah dikeluarkan, membuat hasil laporan audit/post audit,, yang digunakan untuk melakukan Audit/Post Audit terhadap Eksportir/Importir.

Unit Kompetensi ini dibutuhkan dalam lingkup Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan dan Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan atau unit yang memproses permohonan perijinan ekspor, serta Direktorat Impor yang memproses permohonan perijinan impor.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Pelaku usaha;

1.2.2 Unit Eselon II Pelaksana;

1.2.3 Instansi terkait seperti Kementerian Perindustrian, Kementerian Lingkungan Hidup, Badan Narkotika Nasional, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Pertanian, Kementerian Kehutanan, kementerian Keuangan dll.

1.3 Perijinan ekspor/impor

1.3.1 Jenis perijinan ekspor antara lain :

1.3.1.1 Pengakuan sebagai Eksportir Terdaftar dengan dikeluarkannya Surat Penetapan Eksportir Terdaftar (SPET);

1.3.1.2 Ijin melaksanakan ekspor melalui Surat Persetujuan Ekspor (SPE);

1.3.1.3 Surat Penjelasan untuk permohonan yang belum lengkap atau permohonan yang menanyakan tentang tataniaga ekspor atau penolakan perijinan ekspor;

1.3.2 Jenis perijinan impor adalah ijin melaksanakan impor melalui Surat Persetujuan Impor (SPI).

1.4 Informasi adalah berita yang diperoleh dari media, surat komplain atau surat dari instansi dan stake holder terkait.

1.5 Peraturan yang dikeluarkan oleh instansi terkait seperti kementerian perindustrian, kementerian pertanian, kementerian perdagangan, kementerian teknis lainnya.

1.6 Produk

1.6.1 Jenis Produk Ekspor :

1.6.1.1 Produk pertanian atau produk kehutanan atau produk perkebunan atau produk perikanan dan kelautan yang menjadi tanggung jawab Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;

1.6.1.2 Produk pertambangan, produk industri/manufaktur yang menjadi tanggung jawab Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan;

1.6.2 Jenis Produk Impor

1.7 Unit teknis

1.7.1 Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan yang bertempat di Lt. 1 Gd. 2 Kementerian Perdagangan; dan/atau

1.7.2 Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan yang bertempat di Lt. 2 Gd. 2 Kementerian Perdagangan;

1.7.3 Direktorat Impor yang bertempat di Lt. 9 Gd. 2 Kementerian Perdagangan.

1.8 TU adalah Tata Usaha di unit teknis.

1.9 Direktur:

1.9.1 Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;

1.9.2 Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan;

1.9.3 Direktur Impor.

1.10 Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.

1.11 Atasan termasuk pejabat eselon 4 atau eselon 3 atau eselon 2.

1.12 Surat Penetapan Eksportir Terdaftar (SPET) adalah surat pengakuan sebagai Eksportir Terdaftar.

1.13 Surat Persetujuan Ekspor (SPE) adalah surat persetujuan untuk dilaksanakan ekspor atas produk tertentu sesuai dengan tataniaga ekspornya.

1.14 Surat Persetujuan Impor (SPI) adalah surat persetujuan untuk dilaksanakan impor atas produk tertentu sesuai dengan tataniaga impornya.

1.15 Surat Penjelasan adalah surat penolakan/penjelasan permohonan pengakuan sebagai Eksportir Terdaftar.

1.16 Instansi Terkait adalah Stake holder yang ada.

1.17 Dokumen hasil audit/post

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan Audit/Post Audit terhadap Eksportir/Importir, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti *microsoft office*;
 - 2.3 Kamera;
 - 2.4 Alat transportasi;
 - 2.5 Printer;
 - 2.6 Alat Tulis Kantor;
 - 2.7 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan Audit/Post Audit terhadap Eksportir/Importir, tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2004;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - 3.6 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 3.7 Keputusan Presiden Nomor 260 Tahun 1967 tentang Penegasan Tugas dan Tanggung Jawab Menteri Perdagangan dalam bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka Indonesia National Single Window;
 - 3.9 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

- 3.10 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 3.11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Ketentuan Pelayanan Perijinan Ekspor dan Impor dengan Sistem Elektronik Melalui INATRADE dalam Kerangka Indonesia Nasional Single Window;
- 3.12 Peraturan Menteri Perdagangan No. 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;
- 3.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Kehutanan;
- 3.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-DAG/PER/9/2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/5/2011 tentang Ketentuan Ekspor Kopi;
- 3.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Timah Batangan;
- 3.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 05/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor;
- 3.17 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/6/2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25/M-DAG/PER/7/2008 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar;
- 3.18 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan;
- 3.19 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/7/2012 tentang Barang dilarang ekspor;
- 3.20 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Sisa dan Scrap Logam;
- 3.21 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Perak dan Emas;
- 3.22 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor non Farmasi;
- 3.23 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Pupuk Urea;
- 3.24 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;

- 3.25 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor;
- 3.26 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri terkait ekspor dan/atau impor;
- 3.27 Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor.
- 4. Norma dan standar untuk melakukan Audit/Post Audit terhadap Eksportir/Importir adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) dalam melakukan Audit/Post Audit terhadap Eksportir/Importir;
 - 4.2 *Service level Arrangement* (SLA);
 - 4.3 Standar dan Norma yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang telah ditetapkan;

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan Audit/Post Audit terhadap Eksportir/Importir. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio;
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

 - 2.1 Memproses dokumen permohonan perijinan ekspor-impor;
 - 2.2 Menverifikasi dokumen permohonan perijinan ekspor-impor.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;
 - 3.2 Pengetahuan tentang Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;
 - 3.3 Pengetahuan tentang Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;
 - 3.4 Pengetahuan tentang Kebijakan mengenai ekspor dan impor;
 - 3.5 Pengetahuan tentang Latar belakang dan tujuan dari kebijakan;
 - 3.6 Pengetahuan tentang Situasi dan kondisi perijinan lain yang terkait;
 - 3.7 Pengetahuan tentang Karakteristik produk dan perusahaan yang diverifikasi;
 - 3.8 Bekerja dengan menggunakan komputer;
 - 3.9 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer (*Microsoft Office*);

- 3.10 Kemampuan menggunakan *explorer (internet explorer, dan web browser* lainnya);
 - 3.11 Kemampuan memahami isi dari kebijakan/peraturan;
 - 3.12 Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - 3.13 Kemampuan mengolah data statistik;
 - 3.14 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
 - 3.15 Kemampuan menyusun poin-poin analisa;
 - 3.16 Kemampuan melakukan analisa;
 - 3.17 Bekerja efektif pada kelompok/individual.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Kedisiplinan;
 - 4.2 Ketelitian dan kecermatan;
 - 4.3 Kritis berpikir;
 - 4.4 Ketegasan;
 - 4.5 Keteraturan;
 - 4.6 Kerapian;
 - 4.7 Kebersihan;
 5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 5 portofolio sebagai pembuktian.

13. Mengusulkan Delegasi Republik Indonesia

KODE UNIT	: DAG.TKL.03.013.02
JUDUL UNIT	: Mengusulkan Delegasi Republik Indonesia (Delri)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mengusulkan delri pada sidang internasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Identifikasi Substansi dan Jenis Sidang	1.1 Undangan sidang/ pertemuan internasional diterima dan dipelajari pejabat berwenang. 1.2 Substansi dan jenis sidang diidentifikasi berdasarkan surat undangan yang diterima. 1.3 Pihak-pihak terkait yang akan terlibat pada sidang diidentifikasi sesuai substansi sidang.
2. Mengusulkan Delri	2.1 Nama Usulan Delri diajukan atau ditentukan oleh pihak berwenang dengan mempertimbangkan kompetensi anggota Delri. 2.2 Anggaran diidentifikasi dan dianalisis sesuai Anggaran Tahun berjalan. 2.3 Surat usulan Delri dibuat sesuai dengan format Kementerian/Lembaga. 2.4 Surat usulan Delri dikonsultasikan kepada pihak berwenang untuk mendapat Alat Tulis Kantoran rekomendasi.
3. Melakukan Validasi Surat Usulan Delri	3.1 Surat usulan Delri dipelajari dan ditinjau oleh pihak berwenang. 3.2 Surat usulan Delri di validasi. 3.3 Surat pengusulan Delri diproses sesuai dengan prosedur yang ada.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variable

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan rapat koordinasi Delri, mengusulkan Delri, melakukan validasi surat usulan Delri digunakan untuk mengusulkan Delri;
- 1.2 Penunjukan Delri harus memperhatikan anggaran pada tahun berjalan;
- 1.3 Pihak berwenang yang melakukan pengusulan Delri adalah pejabat Eselon II di Lingkungan Kementerian/Lembaga yang pangkatannya ditetapkan oleh Keputusan Menteri;
- 1.4 Pihak berwenang yang melakukan validasi anggota Delri dan penetapan Delri adalah pejabat Eselon I di Lingkungan

Kementerian/Lembaga yang pengangkatannya ditetapkan oleh Keputusan Presiden;

- 1.5 Nota *Dinas* adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain;
- 1.6 Konsultasi mencakup hal-hal dibawah ini namun tidak terbatas:
 - 1.6.1 Tata penulisan baik tata bahasa maupun format penulisan;
 - 1.6.2 Bahan-bahan penunjang yang diperlukan;
 - 1.6.3 Substansi surat;
 - 1.6.4 Daftar pihak yang berwenang.
- 1.7 Peninjauan surat usulan Delri mencakup hal-hal dibawah ini namun tidak terbatas:
 - 1.7.1 Kesesuaian jabatan dan uraian jabatan dengan substansi Sidang/Pertemuan Internasional;
 - 1.7.2 Urgensi kebutuhan jumlah Delri dan tugasnya;
 - 1.7.3 Kemampuan dan Keterampilan anggota Delri berbahasa Inggris;
 - 1.7.4 Kemampuan dan Keterampilan anggota Delri membuat laporan;
 - 1.7.5 Pengalaman sidang anggota Delri.
- 1.8 Pengusulan Delri disertai dengan uraian tugas masing-masing Delri.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk mengusulkan Delri, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer atau Laptop yang support pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengusulkan Delri, meliputi Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, dan demonstrasi/praktek.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan identifikasi isu dan informasi kerjasama.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Tata laksana surat menyurat;
- 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
- 3.3 Birokrasi antar lembaga;
- 3.4 Manajemen Sumber Daya Manusia dan Waktu;
- 3.5 Pengetahuan substansi dan materi sidang/pertemuan;
- 3.6 Anggaran tahun berjalan;
- 3.7 Uraian dan deskripsi jabatan;
- 3.8 Pernah mengikuti sidang internasional;
- 3.9 Kemampuan Bahasa Inggris yang baik;
- 3.10 Kemampuan dan keterampilan membuat laporan sidang/pertemuan internasional;
- 3.11 Kemampuan dan keterampilan bernegosiasi;
- 3.12 Kemampuan analisa permasalahan;
- 3.13 Mampu berkoordinasi secara efektif.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Berpikir analitis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kesesuaian antara substansi sidang dengan kompetensi dan tugas pokok dan fungsi anggota Delri yang ditetapkan.

14. Melakukan Identifikasi Isu Dan Informasi Kerjasama

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.014.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Identifikasi Isu Dan Informasi Kerjasama
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan identifikasi isu dan informasi kerjasama secara efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam mengumpulkan isu-isu dan informasi kerjasama	1.1 Daftar kebutuhan untuk identifikasi isu dan informasi kerjasama disusun. 1.2 Skala prioritas dan kategori isu dan informasi kerjasama ditentukan. 1.3 Sumber/referensi terkait isu dan informasi kerjasama diidentifikasi. 1.4 Metode identifikasi isu dan informasi kerjasama ditentukan. 1.5 Perangkat pengumpulan data terkait isu dan informasi kerjasama dibuat sesuai dengan metode identifikasi isu yang telah ditentukan. 1.6 Konsultasi dengan pihak terkait sebagai sumber referensi dilaksanakan apabila diperlukan.
2. Mengumpulkan Isu	2.1 Isu diurutkan dan dikelompokkan berdasarkan skala prioritas dan kategori yang telah ditetapkan. 2.2 Isu diperiksa sesuai dengan daftar kebutuhan yang telah dibuat dan divalidasi apabila diperlukan. 2.3 Isu didokumentasikan dan dimasukkan dalam database sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.4 Dokumen yang sudah didokumentasikan diperbaharui apabila ada perubahan.
3. Mengumpulkan isu dan informasi kerjasama	3.1 Isu dan informasi kerjasama dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Isu diurutkan dan dikelompokkan berdasarkan skala prioritas dan kategori yang telah ditetapkan. 3.3 Isu diperiksa sesuai dengan daftar kebutuhan. 3.4 Isu divalidasi sesuai dengan daftar kebutuhan, apabila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan dalam mengumpulkan isu-isu dan informasi kerjasama, mengumpulkan isu dan mengumpulkan isu dan informasi kerjasama untuk melakukan identifikasi isu dan informasi kerjasama.

1.2 Pihak terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Badan Pusat Statistik (BPS);

1.2.2 *World Integrated Trade Solution* (WITS);

1.2.3 *Kementerian terkait*;

1.2.4 *Pusat Humas*;

1.2.5 *Pusat Data dan Informasi*.

1.3 Metode pengumpulan data termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:

1.3.1 Wawancara;

1.3.2 Survey;

1.3.3 Observasi;

1.3.4 Studi literatur (referensi ke sumber-sumber tertulis baik cetak maupun elektronik);

1.3.5 Kontrak kerjasama dengan pihak terkait.

2. Peralatan dan Perlengkapan pengumpulan data untuk melakukan identifikasi isu dan informasi kerjasama, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Kuesioner;

2.2 Formulir isian;

2.3 Panduan wawancara;

2.4 Panduan observasi.

3. Norma dan standar untuk melakukan identifikasi isu dan informasi kerjasama, adalah: *Standard Operating Procedure* (SOP), MOT-07.02.CFM.01.SOP.01 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Permintaan Data

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Mengolah data;

2.2 Melakukan pelayanan data dan informasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan di bawah ini:

3.1.1 Metode pengumpulan data;

3.1.2 Penyusunan alat pengumpulan data (kuesioner, panduan wawancara, panduan observasi);

3.1.3 Peraturan dan regulasi yang relevan terkait pengumpulan data;

3.1.4 Sistem operasional dan teknologi yang digunakan dalam pengumpulan data.

3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan sebagai berikut:

3.2.1 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.2.2 Filing data;

3.2.3 Menggunakan internet;

3.2.4 Keterampilan komunikasi interpersonal;

3.2.5 Manajemen waktu untuk mencapai target pengumpulan data yang telah ditentukan.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti;

4.2 Analitis;

4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengumpulan identifikasi isu dan informasi kerja sama sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu.

15. Mempersiapkan Penanganan Holding Order

KODE UNIT	: DAG.TKL.03.015.03
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Penanganan Holding Order
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan persiapan penanganan <i>holding order</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan penanganan <i>holding order</i> .	1.1 <i>Data dan Informasi</i> terkait <i>holding order</i> dari negara pengimpor yang berpotensi menghambat perdagangan dipersiapkan. 1.2 Hasil informasi dikelola sebagai bahan untuk penyusunan tanggapan kepada negara pengimpor. 1.3 Data statistik pendukung diolah. 1.4 Profil / ringkasan kasus disusun. 1.5 Membuat analisa <i>holding order</i> .
2. Melakukan klarifikasi <i>holding order</i>	2.1 Hasil analisis <i>holding order</i> dikonfirmasi ke <i>penanggungjawab pelaksana tupoksi</i> . 2.2 Poin - poin hasil analisis <i>holding order</i> disusun. 2.3 Melaksanakan klarifikasi <i>holding order</i> ke eksportir. 2.4 Menyusun laporan hasil klarifikasi <i>holding order</i> .
3. Memberikan tanggapan kepada otoritas negara pengimpor	3.1 Menyusun draft surat tanggapan terhadap otoritas negara pengimpor atas notifikasi <i>holding order</i> . 3.2 Mengadakan rapat dengan <i>stake holder</i> untuk mendapat <i>Tulis Kantoran</i> /mengumpulkan informasi atas <i>draft</i> surat tanggapan <i>holding order</i> sebelum dikirimkan kepada otoritas negara pengimpor. 3.3 Memperbaiki / menyesuaikan draft surat tanggapan apabila ada masukan dari peserta rapat . 3.4 Surat tanggapan yang sudah diperbaiki dikirim ke negara pengimpor dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan penanganan holding order yang berkaitan dengan: *agreement on tbt, agreement on sps, agreement on dumping, subsidy & safeguard, agreement on pi, agreement on ipr's, agreement on cv, decesion on tse, decesion regarding cases where customs administrations* yang dilakukan oleh negara tujuan ekspor terhadap produk eskpor perusahaan/eksportir Indonesia. Pra pelaksanaan penanganan holding order ini akan memberikan pengetahuan, pemahaman dan kesiapan para pihak terkait yang sedang dan potensi mendapat Alat Tulis Kantoran hambatan perdagangan di negara tujuan ekspor.
- 1.2 Menganalisis dokumen termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Mengidentifikasi dokumen *holding order*.
 - 1.2.2 Menganalisa *holding order* sesuai Ketentuan WTO dan ketentuan negara penuduh.
- 1.3 Penanggungjawab pelaksana tupoksi, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Kepala Sub Direktorat;
 - 1.3.2 Kepala Seksi.
- 1.4 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Pelaku Usaha/Eksportir di daerah yang produknya terkena *holding order*;
 - 1.4.2 Instansi Pemerintah terkait di daerah/wilayah eksportir yang produknya terkena *holding order*;
 - 1.4.3 Akademisi terkait di daerah/wilayah eksportir yang terkena *holding order*;
 - 1.4.4 Ahli hukum/lawfirm di daerah/wilayah eksportir yang terkena *holding order*;
 - 1.4.5 Asosiasi / pelaku usaha/ eksportir terkait;
- 1.5 Data dan Informasi diantaranya:
 - 1.5.1 Dokumen *holding order*;
 - 1.5.2 Data statistik terkait produk ekspor ke berbagai Negara tujuan;
 - 1.5.3 Konfirmasi dan masukan dari perusahaan/eksportir dan dari dinas di wilayah eksportir yang terkena *holding order*.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan penanganan holding order, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor;
 - 2.5 Buku / literatur.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan sosialisasi hambatan perdagangan, meliputi Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334).
4. Norma dan standar untuk mempersiapkan sosialisasi hambatan perdagangan adalah *Standar Operasional Prosedur* (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan sosialisasi hambatan perdagangan. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio dan wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Menyusun submisi / posisi;
- 2.2 Melakukan hearing / konsultasi / sidang;
- 2.3 Analisa *holding order*;
- 2.4 Melakukan advokasi penanganan *holding order*.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pemahaman bahan terkait *holding order* ;
- 3.2 Pemahaman bahan terkait ketentuan holding order negara tujuan ekspor;
- 3.3 Kemampuan bahasa inggris aktif;
- 3.4 Kemampuan bahasa Indonesia yang baik;
- 3.5 Memahami materi *holding order*;

- 3.6 Memiliki pemahaman mengenai ketentuan WTO;
- 3.7 Memiliki kemampuan teknik dalam melakukan penanganan holding order;
- 3.8 Kemampuan melakukan menangani holding order;
- 3.9 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer power point;
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Komunikatif saat menjalin koordinasi dengan pihak daerah;
 - 4.2 Fleksibilitas dalam menghadapi lingkungan dan orang baru
 - 4.3 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
 - 4.4 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian.

16. Menyiapkan Pengajuan Banding terhadap Pengenaan Bea Masuk Tambahan dan Hambatan Perdagangan Lainnya

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.016.04
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Pengajuan Banding terhadap Pengenaan Bea Masuk Tambahan dan Hambatan Perdagangan Lainnya
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan persiapan pengajuan banding terhadap pengenaan bea masuk tambahan dan hambatan perdagangan lainnya di forum internal negara mitra dagang maupun di forum <i>Appellate Body, Dispute Settlement Body World Trade Organization</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Penyiapan pengajuan banding di forum internal negara mitra dagang	1.1 Menerima masukan dan usulan dari perusahaan tertuduh untuk mengajukan banding di forum negara mitra dagang. 1.2 Identifikasi para pihak terkait 1.3 Pengumpulan data/dokumen kasus tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya. 1.4 Analisa data/dokumen kasus tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya. 1.5 Rapat pembahasan dengan <i>pihak terkait</i> . 1.6 Menyusun dan menyampaikan laporan ke pimpinan. 1.7 Menyusun dan menyampaikan surat pimpinan ke pejabat terkait di negara mitra dagang.
2. Penyiapan pengajuan banding di forum Appellate Body WTO	2.1 Menerima masukan dan usulan dari perusahaan tertuduh untuk mengajukan banding di forum <i>Appellate Body WTO</i> . 2.2 Identifikasi para pihak terkait. 2.3 Meminta Pandangan Hukum ACWL. 2.4 Rapat pembahasan dengan <i>pihak terkait</i> . 2.5 Menyusun dan menyampaikan laporan ke pimpinan. 2.6 Menyusun dan menyampaikan surat pimpinan ke pejabat negara mitra dagang di WTO. 2.7 Menyusun dan menyampaikan draft surat Dubes RI di WTO kepada Dubes negara mitra di WTO tentang permintaan penyelesaian sengketa dagang ke forum <i>Appellate Body DSB WTO</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan pelaksanaan banding terkait penyelesaian sengketa dengan negara mitra dagang di forum internal negara mitra dagang maupun di forum *Appellate Body DSB WTO*.
- 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.2.3 Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri (KBRI dan Perwakilan RI lainnya);
 - 1.2.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
 - 1.2.5 Instansi terkait.
- 1.3 Dokumen pendukung di antaranya tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Dokumen tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya;
 - 1.3.2 Data statistik;
 - 1.3.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
 - 1.3.4 Peraturan di Indonesia;
 - 1.3.5 Peraturan WTO;
 - 1.3.6 Peraturan DSS dan hambatan perdagangan lainnya negara mitra dagang.
- 1.4 Pejabat Senior termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Menteri Perdagangan RI;
 - 1.4.2 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.4.3 Duta Besar RI;
 - 1.4.4 Kepala Perwakilan RI;
 - 1.4.5 Konsulat Jenderal RI;
 - 1.4.6 Kepala KDEI.
- 1.5. Persiapan Pelaksanaan Banding di Forum Negara Mitra Dagang
 - 1.5.1 Persiapan pengajuan Pelaksanaan Banding ke forum internal negara mitra dagang adalah kegiatan penyiapan bahan-bahan dan prosedur yang harus ditempuh dalam rangka mengajukan penyelesaian sengketa antara Negara mitra dagang dengan Indonesia.
 - 1.5.2 Bahan-bahan penyelesaian sengketa dagang di forum

negara mitra dagang adalah dokumen yang berisi tanggapan/sanggahan/tanggapan atas kasus tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya terhadap negara mitra dagang.

- 1.6 Persiapan Pelaksanaan Banding di *Appelate Body DSB WTO*
 - 1.6.1 Persiapan pengajuan Pelaksanaan Banding ke Appelate Body DSB WTO adalah kegiatan penyiapan bahan-bahan dan prosedur yang harus ditempuh dalam rangka mengajukan penyelesaian sengketa antara Negara mitra dagang dengan Indonesia setelah kesepakatan tidak tercapai di forum Panel DSB WTO;
 - 1.6.2 Bahan-bahan penyelesaian sengketa dagang di forum Appellate Body DSB WTO adalah dokumen yang berisi tanggapan/sanggahan/tanggapan atas kasus tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya terhadap negara mitra dagang.
- 1.7 Perwakilan RI termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.7.1 Atase Perdagangan;
 - 1.7.2 Kepala *International Trade Promotion Center*;
 - 1.7.3 Dewan Kehormatan Negara Mitra Dagang.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk konsultasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Peralatan Telekomunikasi;
 - 2.2 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.4 Jaringan internet;
 - 2.5 Printer;
 - 2.6 ALAT TULIS KANTOR.
3. Peraturan yang diperlukan untuk konsultasi, meliputi:
 - 3.1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Anti Dumping WTO)*;
 - 3.3 *Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Subsidies and Countervailing*

- Measures WTO*);
 - 3.4 *Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Safeguards WTO)*;
 - 3.5 *Agreement WTO* terkait hambatan teknis perdagangan;
 - 3.6 *Jurisprudensi WTO*;
 - 3.7 *Ketentuan DSS negara penuduh*;
 - 3.8 *Peraturan Indonesia terkait*.
4. Norma dan standar untuk penyiapan Panel DSB WTO adalah:
 Norma dan standar untuk penyiapan Panel DSB WTO adalah:
- 4.1 *Standard Operating Procedure (SOP) dalam Menyusun Bahan konsultasi*;
 - 4.2 *Standar dan Norma dalam Penyelesaian Sengketa Dagang Internasional yang berlaku*;
 - 4.3 *Standar dan norma dalam hukum yang baik*;
 - 4.4 *Standar dan Norma dalam bahasa Inggris yang baik*;
 - 4.5 *Standar dan Norma dalam analisis yang baik*;
 - 4.6 *Standar penulisan peraturan dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar*;
 - 4.7 *Standar dan Norma sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang telah ditetapkan*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 *Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini.*
 - 1.2 *Penilaian dilakukan dengan cara portofolio dan wawancara.*
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 *Menyusun submisi / posisi*;
 - 2.2 *Melakukan analisa tuduhan DSS dan hambatan perdagangan*
 - 2.3 *lainnya*;
 - 2.4 *Melakukan sosialisasi bidang DSS dan hambatan perdagangan lainnya*;
 - 2.5 *Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait *Dispute Settlement*;
 - 3.2 Pemahaman ketentuan *Dispute Settlement* negara mitra dagang;
 - 3.3 Bahasa Inggris aktif;
 - 3.4 Kemampuan melakukan negosiasi;
 - 3.5 Memahami ketentuan DSS dan hambatan perdagangan lainnya;
 - 3.6 Memahami ketentuan nasional negara penuduh;
 - 3.7 Memiliki pemahaman terhadap perdagangan Internasional;
 - 3.8 Penulisan Laporan.
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Komunikatif saat menjalani kegiatan Panel DSB WTO;
 - 4.2 Fleksibilitas dalam menghadapi lingkungan dan orang baru;
 - 4.3 Ketegasan saat menjalani kegiatan Panel.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kemampuan dalam menganalisa dokumen tuduhan.

17. Menyusun Bahan Masukan Terkait Hambatan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.017.05
JUDUL UNIT	: Menyusun Bahan Masukan Terkait Hambatan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk dapat memberikan masukan sesuai dengan topik rapat berkaitan dengan hambatan perdagangan terhadap produk ekspor perusahaan/eksportir Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Persiapan menghadiri rapat	1.1 Menganalisis surat undangan. 1.2 Penyiapan data dan Informasi dari terkait dengan topik yang akan dibahas dalam rapat dari pihak terkait dan dokumen hambatan perdagangan yang ada. 1.3 Penyusunan bahan masukan dalam rapat.
2. Pelaksanaan menghadiri rapat	2.1 Pembuatan surat dinas dalam menghadiri rapat 2.2 Penyampaian bahan masukan di dalam rapat. 2.3 Mencatat pokok-pokok hasil rapat yang didapat Alat Tulis Kantoran dari perkembangan rapat dan masukan-masukan dari instansi terkait.
3. Penyusunan laporan menghadiri rapat	3.1 Menganalisis notulen hasil rapat. 3.2 Penyampaian laporan hasil rapat kepada atasan. 3.3 Pendokumentasian laporan untuk perkembangan selanjutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan penyusunan bahan masukan yang akan dibahas dalam rapat disesuaikan dengan hambatan perdagangan terhadap produk-produk ekspor Indonesia di pasar luar negeri seperti *safeguards*, *dumping*, *subsidy* dan hambatan teknis yang diberlakukan oleh negara lain serta penipuan dagang dalam rangka meningkatkan Alat Tulis Kantoran kelancaran ekspor ke Negara mitra dagang.

1.2 Informasi diantaranya:

- 1.2.1 Dokumen hambatan perdagangan;
- 1.2.2 Data statistik terkait produk ekspor yang mendapat Alat Tulis Kantoran hambatan perdagangan ke Negara tujuan dan data impor negara tujuan;
- 1.2.3 Konfirmasi dan masukan dari stake holder terkait perusahaan dan instansi terkait.
- 1.3 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Ditjen Daglu;
 - 1.3.2 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
 - 1.3.3 Instansi terkait lainnya.
- 1.4 Dokumen Hambatan Perdagangan mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada :
 - 1.4.1 *Non Confidential Complain* (NCC)
 - 1.4.2 Brafaks dari KBRI
- 1.5 Bahan masukan adalah hasil analisis data dan informasi yang telah dikumpulkan.
- 1.6 Atasan, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.6.1 Pejabat eselon 2;
 - 1.6.2 Pejabat eselon 3;
 - 1.6.3 Pejabat eselon 4.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengolahan data dan informasi, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 *Personal Komputer* (PC);
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (Microsoft office);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 3. Norma dan standar untuk melakukan klarifikasi hambatan adalah *Standar Operation Procedure* (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan klarifikasi menghadiri rapat;
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

2.1 Melakukan penyusunan kasus hambatan perdagangan.;

2.2 Melakukan pengelolaan data statistik.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pemahaman Agreement WTO terkait hambatan perdagangan;

3.2 Pemahaman ketentuan hambatan perdagangan negara tujuan ekspor;

3.3 Keterampilan penelusuran informasi melalui media internet;

3.4 Kemampuan mengolah data statistik;

3.5 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer (word, excel, powerpoint).

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;

4.2 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus;

4.3 Tepat waktu dalam membuat proses penyelidikan;

4.4 Bertanggung jawab dalam menyelesaikan kasus.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah Mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian.

18. Merumuskan Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri

KODE UNIT	: DAG.TKL.02.018.02
JUDUL UNIT	: Merumuskan Kebijakan Perdagangan Luar Negeri
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan kebijakan perdagangan luar negeri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan perumusan kebijakan	1.1 Data dan bahan-bahan dikoreksi dan dijadikan referensi. 1.2 Referensi lain terkait kebijakan yang akan disusun dimintakan dari bawahan. 1.3 Poin-poin penting dalam kebijakan yang akan diatur dicatat sesuai dengan maksud dan tujuan kebijakan. 1.4 Rancangan kebijakan dari bawahan diperiksa dan disesuaikan dengan poin penting yang tercatat. 1.5 Hal-hal yang belum tercantum dalam rancangan digaris-bawahi dan diberikan catatan. 1.6 Rancangan yang sudah dikoreksi disampaikan ke bawahan untuk dikoreksi.
2. Merumuskan kebijakan	2.1 Pokok-pokok peraturan diperhatikan dalam perumusan <i>kebijakan</i> . 2.2 Maksud dan tujuan kebijakan diperiksa dan disesuaikan dengan arahan pimpinan dan delegasi dari suatu peraturan. 2.3 Konsideran menimbang dikoreksi dan disesuaikan dengan latar belakang penyusunan kebijakan. 2.4 Judul kebijakan dibuat sesuai kebijakan yang akan dirumuskan. 2.5 Penyusunan isi dari kebijakan dikoreksi sesuai dengan judul, latar belakang dan ketentuan penyusunan peraturan serta hasil rapat pembahasan. 2.6 Lampiran disusun dan disesuaikan berdasarkan ketentuan terkait. 2.7 Ketentuan penutup diperhatikan dan disesuaikan berdasarkan kebijakan yang dirumuskan. 2.8 Net konsep surat penyampaian beserta lembar kontrol dikoreksi dan diparaf untuk selanjutnya disampaikan ke pimpinan untuk ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan perumusan kebijakan dan merumuskan kebijakan;
 - 1.2 Kebijakan perdagangan dalam negeri dapat mencakup keputusan Eselon I, surat edaran, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk merumuskan kebijakan perdagangan luar negeri, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Notulensi hasil rapat pembahasan;
 - 2.2 Rancangan Kebijakan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan perdagangan luar negeri, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3.2 Peraturan terkait kebijakan yang akan disusun.
4. Norma dan standar untuk merumuskan kebijakan perdagangan luar negeri adalah pedoman administrasi dan umum.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai peraturan terkait kebijakan luar negeri lainnya (kewenangan, peraturan yang lebih tinggi untuk merumuskan peraturan tersebut, peraturan yang mendelegasikan keputusan tersebut);
 - 3.2 Pengetahuan tentang bahasa yang baik dan benar;
 - 3.3 Pengetahuan tentang pedoman tata persuratan (bahasa Surat Keputusan Dinas);
 - 3.4 Keterampilan mengoperasikan komputer (office);
 - 3.5 Keterampilan komunikasi tertulis.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Analisa.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah isi dari rumusan keputusan.

C. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Diploması Perdagangan

1. Menyusun Opini Hukum Terkait Perdagangan Internasional

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.001.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Opini Hukum Terkait Perdagangan Internasional
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menyusun opini hukum terkait perjanjian perdagangan internasional, meliputi menyiapkan bahan analisis sebagai pendukung dalam penyusunan opini hukum, mengkaji bahan analisis sebagai referensi penyusunan opini hukum, menyusun opini hukum terkait perdagangan internasional, serta menyiapkan konsep opini hukum untuk disampaikan kepada pemohon pihak terkait. Unit kompetensi yang terkait dengan unit kompetensi ini adalah mendampingi dalam persidangan terkait perdagangan internasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan analisis sebagai pendukung dalam penyusunan opini hukum	1.1 Bahan dan data terkait dengan substansi permasalahan dikumpulkan dan diidentifikasi dan dituangkan dalam bentuk daftar bahan yang dibutuhkan berdasarkan sumber-sumber yang terpercaya. 1.2 Bahan dan data terkait dengan substansi permasalahan dikompilasi dan dikoordinasikan kepada pihak terkait.
2. Mekkaji bahan analisis sebagai referensi penyusunan opini hukum	2.1 Bahan analisis yang telah dikumpulkan terkait dengan substansi permasalahan dipilah berdasarkan relevansinya. 2.2 Bahan dan data serta kesesuaiannya terkait dengan substansi permasalahan diklarifikasi kepada pihak terkait.
3. Menyusun opini hukum terkait perdagangan internasional	3.1 Substansi permasalahan dianalisa dan dilakukan pertimbangan yuridis dengan menggunakan referensi hasil kajian bahan analisis. 3.2 Substansi permasalahan yang masih membutuhkan penjelasan diklarifikasi kepada pihak terkait. 3.3 Format dan bahasa yang digunakan dalam

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>konsep opini hukum ditinjau kesesuaiannya dengan tata cara penulisan dan bahasa yang baik.</p> <p>3.4 Konsep opini hukum dibuat sesuai dengan format yang berlaku berdasarkan hasil analisa dan klarifikasi.</p>
<p>4. Menyiapkan konsep opini hukum untuk disampaikan kepada pemohon</p>	<p>4.1 Konsep opini hukum disampaikan kepada pimpinan sebagai laporan dan bahan pembahasan internal.</p> <p>4.2 Apabila ada, konsep hasil telaahan/opini hukum direvisi berdasarkan masukan dari hasil pembahasan internal.</p> <p>4.3 hasil telaahan/opini hukum disampaikan kembali kepada pimpinan untuk ditandatangani dan disampaikan kepada unit pemohon pihak terkait.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk penyusunan opini hukum terkait perdagangan internasional yang meliputi menyiapkan bahan analisis sebagai pendukung dalam penyusunan opini hukum, mengkaji bahan analisis sebagai referensi penyusunan opini hukum, menyusun opini hukum terkait perdagangan internasional, serta menyiapkan konsep opini hukum untuk disampaikan kepada pemohon pihak terkait.

1.1 Pihak terkait, termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:

- 1.1.1 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
- 1.1.2 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
- 1.1.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
- 1.1.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
- 1.1.5 Kementerian/Lembaga/Instansi terkait lainnya.

1.2 Bahan dan data termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :

- 1.2.1 Peraturan Perundang-undangan;
- 1.2.2 Kebijakan/regulasi negara mitra dagang;
- 1.2.3 Data statistik;
- 1.2.4 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
- 1.2.5 Peraturan WTO.

1.3 Sumber terpercaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Badan Pusat Statistik;
- 1.3.2 Pusat Data dan Informasi Kementerian terkait (Kementerian Perdagangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Perindustrian, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM),

Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), Pemerintah Daerah dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan);

1.3.3 WTO;

1.3.4 ASEAN *Secretariat*;

1.3.5 *Comtrade*;

1.3.6 *Trademap*;

1.3.7 *Wits*;

1.3.8 *Euro Trade*.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun opini hukum terkait perdagangan internasional, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat pengolah data (Komputer, Printer, dll.);

2.2 Jaringan Internet;

2.3 Alat Tulis Kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun opini hukum terkait perdagangan internasional, meliputi:

3.1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);

3.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;

3.4 Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;

3.5 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;

3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

3.7 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan.

4. Norma dan standar untuk pemberian bantuan hukum di badan peradilan umum/pengadilan tata usaha negara adalah

- 4.1 *Standar Operating Procedures (SOP) MOT-12.02.CFM.03.SOP.01* tentang Pemberian Bantuan Hukum Dalam Rangka Pengamanan Peraturan Nasional di Bidang Perdagangan Internasional.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan portofolia.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:

2.1 Memberikan Konsultasi Hukum.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pemahaman mengenai ketentuan WTO;

3.2 Pemahaman mengenai ketentuan institusi selain WTO;

3.3 Pemahaman mengenai ketentuan negara mitra dagang;

3.4 Kemampuan berbahasa Inggris aktif (TOEFL 500);

3.5 Kemampuan komunikasi yang efektif;

3.6 Kemampuan melakukan analisa;

3.7 Kemampuan penulisan poin-poin analisa;

3.8 Kemampuan penelusuran informasi melalui berbagai media;

3.9 Kemampuan bekerja efektif pada kelompok;

3.10 Kemampuan berkoordinasi secara efektif;

3.11 Kemampuan menggunakan aplikasi *Microsoft Office*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti;

4.2 Kritis;

4.3 Cepat tanggap atas permasalahan hukum.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun opini hukum terkait perdagangan internasional sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan.

5.2 Minimal telah menyusun opini hukum terkait perdagangan internasional sebanyak 1 (satu) kali.

2. Melakukan Analisa Tuduhan *Dumping*, Subsidi, *Safeguard* (DSS)

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.002.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Analisa Tuduhan <i>Dumping</i> , Subsidi, <i>Safeguard</i> (DSS)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan analisa tuduhan dumping, subsidi dan safeguard yang dilakukan oleh negara mitra dagang terhadap perusahaan dan pemerintah indonesia. Analisa tuduhan dumping, subsidi dan safeguard ini akan mempermudah dalam mempersiapkan submisi/posisi indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi	<p>1.1 <i>Informasi</i> terbaru terkait <i>dumping</i>, <i>subsidi</i>, dan <i>safeguard</i> (DSS) dikumpulkan dari negara mitra dagang serta <i>instansi/pihak</i> terkait lainnya.</p> <p>1.2 Informasi terbaru diidentifikasi dan dikelompokkan sesuai kategori yang telah ditentukan sebagai bahan penanganan tuduhan DSS.</p> <p>1.3 Informasi terbaru yang telah dikelompokkan <i>diproses</i> sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data statistik terkait ekspor dan impor dikumpulkan dari <i>sumber terpercaya</i>.</p> <p>1.5 Profil / ringkasan kasus perdagangan disusun.</p>
2. Melakukan analisa dokumen tuduhan DSS	<p>2.1 <i>Dokumen tuduhan</i> DSS diterjemahkan.</p> <p>2.2 <i>Permasalahan tuduhan</i> DSS diidentifikasi.</p> <p>2.3 Permasalahan tuduhan DSS dianalisa sesuai ketentuan WTO dan ketentuan negara penuduh.</p>
3. Melakukan pembahasan dokumen tuduhan DSS	<p>3.1 Hasil analisa tuduhan DSS dikonfirmasi ke pihak terkait.</p> <p>3.2 Masukan dari pihak terkait didokumentasikan.</p> <p>3.3 Poin - poin hasil pembahasan tuduhan DSS disusun.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk 3 elemen kompetensi terdiri dari mengumpulkan informasi, melakukan analisa dokumen tuduhan DSS, Melakukan pembahasan dokumen tuduhan DSS yang digunakan untuk meyiapkan submisi/posisi Indonesia.

- 1.2 *Dumping, Subsidi, dan Safeguard* adalah suatu tindakan Negara mitra dagang dengan melakukan hambatan perdagangan dengan tarif.
- 1.3 Dokumen tuduhan meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 *Non Confidential Complaint (NCC)*.
- 1.4 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.4.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.4.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
 - 1.4.4 Asosiasi/ pelaku usaha terkait;
 - 1.4.5 Instansi terkait lainnya.
- 1.5 Data dan Informasi diantaranya:
 - 1.5.1 Kebijakan/regulasi negara penuduh;
 - 1.5.2 Data statistik;
 - 1.5.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
 - 1.5.4 Peraturan WTO.
- 1.6 Informasi terbaru diproses mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Memasukkan kedalam folder kasus;
 - 1.6.2 Memasukkan kedalam database hambatan perdagangan;
 - 1.6.3 Melakukan *scanning*;
 - 1.6.4 Mengarsipkan surat.
- 1.7 Sumber terpercaya mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Badan Pusat Statistik;
 - 1.7.2 Pusat Data dan Informasi Kementerian terkait (Kementerian Perdagangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Perindustrian, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), Pemerintah Daerah dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan);
 - 1.7.3 *Comtrade*;
 - 1.7.4 *Trademap*;
 - 1.7.5 *WITS*;
 - 1.7.6 *Euro Trade*.
- 1.8 Permasalahan tuduhan DSS mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Pengenaan bea masuk/bea sementara yang tinggi;
 - 1.8.2 Diskriminasi produk negara penuduh;
 - 1.8.3 Kebijakan negara penuduh yang lebih menguntungkan pesaing.

- 1.9 Permasalahan analisa kebijakan perdagangan, mencakup di bawah ini, tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Dokumen dalam bahasa *non english*;
 - 1.9.2 Keterbatasan waktu;
 - 1.9.3 Keterbatasan pemahaman tentang kebijakan negara penuduh;
 - 1.9.4 Keterbatasan pemahaman tentang World Trade Organization, General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994, Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping), Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures), Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards);
 - 1.9.5 Terbatasnya jumlah SDM yang ada.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menganalisa tuduhan DSS, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 *Personal Computer (PC)*;
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (*Microsoft office*);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Peraturan yang diperlukan untuk menganalisa tuduhan DSS meliputi:
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994*;
 - 3.3 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping)*;
 - 3.4 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures)*;
 - 3.5 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards)*;
 - 3.6 *Jurisprudensi WTO*.
4. Norma dan standar untuk menganalisa tuduhan DSS adalah:
 - 4.1 *Standar Operation Procedure (SOP)*;
 - 4.2 *Cross Function Map (CFM)*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menganalisa tuduhan DSS. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio dan studi kasus.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.

1.3 Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan analisa sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil analisa minimal tiga kali analisa dapat ditunjukkan.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

2.1 Menyusun submisi / posisi;

2.2 Melakukan *hearing* / konsultasi / sidang;

2.3 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;

2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Keterampilan bahasa Inggris aktif;

3.2 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;

3.3 Keterampilan mengolah data statistik;

3.4 Keterampilan menggunakan aplikasi komputer

3.5 Keterampilan bekerja efektif pada kelompok;

3.6 Keterampilan melakukan analisa;

3.7 Keterampilan penulisan poin-poin analisa.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;

4.2 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus;

4.3 Tepat waktu dalam membuat proses penyelidikan;

4.4 Bertanggung jawab dalam menyelesaikan kasus.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Kemampuan menganalisa tuduhan DSS negara mitra dagang;

5.2 Pemahaman ketentuan WTO terkait DSS;

5.3 Pemahaman ketentuan institusi selain WTO terkait DSS;

5.4 Pemahaman ketentuan negara mitra dagang terkait DSS.

3. Melakukan Pendampingan Verifikasi Hambatan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.003.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Pendampingan Verifikasi Hambatan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan pendampingan verifikasi tuduhan analisa tuduhan <i>dumping</i> , subsidi dan <i>safeguard</i> yang dilakukan oleh negara mitra dagang terhadap perusahaan dan pemerintah indonesia. Dengan melakukan pendampingan diharapkan verifikasi berjalan sesuai dengan ketentuan WTO.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan dokumen yang akan diverifikasi.	1.1 Permintaan pendampingan verifikasi dari <i>pihak terkait</i> diterima. 1.2 <i>Data dan informasi</i> terkait jadwal dan <i>materi verifikasi</i> dikumpulkan dari negara mitra dagang atau instansi terkait. 1.3 Materi yang akan diverifikasi diidentifikasi. 1.4 Hasil identifikasi berupa dokumen verifikasi disampaikan kepada perusahaan dan instansi terkait.
2. Melakukan pendampingan verifikasi.	2.1 <i>Konsep pernyataan Pemerintah</i> disusun 2.2 Pernyataan Pemerintah disampaikan kepada investigator pada saat verifikasi. 2.3 Pertanyaan yang diajukan oleh investigator dijawab. 2.4 Permasalahan yang timbul saat verifikasi diselesaikan secara win win solution. 2.5 Pelaksanaan verifikasi dimonitor 2.6 Laporan pendampingan verifikasi disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pendampingan verifikasi tuduhan analisa tuduhan *dumping*, subsidi dan *safeguard* yang dilakukan oleh negara mitra dagang terhadap perusahaan dan pemerintah Indonesia dengan melakukan pendampingan diharapkan verifikasi berjalan sesuai dengan ketentuan WTO.
- 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;

- 1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.2.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
 - 1.2.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
 - 1.2.5 Instansi terkait lainnya.
- 1.3 Data dan Informasi diantaranya:
- 1.3.1 Dokumen tuduhan DSS;
 - 1.3.2 Data statistik;
 - 1.3.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
 - 1.3.4 Peraturan WTO;
 - 1.3.5 Peraturan negara penuduh DSS;
- 1.4 Materi verifikasi, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
- 1.4.1 Jumlah produksi;
 - 1.4.2 Harga produk;
 - 1.4.3 Jumlah tenaga kerja;
 - 1.4.4 Data ekspor.
- 1.5 Konsep pernyataan pemerintah adalah rancangan sikap pemerintah terhadap investigator.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk pendampingan verifikasi, mencakup tidak terbatas pada:
- 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti *microsoft office*;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk pendampingan verifikasi, meliputi:
- 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping)*;
 - 3.3 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures)*;
 - 3.4 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards)*;
 - 3.5 Jurisprudensi WTO.
4. Norma dan standar untuk pendampingan verifikasi adalah *Standard Operating Procedure* (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan pendampingan verifikasi. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio, dan wawancara.
- 1.2 Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pendampingan verifikasi hambatan perdagangan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil minimal dua kali dapat ditunjukkan.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Analisa Tuduhan DSS;
- 2.2 Melakukan hearing / konsultasi / sidang;
- 2.3 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;
- 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait DSS;
- 3.2 Pemahaman ketentuan DSS negara penuduh;
- 3.3 Bahasa Inggris aktif;
- 3.4 Kemampuan melakukan negosiasi;
- 3.5 Memahami ketentuan *trade remedy*;
- 3.6 Memahami ketentuan nasional negara penuduh;
- 3.7 Memahami akuntansi dan keuangan;
- 3.8 Keterampilan Penulisan laporan;
- 3.9 Mampu menjalin kerjasama dengan investigator.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Komunikasi yang efektif pada saat verifikasi dengan investigator
- 4.2 Ketelitian dalam mengidentifikasi dokumen verifikasi dan kecermatan;
- 4.3 Ketegasan dalam menghadapi investigator.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 2 portofolio sebagai pembuktian.

4. Melaksanakan Hearing atau Konsultasi Terkait Hambatan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.004.02
JUDUL UNIT	: Melaksanakan <i>Hearing</i> atau Konsultasi Terkait Hambatan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan persiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan kegiatan hearing/konsultasi yang berkaitan dengan hambatan teknis perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Persiapan pelaksanaan Hearing/ Konsultasi.	<p>1.1 Masukan dari <i>pihak terkait</i> dan dokumen terkait pelaksanaan Hearing/Konsultasi dikumpulkan dan dikonfirmasi menjadi dokumen pendukung Hearing/Konsultasi.</p> <p>1.2 <i>Dokumen pendukung</i> Hearing/Konsultasi dianalisa dan dikompilasi sesuai dengan tujuan kegiatan.</p> <p>1.3 Hasil analisa dan kompilasi dokumen pendukung Hearing/Konsultasi dikonfirmasi kepada <i>pejabat senior</i> dan <i>perwakilan RI</i> di negara tujuan Hearing/Konsultasi.</p>
2. Pelaksanaan kegiatan Hearing/Konsultasi.	<p>2.1 Dokumen pendukung Hearing/Konsultasi disampaikan dalam forum Hearing/Konsultasi.</p> <p>2.2 Masukan dari pihak terkait selama Hearing/Konsultasi dicatat dan dianalisa sesuai dengan dokumen pendukung.</p> <p>2.3 Memberikan tanggapan yang diperlukan dalam pelaksanaan Hearing/Konsultasi sesuai dengan analisa pada saat persiapan Hearing/Konsultasi.</p>
3. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Hearing/Konsultasi.	<p>3.1 Hasil analisa masukan dari pihak terkait selama pelaksanaan Hearing/Konsultasi dikompilasi untuk dilaporkan ke pejabat terkait.</p> <p>3.2 Hasil pelaksanaan kegiatan Hearing/Konsultasi dikonfirmasi kepada pihak-terkait.</p> <p>3.3 Masukan dan hasil laporan didokumentasikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan, pelaksanaan dan

pembuatan laporan kegiatan hearing/konsultasi yang berkaitan dengan isu-isu dumping, subsidi dan safeguard (DSS) dan hambatan teknis perdagangan (HTP).

- 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.2.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
 - 1.2.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
 - 1.2.5 Instansi terkait lainnya.
- 1.3 Dokumen pendukung di antaranya tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Dokumen tuduhan DSS;
 - 1.3.2 Data statistik;
 - 1.3.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
 - 1.3.4 Peraturan WTO;
 - 1.3.5 Peraturan negara penuduh DSS.
- 1.4 Pejabat Senior termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Duta Besar;
 - 1.4.2 Kepala Perwakilan;
 - 1.4.3 Konsulat Jenderal;
 - 1.4.4 Kepala Kator Dagang Ekonomi Indonesia.
- 1.5 Hearing/Konsultasi
 - 1.5.1 Hearing adalah kegiatan dengar pendapat antara Negara mitra dagang dengan Indonesia;
 - 1.5.2 Konsultasi adalah kegiatan meminta penjelasan atau klarifikasi dari pihak yang berkompeten.
- 1.6 Perwakilan RI termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.6.1 Atase Perdagangan;
 - 1.6.2 Kepala *International Trade Promotion Center*;
 - 1.6.3 Dewan Kehormatan Negara Mitra Dagang.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk hearing/konsultasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk hearing/konsultasi, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping)*;
 - 3.3 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures)*;
 - 3.4 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards)*;
 - 3.5 Jurisprudensi WTO;
 - 3.6 Ketentuan DSS negara penuduh.
4. Norma dan standar untuk pendampingan verifikasi adalah:
 - 4.1 *Standar Operasional Prosedur (SOP)*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara portofolio dan wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Menyusun submisi / posisi;
 - 2.2 Melakukan analisa tuduhan DSS;
 - 2.3 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;
 - 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait DSS;
 - 3.2 Pemahaman ketentuan DSS negara penuduh;
 - 3.3 Bahasa Inggris aktif;
 - 3.4 Kemampuan melakukan negosiasi;
 - 3.5 Memahami ketentuan *trade remedy*;
 - 3.6 Memahami ketentuan nasional negara penuduh;

- 3.7 Memiliki pemahaman terhadap perdagangan Internasional;
 - 3.8 Penulisan laporan.
 - 4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Komunikatif saat menjalani kegiatan hearing atau konsultasi;
 - 4.2 Fleksibilitas dalam menghadapi lingkungan dan orang baru;
 - 4.3 Ketegasan saat menjalani kegiatan hearing atau konsultasi.
 - 5. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 bukti sebagai pembuktian.

5. Melakukan Klarifikasi Hambatan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.005.01
JUDUL UNIT	: Melakukan Klarifikasi Hambatan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan klarifikasi hambatan yang berkaitan perdagangan internasional yang dilakukan oleh negara tujuan ekspor terhadap produk eskpor perusahaan/ eksportir indonesia. Klarifikasi hambatan perdagangan ini akan mempermudah dalam memperlancar arus ekspor ke negara tujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi	1.1 <i>Informasi</i> terkait hambatan perdagangan diperoleh dari pemerintah negara tujuan ekspor atau stake holder terkait. 1.2 Informasi hambatan perdagangan dikelola sebagai bahan penanganan hambatan teknis perdagangan. 1.3 Data statistik pendukung diolah. 1.4 <i>Profil / ringkasan</i> kasus disusun.
2. Menganalisis dokumen hambatan perdagangan	2.1 <i>Dokumen hambatan</i> perdagangan diterjemahkan. 2.2 <i>Permasalahan</i> hambatan perdagangan diidentifikasi. 2.3 Permasalahan hambatan perdagangan dianalisis berdasarkan <i>Agreement World Trade Organization (WTO)</i> , dan kesepakatan organisasi internasional lainnya,.
3. Melakukan pembahasan dokumen hambatan perdagangan	3.1 Hasil analisis hambatan perdagangan didiskusikan dengan stake holder terkait. 3.2 Input dari stake holder terkait dan hasil analisis disusun dalam Poin- poin submisi/ sanggahan/ klarifikasi hambatan perdagangan.
4. Menyampaikan submisi/ sanggahan/klarifikasi ke otoritas Negara tujuan ekspor	4.1 Menyampaikan <i>submisi</i> melalui email/ surat secara resmi secara langsung atau melalui KBRI. 4.2 Menyampaikan secara langsung oral dan/ atau tulisan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan klarifikasi hambatan perdagangan yang berkaitan dengan *Agreement World Trade Organization* (WTO), dan kesepakatan organisasi internasional lainnya yang dilakukan oleh negara tujuan ekspor terhadap produk ekspor perusahaan/eksportir Indonesia. Klarifikasi hambatan perdagangan ini akan mempermudah dalam memperlancar arus ekspor ke negara tujuan.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;

1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;

1.2.3 Kementerian Kesehatan cq. Badan POM;

1.2.4 Kementerian Pertanian cq. Badan Karantina Pertanian;

1.2.5 Kementerian Perikanan cq. Badan Karantina Perikanan;

1.2.6 Kementerian Komunikasi dan Informasi;

1.2.7 Kementerian Lingkungan Hidup;

1.2.8 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) di Negara tujuan ekspor;

1.2.9 Asosiasi / pelaku usaha terkait;

1.2.10 Bareskrim POLRI;

1.2.11 Instansi terkait lainnya.

1.3 Informasi diantaranya:

1.3.1 Dokumen hambatan perdagangan;

1.3.2 Data statistik terkait produk ekspor yang mendapatkan hambatan perdagangan ke Negara tujuan dan data impor negara tujuan;

1.3.3 Konfirmasi dan masukan dari stake holder terkait perusahaan dan instansi terkait.

1.4 Permasalahan analisis hambatan perdagangan:

1.4.1 Dokumen dalam bahasa *english*;

1.4.2 Keterbatasan data dan informasi yang diperoleh;

1.4.3 Keterbatasan waktu;

1.4.4 Dokumen hambatan perdagangan yang tidak lengkap diterima.

1.5 Dokumen Hambatan Perdagangan mencakup dibawah ini, tidak

terbatas pada:

- 1.5.1 *Non Confidential Complain (NCC)*;
- 1.5.2 Brafaks dari KBRI.
- 1.6 *Advisory Centre on WTO Law (ACWL)* adalah suatu badan yang didirikan oleh WTO sebagai lembaga bantuan hukum bagi anggota WTO.
- 1.7 Submisi adalah sikap pemerintah sebagai sanggahan atau klarifikasi terhadap suatu permasalahan atau regulasi yang menghambat akses pasar Indonesia.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan klarifikasi hambatan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 *Personal Computer (PC)*;
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (Microsoft office);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan klarifikasi hambatan, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *Agreement on Technical Barriers to Trade (Agreement on TBT)*;
 - 3.3 *Agreement on the Application on Sanitary and Phytosanitary Measures (Agreement on SPS)*;
 - 3.4 *Decision on Trade and Services and the Environment (Decision on TSE)*;
 - 3.5 Jurisprudensi WTO terkait hambatan perdagangan;
 - 3.6 Ketentuan-ketentuan terkait hambatan perdagangan Negara tujuan ekspor.
 - 3.7 Kesepakatan – kesepakatan lain yang berkaitan dengan perdagangan internasional
4. Norma dan standar untuk melakukan klarifikasi hambatan adalah:
 - 4.1 *Standar Operation Procedure (SOP)*;
 - 4.2 *Cross Function Map (CFM)*;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat

berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan klarifikasi hambatan perdagangan. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio;

- 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 2.1 Menyusun submisi / posisi;
 - 2.2 Melakukan hearing / konsultasi / sidang;
 - 2.3 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;
 - 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pemahaman agreement WTO terkait hambatan perdagangan;
 - 3.2 Pemahaman ketentuan hambatan perdagangan negara tujuan ekspor;
 - 3.3 Keterampilan penelusuran informasi melalui media internet;
 - 3.4 Memiliki kemampuan dasar penyidikan dalam kaitan dengan hambatan perdagangan berupa wanprestasi/penipuan;
 - 3.5 Menggunakan bahasa Inggris lisan dan tulisan secara aktif;
 - 3.6 Kemampuan mengolah data statistik;
 - 3.7 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer (word, excel, *powerpoint*).
 - 3.8 Kesepakatan – kesepakatan lain yang berkaitan dengan perdagangan internasional
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
 - 4.2 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus;
 - 4.3 Tepat waktu dalam membuat proses penyelidikan;
 - 4.4 Bertanggung jawab dalam menyelesaikan kasus.
5. Aspek Kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian.

6. Menganalisa Kebijakan Perdagangan Negara Mitra Dagang

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.006.02
JUDUL UNIT	: Menganalisa Kebijakan Perdagangan Negara Mitra Dagang
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan perdagangan dari negara mitra dagang, khususnya yang berpotensi menghambat ekspor produk indonesia di negara tujuan. Analisa kebijakan perdagangan negara mitra ini akan mempermudah dalam mempersiapkan submisi/posisi indonesia. (jangka waktu kajian yang singkat).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi	1.1 <i>Informasi terbaru</i> terkait kebijakan perdagangan dikumpulkan dari negara mitra dagang serta instansi/pihak terkait lainnya. 1.2 Informasi terbaru diidentifikasi dan dikelompokkan sesuai kategori yang telah ditentukan sebagai bahan analisa kebijakan. 1.3 Informasi terbaru yang telah dikelompokkan <i>diproses</i> sesuai kebutuhan. 1.4 Data statistik terkait ekspor dan impor dikumpulkan dari <i>sumber terpercaya</i> .
2. Melakukan analisa kebijakan perdagangan	2.1 <i>Inti kebijakan perdagangan mitra dagang yang menghambat dan merugikan ekspor Indonesia</i> diidentifikasi. 2.2 Inti kebijakan perdagangan mitra dagang yang menghambat dan merugikan ekspor Indonesia dibandingkan dengan kebijakan produk sejenis yang berlaku di Indonesia. 2.3 Inti kebijakan perdagangan mitra dagang yang menghambat dan merugikan ekspor Indonesia dianalisa dan dibuatkan ringkasan kebijakan negara mitra dagang.
3. Melakukan pembahasan kebijakan perdagangan	3.1 Hasil ringkasan kebijakan negara mitra dagang didiskusikan dengan pihak-pihak terkait. 3.2 Masukan terkait kebijakan negara mitra dagang dari pihak terkait <i>direkam</i> dan dibuat notulensi. 3.3 Hasil pembahasan kebijakan perdagangan negara mitra dagang disusun untuk dijadikan rekomendasi penyusunan submisi atau kertas posisi.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk 3 elemen kompetensi terdiri dari mengumpulkan informasi, melakukan analisa kebijakan Negara mitra dagang, melakukan pembahasan kebijakan perdagangan yang digunakan untuk menganalisa kebijakan Negara mitra dagang;
- 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.2.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
 - 1.2.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
 - 1.2.5 Instansi terkait lainnya.
- 1.3 Data dan Informasi diantaranya:
 - 1.3.1 Kebijakan/regulasi negara mitra dagang;
 - 1.3.2 Data statistik;
 - 1.3.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
 - 1.3.4 Peraturan WTO
- 1.4 Informasi terbaru diproses mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Memasukkan kedalam folder kasus;
 - 1.4.2 Memasukkan kedalam database hambatan perdagangan;
 - 1.4.3 Melakukan scanning;
 - 1.4.4 Mengarsipkan surat.
- 1.5 Sumber terpercaya mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Badan Pusat Statistik;
 - 1.5.2 Pusat Data dan Informasi Kementerian terkait (Kementerian Perdagangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Perindustrian, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), Pemerintah Daerah dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan);
 - 1.5.3 *Comtrade*;
 - 1.5.4 *Trademap*;
 - 1.5.5 *Wits*;
 - 1.5.6 *Euro Trade*.
- 1.6 Inti kebijakan perdagangan mitra dagang yang menghambat dan merugikan ekspor Indonesia mencakup dibawah ini, tidak terbatas pada:

- 1.6.1 Pengenaan bea masuk yang tinggi;
 - 1.6.2 Diskriminasi produk negara mitra dagang;
 - 1.6.3 Kebijakan negara mitra dagang yang lebih menguntungkan pesaing.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menganalisa kebijakan Negara mitra dagang, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 *Personal Computer (PC)*;
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (*Microsoft office*);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
 3. Peraturan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan Negara mitra dagang. Meliputi :
 - 3.1 Undang–Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *General Agreement on Tariffs and Trade* (GATT) 1994;
 - 3.3 *Agreement on Technical Barriers to Trade* (TBT);
 - 3.4 *The WTO Agreement on the Application of Sanitary and Phytosanitary Measures (SPS Agreement)*;
 - 3.5 Kebijakan/regulasi perdagangan negara mitra dagang;
 - 3.6 Jurisprudensi WTO.
 4. Norma dan standar untuk menganalisa kebijakan Negara mitra dagang adalah:
 - 4.1 *Standar Operation Procedure (SOP)*;
 - 4.2 *Cross Function Map (CFM)*;
 - 4.3 Kemampuan menganalisa regulasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menganalisa Kebijakan Negara Mitra Dagang. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio. Hal ini dapat didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang berupa studi kasus;
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara;

- 1.3 Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan analisa sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil analisa minimal satu kali analisa dapat ditunjukkan.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 Menyusun submisi / posisi;
 - 2.2 Melakukan *hearing* / konsultasi / sidang;
 - 2.3 Menyusun penyiapan siaran pers;
 - 2.4 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Bahasa Inggris aktif;
 - 3.2 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
 - 3.3 Kemampuan mengolah data statistik;
 - 3.4 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer;
 - 3.5 Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - 3.6 Bekerja efektif pada kelompok;
 - 3.7 Kemampuan melakukan analisa;
 - 3.8 Penulisan poin-poin analisa;
4. Sikap Kerja yang diperlukan
 - 4.1 Konsentrasi
 - 4.2 Ketelitian;
 - 4.3 Kecermatan;
 - 4.4 Kritis berpikir;
 - 4.5 Tepat waktu;
 - 4.6 Bertanggung jawab.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

 - 5.1 Kemampuan menganalisa regulasi Negara mitra Dagang;
 - 5.2 Pemahaman ketentuan WTO terkait *barriers to trade*;
 - 5.3 Pemahaman ketentuan institusi selain WTO terkait *barriers to trade*;
 - 5.4 Pemahaman ketentuan negara mitra dagang terkait *barriers to trade*;
 - 5.5 Metode penilaian harus memperkuat integrasi keterampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan

dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain;

- 5.6 Dokumentasi hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

7. Advokasi Penanganan Tuduhan Dumping, Subsidi, *Safeguard* (DSS)

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.007.01
JUDUL UNIT	: Advokasi Penanganan Tuduhan Dumping, Subsidi, <i>Safeguard</i> (DSS)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan bantuan penanganan tuduhan DSS kepada perusahaan dan instansi pemerintah yang terkait dengan penanganan tuduhan DSS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan diseminasi terhadap pihak yang berkepentingan terkait tuduhan DSS di daerah	<p>1.1 Masukan dari <i>pihak terkait</i> dan dokumen terkait tuduhan DSS dikumpulkan dan dikonfirmasi menjadi dokumen pendukung diseminasi terhadap perusahaan, instansi pemerintah dan pihak terkait di daerah.</p> <p>1.2 <i>Dokumen pendukung</i> diseminasi dianalisa dan dikompilasi sesuai dengan tujuan kegiatan.</p> <p>1.3 Hasil analisa dan kompilasi dokumen pendukung diseminasi disampaikan kepada pihak terkait di daerah tujuan diseminasi.</p>
2. Melakukan diseminasi terhadap pihak yang berkepentingan terkait tuduhan DSS di luar negeri	<p>2.1 Masukan dari pihak terkait dan dokumen terkait tuduhan DSS dikumpulkan dan dikonfirmasi menjadi dokumen pendukung diseminasi terhadap perusahaan, instansi pemerintah dan pihak terkait di luar negeri.</p> <p>2.2 Dokumen pendukung diseminasi dianalisa dan dikompilasi sesuai dengan tujuan kegiatan.</p> <p>2.3 Hasil analisa dan kompilasi dokumen pendukung diseminasi disampaikan kepada pihak terkait di negara tujuan diseminasi.</p>
3. Melakukan perumusan jawaban dan bantuan teknis terkait dokumen tuduhan DSS	<p>3.1 Hasil analisa masukan dari pihak terkait selama penanganan tuduhan DSS dikompilasi sebagai bahan jawaban.</p> <p>3.2 Bahan jawaban dikonfirmasi dengan pihak terkait.</p> <p>3.3 Masukan dan hasil analisa dijadikan jawaban dan atau hasil <i>bantuan teknis</i>.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan kegiatan bantuan penanganan tuduhan dss kepada perusahaan dan instansi pemerintah yang terkait dengan penanganan tuduhan DSS.
 - 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.2.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
 - 1.2.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
 - 1.2.5 Instansi terkait lainnya.
 - 1.2.6 Disperindag
 - 1.3 Data dan Informasi diantaranya:
 - 1.3.1 Dokumen tuduhan DSS;
 - 1.3.2 Data statistik;
 - 1.3.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
 - 1.3.4 Peraturan WTO;
 - 1.3.5 Peraturan negara penuduh DSS.
 - 1.4 Permasalahan analisa tuduhan DSS
 - 1.4.1 Dokumen dalam bahasa non english;
 - 1.4.2 Keterbatasan waktu;
 - 1.4.3 Dokumen tuduhan yang tidak lengkap diterima.
 - 1.5 Bantuan Teknis adalah bantuan dari pemerintah berupa *concern* atau advokasi yang diberikan kepada stakeholder terkait untuk memperkuat posisi Indonesia.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk advokasi penanganan tuduhan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 *Personal Computer* (PC);
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (*Microsoft office*);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Peraturan yang diperlukan untuk advokasi penanganan tuduhan, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);

- 3.2 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping);*
- 3.3 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures);*
- 3.4 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards);*
- 3.5 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
- 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 3.7 Jurisprudensi WTO;
- 3.8 Ketentuan DSS negara penuduh.
- 4. Norma dan standar untuk advokasi penanganan tuduhan adalah :
 - 4.1 *Standar Operation Procedure (SOP);*
 - 4.2 *Cross Function Map (CFM).*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi advokasi penanganan tuduhan DSS. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio;
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 Menyusun submisi / posisi;
 - 2.2 Melakukan hearing / konsultasi / sidang;
 - 2.3 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;
 - 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait DSS;
 - 3.2 Pemahaman ketentuan DSS negara penuduh;
 - 3.3 Bahasa Inggris aktif;
 - 3.4 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
 - 3.5 Kemampuan mengolah data statistik;
 - 3.6 Memahami ketentuan trade remedy;
 - 3.7 Memahami ketentuan nasional negara penuduh;
 - 3.8 Kemampuan melakukan analisa;
 - 3.9 Kemampuan komunikasi dengan baik;
 - 3.10 Memahami Perdagangan Internasional;
 - 3.11 Penulisan laporan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
 - 4.2 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus;
 - 4.3 Tepat waktu dalam membuat proses penyelidikan;
 - 4.4 Bertanggung jawab dalam menyelesaikan kasus.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian.

8. Menyusun Bahan Penetapan Alokasi Impor

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.008.05
JUDUL UNIT	: Menyusun Bahan Penetapan Alokasi Impor
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan sikap kerja dalam mengolah data dan informasi sebagai bahan yang dibutuhkan dalam penetapan alokasi impor. Unit kompetensi ini memiliki keterkaitan dengan unit kompetensi menyusun laporan monitoring dan evaluasi ekspor dan impor; unit kompetensi melakukan pembahasan bersama rancangan peraturan/keputusan menteri; unit kompetensi menyusun harga patokan ekspor (HPE) / harga patokan petani (HPP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi terkait barang yang diatur alokasi impornya	1.1 Data <i>jenis komoditi</i> dikumpulkan dari pusat data dan informasi Kemendag maupun instansi teknis terkait. 1.2 <i>Data dan informasi</i> diterima dan diolah. 1.3 <i>Hasil dari pengolahan data dan informasi</i> dilaporkan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
2. Menentukan produksi, stock dan penyerapan dalam negeri terkait barang yang diatur alokasi impornya	2.1 Rapat koordinasi terbatas dihadiri <i>pihak yang terkait</i> . 2.2 Disiapkan data dan informasi terkait barang yang diatur alokasi impornya yang telah dikumpulkan. 2.3 Dibuat notulen rapat. 2.4 Alokasi kebutuhan impor nasional ditentukan berdasarkan hasil keputusan <i>Rapat Koordinasi Terbatas</i> . 2.5 Laporan hasil keputusan rakortas alokasi impor nasional dibuat untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri oleh Direktorat Impor.
3. Menetapkan alokasi impor dengan mempertimbangkan produksi, stock, penyerapan dalam negeri dan kebutuhan dalam negeri terkait barang yang diatur alokasi impornya	3.1 Hasil keputusan rakortas alokasi impor nasional dijadikan bahan dalam menetapkan alokasi impor dengan mempertimbangkan produksi, stock, penyerapan dalam negeri dan kebutuhan dalam negeri terkait barang yang diatur alokasi impornya. 3.2 Alokasi Impor ditetapkan terkait barang barang yang diatur alokasi impornya pada rapat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat laporan penetapan alokasi impor terkait barang yang diatur alokasi impornya	<p>4.1 Hasil rekomendasi alokasi impor oleh kementerian teknis, misalnya Kementerian Pertanian, Kementerian Perindustrian dan lainnya diterima sebagai dasar pengajuan persetujuan alokasi impor.</p> <p>4.2 Pengajuan persetujuan alokasi impor diterima.</p> <p>4.3 Laporan Penetapan alokasi impor diterbitkan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan data dan informasi terkait barang yang diatur alokasi impornya, menentukan produksi, stock dan penyerapan dalam negeri terkait barang yang diatur alokasi impornya, menetapkan alokasi impor dengan mempertimbangkan produksi, stock, penyerapan dalam negeri dan kebutuhan dalam negeri terkait barang yang diatur alokasi impornya dan membuat laporan penetapan alokasi impor terkait barang yang diatur alokasi impornya yang digunakan untuk menyusun bahan penetapan alokasi impor.

1.2 Jenis komoditi yang ditetapkan alokasi impornya meliputi beras, daging, gula dan minuman beralkohol.

1.3 Pihak yang terkait:

1.3.1 Direktorat Impor;

1.3.2 Pusat Data dan Informasi Perdagangan;

1.3.3 Badan Pusat Statistik;

1.3.4 Instansi Teknis;

1.3.5 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

1.3.6 Biro Hukum.

1.4 Output yang dihasilkan adalah Laporan Penetapan Alokasi Impor.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun bahan penetapan alokasi impor, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Personal komputer;

2.2 Aplikasi Pengolah Data (*Microsoft Office*);

2.3 Alat Tulis Kantor;

2.4 Literatur penunjang.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun bahan penetapan alokasi impor, meliputi:

- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/10/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;
- 3.4 Alokasi Impor Beras mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 12/M-DAG/PER/4/2008 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Beras, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 35/M-DAG/PER/8/2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 12/M-DAG/PER/4/2008 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Beras, dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/PER/2/2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 12/M-DAG/PER/4/2008 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Beras;
- 3.5 Alokasi Impor Daging mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/9/2011 tentang Ketentuan Impor dan Ekspor Hewan dan Produk Hewan;
- 3.6 Alokasi Impor Garam mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/9/2005 tentang Ketentuan Impor Garam dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/10/2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/9/2005 tentang Ketentuan Impor Garam;
- 3.7 Alokasi Impor Gula mengacu pada Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/5/2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 527/MPP/Kep/9/2004 tentang Ketentuan Impor Gula;
- 3.8 Alokasi Impor Minuman Beralkohol mengacu pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/3/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

- Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol;
- 3.9 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan impor;
 - 3.10 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri terkait impor;
 - 3.11 Kebijakan yang terkait dengan impor.
4. Norma dan standar untuk menyusun bahan penetapan alokasi impor adalah:
- 4.1 *Standard Operating Procedur* (SOP);
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 Kemampuan mengkalkulasi/menghitung alokasi impor.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi: -
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;
 - 3.2 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;
 - 3.3 Kebijakan mengenai Impor;
 - 3.4 Kemampuan menganalisa dan mengambil keputusan;
 - 3.5 Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam penetapan alokasi impor;
 - 3.6 Nilai tambah suatu produk yang akan diimpor;
 - 3.7 Bekerja dengan menggunakan computer;
 - 3.8 Kecermatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan penetapan alokasi impor;
 - 3.9 Kemampuan menganalisa data dan informasi terkait barang yang diatur alokasi impornya;
 - 3.10 Kemampuan menganalisa kebutuhan dan penyerapan dalam negeri terkait barang yang diatur alokasi impornya.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Kecermatan dan Ketelitian;
 - 4.2 Konsentrasi;
 - 4.3 Disiplin;
 - 4.4 Jujur;
 - 4.5 Tanggung jawab.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Kemampuan pihak yang terkait memproses Laporan Penetapan Alokasi Impor;
- 5.2 Rendahnya tingkat kesalahan dalam pengambilan keputusan penetapan alokasi impor;
- 5.3 Diusahakan selesai tepat waktu;
- 5.4 Kemampuan yang meningkat ditunjukkan dengan makin cepatnya proses pembuatan laporan penetapan alokasi impor;
- 5.5 Kemampuan menganalisa kebutuhan impor.

9. Mempersiapkan Sosialisasi Teknis Hambatan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.009.06
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Sosialisasi Teknis Hambatan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan mempersiapkan sosialisasi hambatan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan sosialisasi	<p>1.1 <i>Data dan Informasi</i> terkait tempat/wilayah daerah yang sedang mengalami hambatan perdagangan dari negara tujuan ekspor atau berpotensi sebagai hambatan perdagangan dipersiapkan.</p> <p>1.2 Hasil informasi dikelola sebagai bahan penentuan lokasi pelaksanaan dan bahan sosialisasi.</p> <p>1.3 Data statistik pendukung diolah.</p> <p>1.4 Profil / ringkasan kasus disusun.</p> <p>1.5 <i>Menganalisis dokumen</i> bahan sosialisasi hambatan perdagangan.</p>
2. Melakukan pembahasan dokumen sosialisasi hambatan perdagangan	<p>2.1 Hasil analisis hambatan perdagangan dikonfirmasi ke <i>penanggungjawab pelaksana tupoksi</i>.</p> <p>2.2 Poin-poin hasil pembahasan dokumen sosialisasi hambatan perdagangan disusun dalam bentuk power point.</p>
3. Melakukan penentuan Tim Pelaksana <i>Advance</i> sosialisasi hambatan perdagangan	<p>3.1 Tim pelaksana <i>Advance</i> ditunjuk berdasarkan tugas dan tanggungjawab penyusun bahan sosialisasi hambatan perdagangan.</p> <p>3.2 Tim Pelaksana <i>Advance</i> melakukan tinjauan pra pelaksanaan ke daerah/wilayah yang ditetapkan.</p> <p>3.3 Masukan dari <i>pihak terkait penanggungjawab pelaksana tupoksi</i> diminta dan didokumentasikan.</p> <p>3.4 Tim Pelaksana <i>Advance</i> melakukan laporan pra pelaksanaan sosialisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan sosialisasi hambatan perdagangan yang berkaitan dengan: *agreement on dumping, subsidy & safeguard, agreement on tbt, agreement on sps, agreement on pi, agreement on ipr's, agreement on cv, decesion on tse, decesion*

regarding cases where customs administrations yang dilakukan oleh negara tujuan ekspor terhadap produk ekspor perusahaan/eksportir Indonesia. Pra pelaksanaan sosialisasi hambatan perdagangan ini akan memberikan pengetahuan, pemahaman dan kesiapan para pihak terkait yang sedang dan potensi mendapatkan hambatan perdagangan di negara tujuan ekspor.

1.2 Menganalisis dokumen termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Mengidentifikasi dokumen bahan sosialisasi hambatan perdagangan.

1.2.2 Menganalisa permasalahan hambatan perdagangan sesuai Ketentuan WTO dan ketentuan negara penuduh.

1.3 Penanggungjawab pelaksana tupoksi, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.3.1 Kepala Sub Direktorat;

1.3.2 Kepala Seksi.

1.4 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.4.1 Pelaku Usaha/Eksportir di daerah/wilayah pelaksanaan sosialisasi;

1.4.2 Instansi Pemerintah terkait di daerah/wilayah pelaksanaan sosialisasi;

1.4.3 Akademisi terkait di daerah/wilayah pelaksanaan sosialisasi;

1.4.4 Ahli hukum/lawfirm di daerah/wilayah pelaksanaan sosialisasi;

1.4.5 Asosiasi / pelaku usaha terkait;

1.5 Data dan Informasi diantaranya:

1.5.1 Dokumen sosialisasi hambatan perdagangan;

1.5.2 Data statistik terkait produk ekspor ke berbagai Negara tujuan;

1.5.3 Konfirmasi dan masukan dari perusahaan/eksportir dan dari dinas di wilayah pelaksanaan sosialisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan sosialisasi hambatan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer (PC/Laptop);

2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;

2.3 Printer;

2.4 Alat Tulis Kantor;

2.5 Media cetak;

2.6 Buku / literatur.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan sosialisasi hambatan perdagangan, meliputi Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334).
4. Norma dan standar untuk mempersiapkan sosialisasi hambatan perdagangan adalah *Standar Operasional Prosedur (SOP)*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan sosialisasi hambatan perdagangan. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio dan wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Menyusun submisi / posisi;
- 2.2 Melakukan hearing / konsultasi / sidang;
- 2.3 Analisa Tuduhan DSS;
- 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pemahaman bahan sosialisasi terkait hambatan perdagangan;
- 3.2 Pemahaman bahan sosialisasi terkait ketentuan hambatan perdagangan negara tujuan ekspor;
- 3.3 Kemampuan bahasa Inggris aktif;
- 3.4 Kemampuan bahasa Indonesia yang baik;
- 3.5 Memahami materi yang akan dipresentasikan;
- 3.6 Memiliki pemahaman mengenai ketentuan WTO;
- 3.7 Memiliki kemampuan teknik dalam melakukan presentasi;
- 3.8 Kemampuan melakukan teknik berkomunikasi dengan publik;
- 3.9 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer power point;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Komunikatif saat menjalin koordinasi dengan pihak daerah;
- 4.2 Fleksibilitas dalam menghadapi lingkungan dan orang baru

4.3 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;

4.4 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian.

10. Menyiapkan Pandangan Hukum dari *Advisory Centre for WTO Law* (ACWL)

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.010.03
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Pandangan Hukum dari <i>Advisory Centre for WTO Law</i> (ACWL)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan persiapan materi dan pemahaman akan kasus yang sedang dihadapi dimana pandangan hukum diminta guna melakukan langkah-langkah strategis penyelesaian kasus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi legal kasus Dumping, Subsidy, Safeguard atau Hambatan Perdagangan Lainnya.	1.1 Data/dokumen kasus tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya yang akan diminta pandangan hukumnya ke ACWL dikumpulkan. 1.2 Poin-poin permasalahan kasus tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya dianalisa. 1.3 Materi pertanyaan pandangan hukum terkait kasus DSS dan hambatan perdagangan lainnya yang dihadapi kepada ACWL disusun. 1.4 Pandangan pihak terkait atas materi pertanyaan yang akan diajukan ke ACWL diminta.
2. Menyampaikan pertanyaan pandangan hukum kasus Dumping, Subsidy, Safeguard atau Hambatan Perdagangan Lainnya.	2. 1. Surat kepada ACWL beserta lampiran materi pertanyaan disusun. 2. 2. Surat beserta lampiran materi pertanyaan kepada ACWL disampaikan. 2. 3. Tembusan surat kepada PTRI Jenewa diberikan.
3. Memantau jawaban ACWL	3.1 Bantuan PTRI Jenewa untuk membantu memantau perkembangan respon permintaan pandangan hukum ke ACWL diminta. 3.2 Surat untuk menanyakan tindak lanjut permintaan pandangan hukum kepada ACWL, bila respon belum diterima atau keadaan mendesak disiapkan. 3.3 Informasi atau laporan pandangan hukum ACWL terkait kasus Dumping, Subsidy, Safeguard atau Hambatan Perdagangan Lainnya diterima.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Identifikasi poin-poin Pandangan Hukum ACWL	<p>4.1 Poin – poin pandangan hukum ACWL atas kasus terkait diidentifikasi.</p> <p>4.2 Hasil identifikasi poin-poin pandangan hukum ACWL disusun dalam format yang telah disepakati dan disampaikan kepada pimpinan.</p> <p>4.3 Poin-poin pandangan hukum ACWL yang telah disetujui oleh pimpinan disiapkan untuk dimintakan masukan dari pihak terkait.</p> <p>4.4 Masukan dari pihak terkait atas pandangan hukum ACWL diterima dan dijadikan sebagai catatan untuk tindak lanjut penanganan kasus terkait hambatan perdagangan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan materi legal kasus dumping, subsidi, safeguard atau hambatan perdagangan lainnya, menyampaikan pertanyaan pandangan hukum kasus dumping, subsidy, safeguard atau hambatan perdagangan lainnya, memantau jawaban ACWL, menerima hasil pandangan hukum ACWL , menyampaikan hasil pandangan hukum ACWL yang digunakan untuk mengajukan permintaan pandangan hukum ACWL.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengajukan permintaan pandangan hukum ACWL, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer (PC/Laptop);
- 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
- 2.3 Jaringan internet;
- 2.4 Printer;
- 2.5 Alat Tulis Kantor.

3. Pihak terkait termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada :

- 3.1 Biro Hukum;
- 3.2 Pusat Pelayanan Advokasi Perdagangan Internasional
- 3.3 Direktorat terkait pada Ditjen. Perdagangan Luar Negeri
- 3.4 Komite Anti Dumping Indonesia;
- 3.5 Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia;
- 3.6 Asosiasi terkait;
- 3.7 Pelaku usaha;
- 3.8 Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian terkait;

4. Peraturan yang diperlukan untuk mengajukan permintaan pandangan hukum ACWL, meliputi:
 - 4.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 4.2 *Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Anti Dumping WTO)*;
 - 4.3 *Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Subsidies and Countervailing Measures WTO)*;
 - 4.4 *Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (Agreement on Safeguards WTO)*;
 - 4.5 *Agreement WTO* terkait hambatan teknis perdagangan;
 - 4.6 Jurisprudensi WTO;
 - 4.7 Ketentuan DSS dan Hambatan Perdagangan negara negara mitra dagang;
 - 4.8 Peraturan Indonesia terkait.
5. Norma dan standar untuk penyiapan mengajukan permintaan pandangan hukum ACWL adalah:
 - 5.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengajukan permintaan pandangan hukum ACWL;
 - 5.2 Standar dan norma dalam hukum yang baik;
 - 5.3 Standar dan Norma dalam bahasa Inggris yang baik;
 - 5.4 Standar dan Norma dalam analisis yang baik;
 - 5.5 Standar penulisan peraturan dengan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - 5.6 Standar dan norma sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang telah ditetapkan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi penyiapan bahan konsultasi. Hal ini dapat dinilai berdasarkan portofolio, tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus

dikuasai sebelumnya:

- 2.1 Menyusun submisi / posisi;
 - 2.2 Melakukan analisa tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya;
 - 2.3 Melakukan sosialisasi bidang DSS dan hambatan perdagangan lainnya;
 - 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS dan hambatan perdagangan lainnya.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
- 3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait *Dispute Settlement*;
 - 3.2 Pemahaman ketentuan *Dispute Settelement* negara mitra dagang;
 - 3.3 Bahasa Inggris aktif;
 - 3.4 Kemampuan melakukan negosiasi;
 - 3.5 Memahami ketentuan DSS dan hambatan perdagangan lainnya;
 - 3.6 Memahami ketentuan nasional negara mitra dagang;
 - 3.7 Memiliki pemahaman terhadap perdagangan internasional;
 - 3.8 Menulis laporan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Komunikatif saat menjalani kegiatan konsultasi;
 - 4.2 Fleksibilitas dalam menghadapi lingkungan dan orang baru;
 - 4.3 Ketegasan saat menjalani kegiatan konsultasi.
5. Aspek Kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 bukti sebagai pembuktian dan menilai hasil identifikasi atas poin-poin pandangan hukum ACWL.

11. Melakukan Koordinasi dengan Perwakilan Negara Mitra Dagang

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.011.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Koordinasi dengan Perwakilan Negara Mitra Dagang
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi dengan perwakilan negara mitra dagang sebelum dan/atau pada saat pelaksanaan perundingan/sidang. pembahasan dilakukan sebagai upaya untuk mendapatkan dukungan mengenai penyelesaian isu-isu terkait yang akan dibahas atau dirundingkan dalam perundingan/sidang untuk lingkup fora bilateral, regional dan multilateral dengan mengacu pada pedoman delegasi yang telah ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi isu dan mitra yang potensial	1.1 Kegiatan persiapan pembahasan diidentifikasi dengan jelas berdasarkan kesamaan kepentingan. 1.2 Data dan informasi maupun peraturan/referensi yang terkait topik pembahasan didapatkan dan dikoordinasikan dengan negara mitra. 1.3 Informasi mengenai tim negara mitra didapatkan dari sumber terpercaya. 1.4 Dokumen pembahasan dirumuskan secara sistematis.
2. Melaksanakan pembahasan dengan perwakilan negara mitra dagang	2.1 Permasalahan dibatasi sesuai dengan tujuan pertemuan. 2.2 Rumusan topik pembahasan disampaikan kepada perwakilan negara mitra dagang yang terlibat dalam pertemuan. 2.3 Strategi pembahasan digunakan sesuai dengan rumusan pedoman dan tujuan yang ingin dicapai. 2.4 Komunikasi interpersonal yang efektif diaplikasikan.
3. Membuat kesepakatan	3.1 Kesepakatan diambil sesuai dengan rumusan pedoman delegasi. 3.2 Hasil kesepakatan direkam sesuai dengan aturan yang berlaku. 3.3 Hasil kesepakatan selanjutnya dibawa ke perundingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Topik pembahasan yang belum dicapai sesuai dengan pedoman dikaji ulang melalui koordinasi untuk menentukan posisi pembahasan baru.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini mengidentifikasi isu dan mitra yang potensial, melaksanakan pembahasan dengan perwakilan negara mitra dagang dan membuat kesepakatan yang digunakan untuk melakukan koordinasi dengan perwakilan negara mitra dagang.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Direktorat Jenderal Kerjasama Perdagangan Internasional

1.2.2 Kementerian Luar Negeri

1.2.3 Sektor terkait topik permasalahan

1.2.4 Instansi terkait perundingan

1.3 Pembahasan, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.3.1 Pembahasan lingkup Bilateral

1.3.2 Pembahasan lingkup Multilateral

1.4 Permasalahan perundingan mencakup:

1.4.1 Perdagangan Barang (*rules of origin, custom procedures, economic cooperation*)

1.4.2 Perdagangan Jasa Bisnis, Distribusi dan Keuangan

1.4.3 Perdagangan Jasa Konstruksi, Pariwisata, Rekreasi Budaya Olahraga dan Jasa Transportasi

1.4.4 Perdagangan Jasa Pendidikan dan Kesehatan

1.4.5 Perdagangan Jasa Komunikasi, Lingkungan dan Jasa lainnya

1.4.6 Rules, Peraturan Domestik dan GATS rules

1.4.7 Investasi

2. Peralatan dan Perlengkapan dalam melakukan koordinasi dengan perwakilan negara mitra dagang, mencakup tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Jenis komputer dan spesifikasi komputer

2.2 Data dan informasi yang digunakan:

2.2.1 *Research* (informasi yang valid, lengkap dan *up to date*)

2.2.2 Hasil kesepakatan pembahasan dalam pertemuan sebelumnya

2.2.3 Masukan dari sektor terkait

2.2.4 Rumusan topik pembahasan

- 2.2.5 Bahan-bahan terkait lainnya dengan substansi pembahasan
 - 2.2.6 Kebijakan dan peraturan terkait tema/ bidang yang dibahas dalam pembahasan
3. Peraturan yang diperlukan dalam melakukan koordinasi dengan perwakilan negara mitra dagang, meliputi:
- 3.1 *GATT (the General Agreement on Tariff and Trade);*
 - 3.2 *WTO (World Trade Organization);*
 - 3.3 *GATS (the General Agreement on Trade in Services) in Annex 1B to the Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization;*
 - 3.4 Daftar peraturan Perundang-undangan terkait perundingan:
 - 3.4.1 Pasal 11 Undang-Undang Dasar Negara Republik 1945;
 - 3.4.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.4.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
 - 3.4.4 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
 - 3.4.5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 - 3.4.6 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
 - 3.4.7 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 3.4.8 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
 - 3.4.9 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2005 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 Tentang Visa, Izin Masuk, Dan Izin Keimigrasian;
 - 3.4.10 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal;
 - 3.4.11 Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang;
 - 3.4.12 Peraturan yang berkaitan dengan sektor-sektor perdagangan barang, jasa maupun investasi.

4. Norma dan standar dalam melakukan koordinasi dengan perwakilan negara mitra dagang, adalah:
 - 4.1 Pedoman pembahasan yang telah rumuskan;
 - 4.2 Strategi pembahasan/ perundingan diantaranya:
 - 4.2.1 Negosiasi yang bertumpu pada posisi (*Positional Based Bargaining*);
 - 4.2.2 Negosiasi yang bertumpu pada kepentingan (*Interest Based Bargaining*);
 - 4.3 Posisi Runding:
 - 4.3.1 Minimum;
 - 4.3.2 Maksimum;
 - 4.3.3 *Fall back*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.1.1 Demonstrasi;
 - 1.1.2 Studi kasus;
 - 1.1.3 Portofolio.
- 1.2 Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang melalui studi kasus;
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Kepemimpinan;
- 2.3 Menangani Konflik;
- 2.4 Merencanakan Persiapan Perundingan;

- 2.5 Menyusun Pedoman Delegasi;
 - 2.6 Melaksanakan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan;
 - 2.7 Menyusun Laporan Perundingan;
 - 2.8 Melaksanakan Sosialisasi;
 - 2.9 Mengelola Pelaksanaan Bimbingan Teknis.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
- Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:
- 3.1 Teknik Negosiasi;
 - 3.2 Persiapan pembahasan/ negosiasi;
 - 3.3 Proses dan teknik negosiasi;
 - 3.4 Menyusun sasaran/ obyektif;
 - 3.5 Kesalahan-kesalahan umum;
 - 3.6 Menganalisa lawan;
 - 3.7 Menentukan acuan;
 - 3.8 Negosiasi internasional;
 - 3.9 *Body language*;
 - 3.10 Teknik berkomunikasi;
 - 3.11 *Win-win solution*;
 - 3.12 Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
 - 3.13 Renstra Kementerian Perdagangan;
 - 3.14 Perkembangan tentang topik/isu;
 - 3.15 Karakteristik budaya negara mitra;
 - 3.16 Komoditi produk utama dan potensial Republik Indonesia;
 - 3.17 Data perdagangan (Ekspor impor) dan investasi;
 - 3.18 Komoditi potensial negara mitra;
 - 3.19 Bahasa Inggris Aktif, minimal TOEFL 600;
 - 3.20 Komunikasi Efektif;
 - 3.21 Mempersuasi dan mempengaruhi orang lain;
 - 3.22 Keterampilan untuk bekerja secara efektif dengan kelompok;
 - 3.23 Mengkompilasi data secara sistematis.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Disiplin;
 - 4.3 Bertanggung jawab.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan koordinasi dengan negara mitra sebanyak 2 kali sesuai dengan rumusan pembahasan dan peraturan terkait koordinasi harus ditunjukkan.

12. Menyusun Pedoman Delegasi

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.012.01
JUDUL UNIT	: Menetapkan Pedoman Delegasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini meliputi keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja dalam menetapkan posisi runding yang untuk dijadikan bahan pedoman Delegasi yang akan digunakan bahan perundingan kerja sam perdagangan internasional. Unit kompetensi ini berlaku juga pada saat melakukan perundingan lanjutan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis Posisi Runding	1.1 Kebutuhan utama dan hasil yang diharapkan dari seluruh pihak diidentifikasi. 1.2 <i>Informasi</i> yang berkaitan dengan perundingan, termasuk masukan yang ada, dikumpulkan dan diorganisasikan guna mendukung pendekatan analisis. 1.3 Isu-isu di bawah pertimbangan dan proses negosiasi yang akan digunakan disetujui oleh seluruh pihak dan didokumentasikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Menetapkan Posisi Runding	2.1 Posisi runding RI ditetapkan setelah berkoordinasi dengan pejabat tinggi di kementerian atau instansi terkait. 2.2 Posisi runding yang telah ditetapkan menjadi pedoman bagi delegasi RI dalam perundingan sidang internasional.
3. Menetapkan Strategi Posisi Runding	3.1 Menetapkan susunan delegasi RI berdasarkan kompetensi terkait isu-isu yang dirundingkan. 3.2 <i>Strategi perundingan</i> dirancang berdasarkan suatu analisis terhadap kekuatan dan kelemahan posisi tersebut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menetapkan Posisi Runding RI dan Strategi RI dalam Sidang Internasional terkait perdagangan
- 1.2 Pihak terkait adalah Instansi yang bertanggung jawab dibidangnya terkait dengan isu perundingan;
- 1.3 Informasi diantaranya:
 - 1.3.1 Matrik posisi runding;

- 1.3.2 Statistik perdagangan terkait isu perundingan;
- 1.3.3 Data perdagangan atau posisi runding Negara lain sebelumnya terkait isu perundingan.
- 1.4 Pejabat tinggi terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Direktur Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.4.2 Pejabat tinggi terkait;
- 1.5 Strategi perundingan diantaranya:
 - 1.5.1 Negosiasi yang bertumpu pada posisi (*Positional Based Bargaining*);
 - 1.5.2 Negosiasi yang bertumpu pada kepentingan (*Interest Based Bargaining*).
- 1.6 Posisi Runding:
 - 1.6.1 Minimum;
 - 1.6.2 Maksimum;
 - 1.6.3 *Fall back*.
- 2. Peralatan dan Perlengkapan dalam menyusun pedoman delegasi, mencakup tetapi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Jaringan Internet;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Bahan Pustaka.
- 3. Peraturan yang diperlukan dalam menyusun pedoman delegasi, meliputi:
 - 3.1 GATT (*General Agreement on Trade and Tariff*)
 - 3.2 *GATS (the General Agreement on Trade in Services) in Annex 1B to the Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization*;
 - 3.3 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.4 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 10 tahun 1995;
 - 3.5 Pasal 11 Undang-Undang Dasar Negara Republik 1945;
 - 3.6 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.7 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
 - 3.8 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.

4. Norma dan standar dalam menyusun pedoman delegasi: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan komunikasi dengan efektif
- 2.2 Mengolah data menggunakan komputer
- 2.3 Merencanakan Persiapan Perundingan
- 2.4 Melaksanakan Perundingan
- 2.5 Melaksanakan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan
- 2.6 Menyusun Laporan Hasil Perundingan
- 2.7 Melaksanakan Sosialisasi
- 2.8 Mengelola Pelaksanaan Bimbingan Teknis
- 2.9 Menerjemahkan naskah dalam bahasa hukum.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan, peraturan, kebijakan, prosedur dan panduan terkait perundingan dalam sektor publik, seperti kebebasan informasi, privasi, peluang kerja yang setara;
- 3.2 Pengetahuan tentang sumber informasi sektor terkait;
- 3.3 Pengetahuan tentang delegasi dan garis kewenangan;
- 3.4 Pengetahuan tentang pembuatan keputusan;
- 3.5 persyaratan penyimpanan catatan perundingan;
- 3.6 Pengetahuan tentang tata cara penyusunan pedoman delegasi;
- 3.7 Kemampuan menerapkan peraturan perundang-undangan, peraturan dan kebijakan terkait sektor publik;
- 3.8 Kemampuan berkomunikasi dengan bermacam-macam pemangku kepentingan seperti pihak lainnya, anggota tim, manajemen senior, termasuk mendengarkan, mempertanyakan, membangun hubungan, dan menanggapi;
- 3.9 Kemampuan menyesuaikan diri dengan cepat terhadap informasi baru atau pertanyaan serta sikap yang tidak diperkirakan;

3.10 Kemampuan menulis laporan;

3.11 Kemampuan menerapkan prosedur terkait kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks perundingan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti;

4.2 Detil.

5. Aspek kritis

Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun pedoman delegasi sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti pernah menyusun pedoman delegasi ditunjukkan.

13. Mengaktivasi Hasil Kesepakatan Kerjasama

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.013.02
JUDUL UNIT	: Mengaktivasi Hasil Kesepakatan Kerjasama
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam mengaktivasikan naskah kesepakatan kerjasama yang telah ditandatangani dalam bentuk kegiatan aktivasi yang diselenggarakan bekerjasama dengan instansi/lembaga pemerintah/non pemerintah di dalam negeri atau di luar negeri yang terlibat kerjasama.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait yang terlibat kerjasama	<p>1.1 Kebutuhan kerjasama yang diperoleh dari hasil identifikasi kepada para stakeholder yang didasarkan atas kendala yang dihadapi dan kebutuhan para stakeholder diidentifikasi.</p> <p>1.2 Rapat koordinasi dengan pihak yang terlibat kerjasama diadakan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan guna menentukan jenis kegiatan yang akan diselenggarakan dan unit terkait yang akan terlibat dalam kegiatan dimaksud.</p>
2. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan	<p>2.1 Daerah/negara tujuan kegiatan ditentukan sesuai dengan kesepakatan antara pihak-pihak yang terlibat kerjasama.</p> <p>2.2 Agenda kegiatan disusun, yang meliputi tim pelaksana dan jadwal kegiatan.</p> <p>2.3 <i>Persiapan kegiatan</i> dilakukan.</p>
3. Melaksanakan kegiatan aktivasi kesepakatan kerjasama	<p>3.1 Kegiatan Aktivasi dilaksanakan bekerjasama dengan instansi/lembaga pemerintah/non pemerintah di dalam negeri/luar negeri yang terlibat kerjasama.</p> <p>3.2 Diskusi atau tanya jawab diadakan dengan para stakeholder dalam rangka aktivasi kesepakatan kerjasama dalam negeri.</p> <p>3.3 Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan.</p>
4. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan	<p>4.1 Kuesioner disusun sesuai dengan informasi kerjasama yang ingin diperoleh.</p> <p>4.2 Kuesioner dibagikan kepada para stakeholder.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
pelaksanaan kegiatan	4.3 Kuesioner dikumpulkan dan dianalisa. 4.4 Laporan monitoring dan evaluasi disusun sesuai dengan outline laporan yang telah ditetapkan. 4.5 Laporan monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada atasan dan unit-unit terkait. 4.6 Administrasi keuangan dilaporkan kepada bagian Tata Usaha.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pihak-pihak yang melakukan kegiatan aktivasi dalam rangka implementasi hasil kesepakatan kerjasama;

1.2 *Persiapan kegiatan* untuk aktivasi Naskah Kesepakatan Kerjasama dalam negeri yang dilakukan antara lain identifikasi peserta (berkoordinasi dengan lembaga atau instansi yang terlibat kerjasama), pengiriman undangan, menyiapkan materi informasi yang akan disampaikan, menyiapkan akomodasi dan dokumentasi, menentukan pembicara / narasumber, menyiapkan sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan monitoring (kuesioner). Sedangkan untuk aktivasi Naskah Kesepakatan Kerjasama luar negeri disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pihak yang terlibat kerjasama.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk mengaktifasikan hasil kesepakatan kerjasama, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer/Laptop;

2.2 Printer;

2.3 Telepon;

2.4 Faksimil;

2.5 Internet;

2.6 Alat Tulis Kantor;

2.7 Naskah Kesepakatan Kerjasama yang akan diaktivasi.

3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama meliputi:

3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25)

- 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan Standar untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama adalah:
 - 4.1 Outline laporan yang telah ditentukan di unit Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor terdiri atas:
 - 4.1.1 Pendahuluan
 - 4.1.1.1 latar belakang;
 - 4.1.1.2 tujuan;
 - 4.1.1.3 fungsi;
 - 4.1.1.4 alasan pemilihan lokasi kegiatan;
 - 4.1.1.5 profil daerah;
 - 4.1.1.6 potensi ekonomi.
 - 4.1.2 Persiapan
 - 4.1.2.1 dasar pelaksanaan;
 - 4.1.2.2 metode pelaksanaan;
 - 4.1.2.3 program kegiatan.
 - 4.1.3 Pelaksanaan
 - 4.1.3.1 pemaparan materi;
 - 4.1.3.2 kegiatan diskusi.
 - 4.1.4 Kesimpulan
 - 4.1.5 Evaluasi serta Lampiran.
 - 4.2 Format penyusunan notulensi rapat dalam bentuk Nota Dinas sesuai dengan Buku Pedoman Tata Persuratan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang;

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Menyiapkan Informasi Ekspor;
 - 2.2 Mengidentifikasi Kebutuhan Informasi Ekspor;
 - 2.3 Melakukan Kegiatan Pengembangan Produk;
 - 2.4 Merencanakan Kegiatan Promosi;
 - 2.5 Menyelenggarakan Pameran;
 - 2.6 Menyelenggarakan Misi Dagang;
 - 2.7 Menyusun Konsep Nation Branding;
 - 2.8 Membuat Laporan Kegiatan;
 - 2.9 Melakukan Rapat Koordinasi dengan Pihak Terkait;
 - 2.10 Menyusun Naskah Kesepakatan Kerjasama.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang analisa data;
 - 3.2 Pengetahuan di bidang kerjasama;
 - 3.3 Komunikasi Efektif;
 - 3.4 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan orang lain;
 - 3.5 Membuat laporan/notulensi.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Disiplin;
 - 4.3 Bertanggungjawab.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengaktivasi atau mengimplementasikan hasil kesepakatan kerjasama kepada para stakeholder terkait dengan kebutuhan *stakeholder* sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dan bukti pernah menyelenggarakan kegiatan pengembangan kerjasama.
 - 5.2 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual

maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.

- 5.3 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

14. Menyiapkan Bahan Penanganan Kasus, Isu, dan Hambatan Ekspor

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.014.03
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Bahan Penanganan Kasus, Isu, dan Hambatan Ekspor
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan bantuan penanganan kasus, isu dan hambatan ekspor kepada perusahaan dan instansi pemerintah yang terkait dengan penanganan kasus, isu dan hambatan ekspor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan diseminasi terhadap pihak yang berkepentingan terkait dengan kasus, isu dan hambatan ekspor di daerah	1.1 Masukan dari <i>pihak terkait</i> dan dokumen terkait kasus, isu dan hambatan ekspor dikumpulkan dan dikonfirmasi menjadi dokumen pendukung diseminasi terhadap perusahaan, instansi pemerintah dan pihak terkait di daerah. 1.2 <i>Dokumen pendukung</i> diseminasi dianalisa dan dikompilasi sesuai dengan tujuan kegiatan. 1.3 <i>Hasil</i> analisa dan kompilasi dokumen pendukung diseminasi disampaikan kepada pihak terkait di daerah tujuan diseminasi.
2. Melakukan perumusan jawaban dan bantuan teknis terkait kasus, isu dan hambatan ekspor	2.1 Hasil analisa masukan dari pihak terkait selama penanganan kasus, isu dan hambatan ekspor dikompilasi sebagai bahan jawaban. 2.2 Bahan jawaban dikonfirmasi dengan pihak terkait. 2.3 Masukan dan hasil analisa dijadikan jawaban dan atau hasil <i>bantuan teknis</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan kegiatan bantuan penanganan kasus, isu dan hambatan ekspor kepada perusahaan dan instansi pemerintah yang terkait dengan penanganan kasus, isu dan hambatan ekspor.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;

1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan

- Internasional;
- 1.2.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
- 1.2.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
- 1.2.5 Kedutaan Besar Negara lain di Indonesia;
- 1.2.6 Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 1.2.7 Instansi terkait lainnya.
- 1.3 Data dan Informasi diantaranya:
 - 1.3.1 Dokumen kasus, isu dan hambatan ekspor;
 - 1.3.2 Data statistik;
 - 1.3.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
 - 1.3.4 Peraturan WTO;
- 1.4 Permasalahan analisa kasus, isu dan hambatan ekspor
 - 1.4.1 Dokumen dalam bahasa non english;
 - 1.4.2 Keterbatasan waktu;
 - 1.4.3 Dokumen tuduhan yang tidak lengkap diterima.
- 1.5 Bantuan Teknis adalah bantuan dari pemerintah berupa *concern* atau konsultasi yang diberikan kepada stakeholder terkait untuk menangani kasus.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan bahan penanganan kasus, isu, dan hambatan ekspor, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 *Personal Computer* (PC);
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (*Microsoft office*);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penanganan kasus, isu, dan hambatan ekspor, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping)*;
 - 3.3 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures)*;
 - 3.4 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Safeguards)*;

- 3.5 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
- 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 3.7 Jurisprudensi WTO;
- 3.8 Ketentuan negara tujuan ekspor.
- 4. Norma dan standar untuk menyiapkan bahan penanganan kasus, isu, dan hambatan ekspor adalah :
 - 4.1 *Standard Operation Procedure* (SOP);
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM).

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyiapkan bahan penanganan kasus, isu, dan hambatan ekspor. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio;
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 Menyusun (merumuskan) Kebijakan Perdagangan di bidang Ekspor / Impor;
 - 2.2 Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan ekspor / impor;
 - 2.3 Menyusun laporan monitoring dan evaluasi ekspor / impor;
 - 2.4 Membuat konsep pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang ekspor / impor
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait kasus, isu, dan hambatan ekspor;

- 3.2 Bahasa Inggris aktif;
 - 3.3 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
 - 3.4 Kemampuan mengolah data statistik;
 - 3.5 Memahami ketentuan perdagangan secara umum;
 - 3.6 Memahami ketentuan nasional dan negara tujuan ekspor;
 - 3.7 Kemampuan melakukan analisa;
 - 3.8 Kemampuan komunikasi dengan baik;
 - 3.9 Memahami Perdagangan Internasional;
 - 3.10 Penulisan laporan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
 - 4.2 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus;
 - 4.3 proses penyiapan bahan;
 - 4.4 Bertanggung jawab dalam menyelesaikan penyiapan bahan.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 2 portofolio sebagai pembuktian.

15. Mempersiapkan *Focus Group Discussion* (FGD) mengenai Kebijakan Perdagangan dan Kebijakan Terkait Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.015.05
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) mengenai Kebijakan Perdagangan dan Kebijakan Terkait Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan dan mempersiapkan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan negara mitra dagang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan FGD	<p>1.1 <i>Data dan Informasi</i> terkait hambatan teknis perdagangan di negara mitra dagang yang berpotensi menghambat perdagangan dipersiapkan.</p> <p>1.2 Hasil informasi dikelola sebagai bahan penentuan topik diskusi.</p> <p>1.3 Data statistik pendukung diolah.</p> <p>1.4 Profil / ringkasan kasus disusun.</p> <p>1.5 <i>Menganalisis dokumen</i> bahan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan negara mitra dagang.</p>
2. Melakukan pembahasan bahan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan	<p>2.1 Hasil analisis kebijakan perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan dikonfirmasi ke <i>penanggung jawab pelaksana tupoksi</i>.</p> <p>2.2 Poin - poin hasil pembahasan bahan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan disusun dalam bentuk power point.</p>
3. Melakukan penentuan Tim Pelaksana FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan	<p>3.1 Tim pelaksana <i>FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan</i> ditunjuk berdasarkan tugas dan tanggungjawab untuk membahas bahan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan.</p> <p>3.2 Tim Pelaksana melakukan tinjauan pra pelaksanaan ke tempatpelaksanaan FGD yang telah ditetapkan.</p> <p>3.3 Masukan dari <i>pihak terkait</i> penanggung jawab pelaksana tupoksi diminta dan didokumentasikan.</p> <p>3.4 Tim Pelaksana melakukan laporan pra pelaksanaan FGD.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pembahasan bahan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan yang berkaitan dengan *agreement on tbt, agreement on sps, agreement on dumping, subsidy & safeguard agreement on pi, agreement on ipr's, agreement on cv, decesion on tse, decesion regarding cases where customs administrations* yang dilakukan oleh negara tujuan ekspor terhadap produk eskpor perusahaan/eksportir Indonesia. Pra pelaksanaan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan ini akan memberikan pengetahuan, pemahaman dan kesiapan para pihak terkait yang sedang dan potensi hambatan perdagangan di negara mitra dagang.
- 1.2 Menganalisis dokumen termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Mengidentifikasi dokumen bahan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan.
 - 1.2.2 Menganalisa permasalahan hambatan perdagangan sesuai Ketentuan WTO dan ketentuan negara penuduh.
- 1.3 Penanggungjawab pelaksana tupoksi, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Kepala Sub Direktorat;
 - 1.3.2 Kepala Seksi.
- 1.4 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Pelaku Usaha/Eksportir yang melakukan ekspor ke negara mitra dagang / yang berpotensi mengalami hambatan teknis perdagangan;
 - 1.4.2 Instansi Pemerintah terkait penanganan hambatan teknis perdagangan;
 - 1.4.3 Akademisi terkait FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan;
 - 1.4.4 Ahli hukum/*law firm* terkait FGD mengenai dengan Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan;
 - 1.4.5 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
- 1.5 Data dan Informasi diantaranya:
 - 1.5.1 Dokumen FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan;
 - 1.5.2 Data statistik terkait produk ekspor ke berbagai Negara tujuan;

- 1.5.3 Konfirmasi dan masukan dari perusahaan/eksportir FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor;
 - 2.5 Media cetak;
 - 2.6 Buku / literatur.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan FGD mengenai Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan, meliputi Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
4. Norma dan standar untuk mempersiapkan sosialisasi hambatan perdagangan adalah *Standar Operasional Prosedur* (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan sosialisasi hambatan perdagangan. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio dan wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 Menyusun submisi / posisi;
 - 2.2 Melakukan hearing / konsultasi / sidang;
 - 2.3 Analisa Tuduhan DSS;
 - 2.4 Melakukan advokasi penanganan tuduhan DSS.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pemahaman bahan FGD terkait Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan;

- 3.2 Pemahaman bahan FGD terkait Kebijakan Perdagangan dan kebijakan terkait perdagangan;
- 3.3 Kemampuan bahasa Inggris aktif;
- 3.4 Kemampuan bahasa Indonesia yang baik;
- 3.5 Memahami materi yang akan dipresentasikan;
- 3.6 Memiliki pemahaman mengenai ketentuan WTO;
- 3.7 Memiliki kemampuan teknik dalam melakukan presentasi;
- 3.8 Kemampuan melakukan teknik berkomunikasi dengan publik;
- 3.9 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer power point;
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Komunikatif saat menjalin koordinasi dengan pihak daerah;
 - 4.2 Fleksibilitas dalam menghadapi lingkungan dan orang baru
 - 4.3 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
 - 4.4 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 portofolio sebagai pembuktian.

16. Melaksanakan Perundingan

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.016.02
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Perundingan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan perundingan. Perundingan dilakukan sebagai upaya untuk mengamankan kepentingan nasional terkait isu-isu yang dibahas dalam perundingan dengan mengacu kepada <i>pedoman yang telah ditetapkan</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan posisi runding	<p>1.1 Posisi runding RI ditetapkan setelah berkoordinasi dengan pejabat tinggi di kementerian atau instansi terkait.</p> <p>1.2 Posisi runding yang telah ditetapkan menjadi pedoman bagi delegasi RI dalam perundingan sidang internasional.</p>
2. Melaksanakan perundingan	<p>2.1 <i>Menganalisis perkembangan perundingan yang sedang berlangsung</i></p> <p>2.2 <i>Mengamankan kepentingan nasional atas isu-isu yang sedang dirundingkan</i></p> <p>2.3 Pembicaraan <i>perundingan</i> dilakukan sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan dan mengikuti aturan yang berlaku</p> <p>2.4 <i>Strategi perundingan</i> digunakan sesuai dengan pedoman perundingan dan tujuan yang ingin dicapai</p>
3. Membuat kesepakatan	<p>3.1 Pilihan-pilihan penyelesaian masalah dianalisa dan dikoordinasikan dengan <i>pihak-pihak terkait</i></p> <p>3.2 Kesepakatan diambil sesuai dengan <i>pedoman delegasi</i></p> <p>3.3 Hasil kesepakatan selanjutnya dikaji ulang apabila kedua pihak setuju pada pasal tertentu (memperluas cakupan liberalisasi baru tapi berdasarkan yang sudah ada).</p> <p>3.4 Apabila kesepakatan belum dicapai sesuai dengan pedoman delegasi, posisi runding dikaji ulang melalui rapat koordinasi untuk menentukan posisi runding baru.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisa permasalahan yang akan dirundingkan, melaksanakan perundingan, dan membuat kesepakatan.
- 1.2 Posisi runding delegasi Republik Indonesia yang terdapat pada Pedoman delegasi
- 1.3 GATT (General Agreement on Trade and Tariff) 1994
- 1.4 GATS (*the General Agreement on Trade in Services*) in Annex 1B to the *Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization*.
- 1.5 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
- 1.6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995;
- 1.7 Pasal 11 Undang-Undang Dasar Negara Republik 1945;
- 1.8 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
- 1.9 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
- 1.10 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
- 1.11 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.11.1 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.11.2 Kementerian Luar Negeri
 - 1.11.3 Sektor terkait permasalahan perundingan
 - 1.11.4 Instansi terkait perundingan
- 1.12 Data dan informasi diantaranya
 - 1.12.1 Hasil kesepakatan perundingan sebelumnya
 - 1.12.2 Masukan dari sektor terkait
 - 1.12.3 Pedoman delegasi
 - 1.12.4 Bahan-bahan terkait lainnya dengan substansi perundingan
 - 1.12.5 Kebijakan dan Peraturan terkait tema/ bidang yang dibahas dalam perundingan
- 1.13 Strategi perundingan diantaranya :
 - 1.13.1 Negosiasi yang bertumpu pada posisi (Positional Based Bargaining)
 - 1.13.2 Negosiasi yang bertumpu pada kepentingan (Interest Based Bargaining)

- 1.14 Perundingan, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas :
 - 1.14.1 Perundingan Bilateral
 - 1.14.2 Perundingan Multilateral
 - 1.14.3 Perundingan Regional
- 1.15 Posisi Runding :
 - 1.15.1 Minimum
 - 1.15.2 Maksimum
 - 1.15.3 *Fall back*
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan perundingan meliputi:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.3 Jaringan internet
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Buku / literatur.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan perundingan meliputi:
 - 3.1 Peraturan/Perundang-Undangan teknis terkait isu yang dibahas dalam perundingan.
4. Norma yang digunakan dalam melaksanakan perundingan meliputi: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif
- 2.2 Kepemimpinan
- 2.3 Menangani Konflik
- 2.4 Merencanakan Persiapan Perundingan
- 2.5 Menyusun Pedoman Delegasi
- 2.6 Melaksanakan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan
- 2.7 Melaksanakan Sosialisasi
- 2.8 Mengelola Pelaksanaan Bimbingan Teknis
3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang:
 - 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan sebagai berikut :
 - 3.1.1 Teknik Negosiasi :
 - 3.1.2 Persiapan negosiasi;
 - 3.1.3 Proses dan teknik negosiasi;
 - 3.1.4 Menyusun sasaran/obyektif;
 - 3.1.5 Kesalahan-kesalahan umum;
 - 3.1.6 Menganalisa lawan;
 - 3.1.7 Menentukan acuan;
 - 3.1.8 Negosiasi internasional;
 - 3.1.9 *Body language*;
 - 3.1.10 Teknik berkomunikasi;
 - 3.1.11 *Win-win solution*;
 - 3.1.12 Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
 - 3.1.13 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan.
 - 3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan sebagai berikut:
 - 3.2.1 Bahasa Inggris Aktif, minimal TOEFL 500;
 - 3.2.2 Komunikasi Efektif;
 - 3.2.3 Mempersuasi dan mempengaruhi orang lain;
 - 3.2.4 Keterampilan untuk bekerja efektif pada kelompok.

4. Aspek Kritis

Bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan perundingan sesuai dengan pedoman delegasi dan peraturan terkait dengan tema perundingan yang sudah ditentukan. Bukti pernah menghadiri perundingan harus ditunjukkan.

17. Membuat Naskah Kesepakatan Kerja Sama

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.017.03
JUDUL UNIT	: Membuat Naskah Kesepakatan Kerja Sama
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam membuat naskah kesepakatan kerja sama berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan kerja sama dalam rangka mendorong peningkatan ekspor nasional melalui jejaring kemitraan dengan lembaga pemerintah dan/atau non pemerintah di dalam dan luar negeri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan kerjasama	<p>1.1 Metode identifikasi kebutuhan kerja sama <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) atau penyebaran kuesioner) ditentukan sesuai dengan ketersediaan anggaran dan jenis kegiatan.</p> <p>1.2 Metode yang telah ditentukan, dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>1.3 Hasil yang diperoleh dari kegiatan FGD atau penyebaran kuesioner dianalisa.</p> <p>1.4 Hasil analisa FGD dan kuesioner dibuat dalam bentuk laporan sesuai dengan outline yang telah ditentukan.</p> <p>1.5 Laporan kegiatan identifikasi disampaikan kepada atasan dan unit-unit terkait yang membutuhkan.</p>
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	<p>2.1 Rapat koordinasi diadakan dengan pihak yang terlibat kerja sama dan pihak terkait lainnya dalam rangka persiapan formulasi Naskah Kesepakatan kerja sama.</p> <p>2.2 Notulensi rapat dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan.</p> <p>2.3 Notulensi rapat disampaikan kepada atasan.</p>
3. Merumuskan draft Naskah Kesepakatan Kerja sama	<p>3.1 Masukan atau usulan dari unit terkait diklasifikasikan sesuai dengan kebutuhan kerjasama.</p> <p>3.2 Hal-hal yang terkait dengan draft Naskah Kesepakatan Kerja sama dirumuskan, antara lain: nama-nama pihak yang bekerjasama, maksud dan tujuan kerjasama, ruang lingkup kerja sama, dasar pelaksanaan kerja sama, hak dan kewajiban masing-masing pihak, jangka waktu kerja</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>sama, tempat/lokasi kerja sama, pembiayaan, pembinaan dan pengendalian, pengaturan hasil kerja sama, keadaan memaksa, (force majeure), kebutuhan stakeholder dan sanksi yang dikenakan apabila ada pihak yang melanggar kesepakatan.</p> <p>3.3 Draft Naskah Kesepakatan Kerja sama yang telah disusun disampaikan kepada pihak yang terlibat kerja sama untuk memperoleh masukan dan umpan balik.</p>
<p>4. Melakukan finalisasi draft Naskah Kesepakatan Kerjasama</p>	<p>4.1 Draft Naskah Kesepakatan Kerja sama yg telah disepakati oleh pihak-pihak yang terlibat kerjasama dibahas bersama dengan Pusat Pelayanan Advokasi Perdagangan Internasional (PUSDAPI) guna memperoleh pertimbangan yuridis dalam perumusan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan komitmen perjanjian perdagangan internasional.</p> <p>4.2 Draft Naskah Kesepakatan Kerja sama direvisi sesuai dengan persyaratan, baik dari segi bahasa, standar penulisan dan kesesuaian isi dengan kesepakatan yang telah disetujui oleh pihak-pihak yang terlibat kerja sama.</p> <p>4.3 Naskah Kesepakatan kerja sama dibuat sesuai dengan hasil revisi.</p>
<p>5. Melaksanakan penandatanganan naskah kesepakatan kerjasama</p>	<p>5.1 Naskah Kesepakatan kerja sama ditandatangani.</p> <p>5.2 <i>Press Release</i> dibuat dan disampaikan kepada Pusat Humas untuk kepentingan publikasi.</p> <p>5.3 Naskah Kesepakatan kerja sama diratifikasi apabila kerja sama yang dilakukan adalah dengan pihak luar negeri.</p>
<p>6. Mendokumentasikan Naskah Kesepakatan Kerjasama</p>	<p>6.1 Naskah Kesepakatan Kerja sama disimpan dalam bentuk hard copy.</p> <p>6.2 Naskah Kesepakatan Kerja sama diinventarisir dalam bentuk matriks rekapitulasi (soft copy) untuk memudahkan pencarian Naskah Kesepakatan Kerja sama yang telah dibuat.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk pihak-pihak yang membuat Naskah Kesepakatan Kerja sama;

2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerja sama, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Daftar organisasi Promosi Perdagangan Internasional di wilayah Amerika dan Eropa;
 - 2.2 Dokumentasi Negara yang berasal dari berbagai kementerian terkait;
 - 2.3 Naskah Kesepakatan Kerjasama yang telah dibuat sebelumnya;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor;
 - 2.5 Komputer/Laptop;
 - 2.6 *Tape Recorder*;
 - 2.7 Kamera;
 - 2.8 LAN/WAN/Internet;
 - 2.9 Printer;
 - 2.10 Telepon;
 - 2.11 Faksimil;
 - 2.12 Media Massa (referensi lainnya).
3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama meliputi:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2014.
 4. Norma dan Standar untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama adalah:
 - 4.1 *Outline* laporan yang telah ditentukan di unit Direktorat Kerja sama Pengembangan Ekspor terdiri atas: Pendahuluan (latar belakang; tujuan, fungsi dan alasan pemilihan lokasi kegiatan; profil daerah; potensi ekonomi), Persiapan (dasar pelaksanaan, metode pelaksanaan dan program kegiatan), Pelaksanaan (pemaparan materi dan kegiatan diskusi), Kesimpulan dan Evaluasi serta Lampiran;
 - 4.2 Format penyusunan notulensi rapat dalam bentuk Nota Dinas sesuai dengan Buku Pedoman Tata Persuratan yang dikeluarkan oleh Biro Umum Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan Identifikasi Isu dan Informasi Kerjasama;
- 2.2 Melakukan Koordinasi dengan Perwakilan Negara Mitra Dagang;
- 2.3 Mempersiapkan Bahan Pembahasan Isu Kerjasama atau Isu Sektor Perdagangan dengan Mitra Dagang;
- 2.4 Mempersiapkan Dokumen;
- 2.5 Memproses Dokumen;
- 2.6 Mempersiapkan Rapat Koordinasi;
- 2.7 Melakukan Negosiasi;
- 2.8 Menyelenggarakan Wawancara;
- 2.9 Membuat Siaran Pers;
- 2.10 Menyelenggarakan Jumpa Pers.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan tentang analisa data dan informasi;
- 3.2 Pengetahuan di bidang kerja sama;
- 3.3 Pengetahuan di bidang hukum;
- 3.4 Kemampuan dalam berkomunikasi efektif dan bernegosiasi;
- 3.5 Penguasaan bahasa asing;
- 3.6 Kemampuan dalam menyusun notulensi rapat;
- 3.7 Kemampuan dalam penyimpanan dokumen.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 5.1 Teliti;
- 5.2 Disiplin;
- 5.3 Bertanggungjawab.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerja sama sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dan bukti pernah menyelenggarakan kegiatan pengembangan kerja sama.
- 5.2 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.
- 5.3 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

18. Menyusun laporan hasil perundingan

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.018.01
JUDUL UNIT	: Menyusun laporan hasil perundingan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, komunikasi dan sikap yang diperlukan dalam menyusun laporan hasil perundingan meliputi identifikasi dan koordinasi hasil perundingan, analisis kesepakatan perundingan dan hasil kesepakatan/perundingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis hasil perundingan	1.1 Hasil perundingan diidentifikasi menurut <i>bidangnya</i> sesuai dengan notulensi perundingan. 1.2 Hasil perundingan dianalisis dan diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia. 1.3 Hasil analisis bahan perundingan dikonsultasikan dan siap dikoordinasikan dengan pihak terkait.
2. Melaksanakan koordinasi hasil perundingan	2.1 Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dipersiapkan. 2.2 Pihak terkait diinformasikan sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil perundingan/kesepakatan dipresentasikan kepada pihak terkait. 2.4 Masukan dari pihak terkait dicatat dan didokumentasikan.
3. Menyusun Laporan hasil perundingan	3.1 Kesimpulan hasil perundingan dan hasil koordinasi dengan pihak terkait dirangkum. 3.2 Draft laporan disusun sesuai format yang telah ditentukan dan dipresentasikan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan hasil perundingan disusun dan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis hasil perundingan, melaksanakan koordinasi hasil perundingan dan menyusun laporan hasil perundingan.
- 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kementerian Luar Negeri.
 - 1.2.2 Sektor terkait permasalahan perundingan.

- 1.3 Perundingan, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Perundingan Bilateral
 - 1.3.2 Perundingan Multilateral
 - 1.3.3 Perundingan Regional
 - 1.4 Bidang/tema perundingan termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Perdagangan Jasa Bisnis, Distribusi dan Keuangan.
 - 1.4.2 Perdagangan Jasa Konstruksi, Pariwisata, Rekreasi Budaya dan Olahraga dan Jasa Transportasi.
 - 1.4.3 Perdagangan Jasa Pendidikan dan Kesehatan Lainnya.
 - 1.4.4 Perdagangan Jasa Komunikasi, Lingkungan dan Jasa lainnya.
 - 1.5 Koordinasi meliputi sosialisasi hasil perundingan kepada pihak terkait.
2. Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan untuk menyusun laporan hasil perundingan meliputi:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor.
 3. Peraturan yang diperlukan dalam menyusun laporan hasil perundingan meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional.
 - 3.2 Hasil-hasil perundingan yang terkait dengan tema perundingan.
 - 3.3 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-Dag/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan.
 4. Norma atau standar yang digunakan untuk menyusun laporan hasil perundingan meliputi: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi, maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
2. Persyaratan Kompetensi
 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif
 - 2.2 Mengolah data
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Teknik penyusunan laporan.
- 3.2 Substansi kerjasama perdagangan internasional
- 3.3 Bahasa Inggris TOEFL minimal 500
- 3.4 Penggunaan aplikasi *Microsoft Office*.
- 3.5 Berkoordinasi secara efektif.

4. Aspek kritis

Bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penyusunan laporan hasil perundingan sesuai dengan format yang telah ditentukan dengan memilah data hasil kesepakatan sesuai dengan bidangnya.

19. Melaksanakan Kaji Ulang Hasil Pelaksanaan Perundingan

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.019.01
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Kaji Ulang Hasil Pelaksanaan Perundingan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan kaji ulang terhadap pasal-pasal yang belum disepakati dalam perundingan sebelumnya. Hasil kaji ulang ini akan menentukan posisi runding untuk dibawa pada perundingan selanjutnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji ulang hasil perundingan yang belum disepakati	1.1 Hasil kesepakatan perundingan di kumpulkan 1.2 Hasil kesepakatan perundingan yang belum disepakati diidentifikasi 1.3 Penyebab tidak disepakatinya hasil perundingan dianalisis
2. Mengkaji ulang posisi runding	2.1 Posisi runding yang gagal diidentifikasi 2.2 Pilihan-pilihan kesepakatan perundingan dan posisi runding yang akan datang ditetapkan berdasarkan rapat koordinasi dengan <i>sektor terkait</i>
3. Membuat rekomendasi	3.1 Alternatif solusi diidentifikasi 3.2 <i>Posisi runding</i> baru ditetapkan berdasarkan hasil kaji ulang

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengkaji ulang hasil perundingan yang belum disepakati, mengkaji ulang posisi runding; dan membuat rekomendasi.
- 1.2 Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan posisi runding delegasi Republik Indonesia yang terdapat pada Pedoman delegasi
- 1.3 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.3.2 Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - 1.3.3 Kementerian Luar Negeri;
 - 1.3.4 Sektor terkait permasalahan perundingan;

- 1.3.5 Instansi terkait perundingan.
- 1.4 Perundingan, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Perundingan Bilateral;
 - 1.4.2 Perundingan Regional;
 - 1.4.3 Perundingan Multilateral.
- 1.5 Posisi Runding:
 - 1.5.1 Minimum;
 - 1.5.2 Maksimum;
 - 1.5.3 *Fall back*.
- 1.6 Bidang/tema hasil kesepakatan perundingan meliputi:
 - 1.6.1 Perdagangan Jasa Bisnis, Distribusi dan Keuangan;
 - 1.6.2 Perdagangan Jasa Konstruksi, Pariwisata, Rekreasi Budaya Olahraga dan Jasa Transportasi;
 - 1.6.3 Perdagangan Jasa Pendidikan dan Kesehatan.
- 1.7 Perdagangan Jasa Komunikasi, Lingkungan dan Jasa lainnya;
- 1.8 Rules, Peraturan Domestik dan GATS *rules*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kaji ulang hasil pelaksanaan perundingan meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor;
 - 2.4 Aplikasi *microsoft office*;
 - 2.5 Internet.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kaji ulang hasil pelaksanaan perundingan
 - 3.1 Daftar peraturan perundang-undangan terkait perundingan perdagangan jasa:
 - 3.1.1 *GATS (the General Agreement on Trade in Services) in Annex 1B to the Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization*;
 - 3.1.2 Pasal 11 Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945;
 - 3.1.3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.1.4 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;

- 3.1.5 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
 - 3.1.6 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 - 3.1.7 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
 - 3.1.8 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 3.1.9 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
 - 3.1.10 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 Tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian;
 - 3.1.11 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal;
 - 3.1.12 Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang.
- 3.2 Peraturan Yang Berkaitan Dengan Sektor-sektor Jasa
- 3.2.1 Jasa Bisnis, Distribusi dan Keuangan
 - 3.2.1.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
 - 3.2.1.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan;
 - 3.2.1.3 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.11-HT.04.02 Tahun 2004 tentang Tata Cara Memperkerjakan Advokat Asing serta Kewajiban Memberikan Jasa Hukum Secara Cuma-Cuma kepada Dunia Pendidikan dan Penelitian Hukum ;
 - 3.2.1.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik ;
 - 3.2.1.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.012/2006 tentang Perusahaan Pembiayaan;
 - 3.2.1.6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 426/KMK.06/2003 Tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;

- 3.2.1.7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2008 tentang Perusahaan Perantara Perdagangan Properti;
- 3.2.1.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen Atau Distributor Barang Dan/Atau Jasa.
- 3.2.2 Jasa Konstruksi Pariwisata, Rekreasi Budaya Olah Raga dan Transportasi
 - 3.2.2.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Kepariwisataaan;
 - 3.2.2.2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
 - 3.2.2.3 Undang-Undang nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
 - 3.2.2.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi Presiden Republik Indonesia;
 - 3.2.2.5 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - 3.2.2.6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28/PRT/M/2006 tentang Perizinan Badan Perwakilan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing;
 - 3.2.2.7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;
 - 3.2.2.8 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor Tahun 2000 tentang Perwakilan dan Agen Penjualan Umum (General Sales Agent / GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing.
- 3.2.3 Jasa Pendidikan dan Kesehatan
 - 3.2.3.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 3.2.3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - 3.2.3.3 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi;

- 3.2.3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 317/MENKES/PER/III/2010 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing Di Indonesia.
- 3.2.4 Jasa Komunikasi Lingkungan dan Jasa Lainnya
 - 3.2.4.1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi.
 - 3.2.4.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - 3.2.4.3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 25/Per/M.Kominfo/5/2007 tentang Penggunaan Sumber Daya Dalam Negeri untuk Produk Iklan yang Disiarkan Melalui Lembaga Penyiaran;
 - 3.2.4.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan Dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;
 - 3.2.4.5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 20 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;
 - 3.2.4.6 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Kompetensi Penyusun Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Persyaratan Lembaga Pelatihan Kompetensi Penyusun Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
 - 3.2.4.7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 08/P/M.KOMINFO/3/2007 Tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta;
 - 3.2.4.8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/M.KOMINFO/10/2005 tentang Registrasi Terhadap Pelanggan Jasa Telekomunikasi.
- 4. Norma atau standar yang diperlukan untuk melaksanakan kaji ulang hasil pelaksanaan perundingan: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Kepemimpinan;
- 2.3 Menangani Konflik;
- 2.4 Merencanakan Persiapan Perundingan;
- 2.5 Menyusun Pedoman Delegasi;
- 2.6 Melaksanakan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan;
- 2.7 Menyusun Laporan Hasil Perundingan;
- 2.8 Melaksanakan Sosialisasi;
- 2.9 Memberikan Bimbingan Teknis.

3. Pengetahuan dan keterampilan

- 3.1 Teknik Negosiasi;
- 3.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
- 3.3 Renstra Kementerian Perdagangan;
- 3.4 Bahasa Inggris Aktif, minimal TOEFL 500;
- 3.5 Komunikasi Efektif;
- 3.6 Mempersuasi dan mempengaruhi orang lain.

4. Sikap kerja

- 4.1 Detil;
- 4.2 Teliti.

5. Aspek kritis

Bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kaji ulang pelaksanaan perundingan sesuai dengan pedoman delegasi dan peraturan terkait dengan tema perundingan yang sudah ditentukan.

20. Menyediakan Bahan untuk Diratifikasi

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.020.03
JUDUL UNIT	: Menyediakan Bahan untuk Diratifikasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengesahan naskah perjanjian antar negara yang telah disepakati. Unit ini mencakup penyediaan bahan-bahan terkait dengan identifikasi perjanjian, analisis perjanjian, dan penggandaan bahan. Unit kompetensi ini dapat dilaksanakan dari mulai pengajuan izin prakarsa sampai dengan penyiapan bahan ratifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat Surat Permohonan	<ul style="list-style-type: none">1.1 Konsep surat izin prakarsa ratifikasi disiapkan1.2 Konsep surat izin prakarsa ratifikasi dikonsultasikan dan diverifikasi kepada pejabat berwenang1.3 Surat izin prakarsa dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan melampirkan <i>kelengkapan administrasinya</i>1.4 Surat izin prakarsa dan <i>lampiran</i> disampaikan kepada <i>pejabat yang berwenang</i>1.5 Jika surat izin lembaga pemrakarsa sudah diterbitkan, surat permohonan pengesahan perjanjian yang akan diratifikasi diajukan sesuai dengan <i>ketentuan yang berlaku</i>
2. Mempersiapkan Bahan-Bahan Ratifikasi	<ul style="list-style-type: none">2.1 Konsep peraturan presiden yang berkaitan dengan ratifikasi dipersiapkan.2.2 Naskah penjelasan Peraturan Presiden yang berkaitan dengan ratifikasi <i>dipersiapkan</i>.2.3 Bahan-bahan perjanjian yang terkait yang sudah diterjemahkan dikumpulkan.2.4 Bahan-bahan perjanjian digandakan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat surat permohonan dan mempersiapkan bahan-bahan ratifikasi.
- 1.2 Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan posisi runding delegasi Republik Indonesia yang terdapat pada Pedoman delegasi
- 1.3 Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan:

- 1.3.1 Tujuan dari pelaksanaan kegiatan;
- 1.3.2 Peraturan yang berlaku;
- 1.3.3 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan;
- 1.4 Pejabat berwenang pada pembuatan surat izin prakarsa diantaranya:
 - 1.4.1 Direktur Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa
 - 1.4.2 Direktur Jenderal Kerjasama Perdagangan Internasional
 - 1.4.3 Sekretaris Jenderal
- 1.5 Pejabat berwenang yang menerima surat izin prakarsa adalah Menteri Luar Negeri.
- 1.6 Kegiatan persiapan meliputi pengelolaan bahan-bahan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan ratifikasi.
- 1.7 Kelengkapan administrasi dalam surat izin prakarsa diantaranya Konsep Naskah Peraturan Presiden dan Konsep Naskah Penjelasan Peraturan Presiden.
- 1.8 Lampiran dalam surat prakarsa meliputi:
 - 1.8.1 1 (satu) rangkap konsep Peraturan Presiden;
 - 1.8.2 1 (satu) rangkap konsep Naskah Penjelasan;
 - 1.8.3 6 (enam) rangkap Naskah Perjanjian beserta terjemahannya;
 - 1.8.4 45 (empat puluh lima) buah softcopy semua dokumen ratifikasi nomor a s.d. c di atas dalam bentuk compact disc (CD).
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyediakan bahan untuk diratifikasi meliputi:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor;
 - 2.4 Aplikasi *microsift office*.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk untuk menyediakan bahan untuk diratifikasi meliputi:
 - 3.1 Daftar peraturan perundang-undangan terkait perundingan perdagangan jasa:
 - GATS (the General Agreement on Trade in Services) in Annex 1B to the Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization.*
 - 3.1.1 Pasal 11 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 3.1.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);

- 3.1.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
 - 3.1.4 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
 - 3.1.5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 - 3.1.6 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
 - 3.1.7 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 3.1.8 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
 - 3.1.9 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, Dan Izin Keimigrasian;
 - 3.1.10 Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
 - 3.1.11 Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang.
- 3.2 Peraturan Yang Berkaitan Dengan Sektor-sektor Jasa:
- 3.2.1 Jasa Bisnis, Distribusi dan Keuangan
 - 3.2.1.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
 - 3.2.1.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan;
 - 3.2.1.3 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.11-HT.04.02 Tahun 2004 tentang Tata Cara Memperkerjakan Advokat Asing serta Kewajiban Memberikan Jasa Hukum Secara Cuma-Cuma kepada Dunia Pendidikan dan Penelitian Hukum;
 - 3.2.1.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik;
 - 3.2.1.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.012/2006 tentang Perusahaan Pembiayaan;
 - 3.2.1.6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 426/KMK.06/2003 Tentang Perizinan Usaha dan

- Kelembagaan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
- 3.2.1.7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2008 tentang Perusahaan Perantara Perdagangan Properti;
 - 3.2.1.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa.
- 3.2.2 Jasa Konstruksi Pariwisata, Rekreasi Budaya Olah Raga dan Transportasi
- 3.2.2.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Kepariwisata;
 - 3.2.2.2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
 - 3.2.2.3 Undang-Undang nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
 - 3.2.2.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha Dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi Presiden Republik Indonesia;
 - 3.2.2.5 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - 3.2.2.6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28/PRT/M/2006 tentang Perizinan Badan Perwakilan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing;
 - 3.2.2.7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;
 - 3.2.2.8 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor Tahun 2000 tentang Perwakilan dan Agen Penjualan Umum (General Sales Agent / GSA) Perusahaan Angkutan Udara Asing.
- 3.2.3 Jasa Pendidikan dan Kesehatan
- 3.2.3.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 3.2.3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

- 3.2.3.3 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi;
- 3.2.3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 317/MENKES/PER/III/2010 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing di Indonesia.
- 3.2.4 Jasa Komunikasi Lingkungan dan Jasa Lainnya
 - 3.2.4.1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
 - 3.2.4.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - 3.2.4.3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 25/Per/M.Kominfo/5/2007 tentang Penggunaan Sumber Daya Dalam Negeri Untuk Produk Iklan yang Disiarkan Melalui Lembaga Penyiaran;
 - 3.2.4.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;
 - 3.2.4.5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 20 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;
 - 3.2.4.6 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Kompetensi Penyusun Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Persyaratan Lembaga Pelatihan Kompetensi Penyusun Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
 - 3.2.4.7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 08/P/M.KOMINFO/3/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta;
 - 3.2.4.8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/M.KOMINFO/10/2005 Tentang Registrasi Terhadap Pelanggan Jasa Telekomunikasi.

4. Norma atau standar untuk menyediakan bahan untuk diratifikasi meliputi: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio, hal ini harus didukung metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan Kompetensi

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan Keterampilan

- 3.1 Prosedur ratifikasi;
- 3.2 Tata laksana surat menyurat;
- 3.3 Birokrasi antar lembaga negara;
- 3.4 Peraturan Perdagangan;
- 3.5 Substansi perjanjian;
- 3.6 Mampu berkoordinasi secara efektif;
- 3.7 Korespondensi dalam Bahasa Indonesia baku;
- 3.8 Aplikasi *Microsoft Office*.

4. Sikap kerja

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Rapi.

5. Aspek Kritis

Bukti penilaian memiliki ruang lingkup pada kemampuan yang akan diperagakan untuk menyediakan bahan untuk ratifikasi dengan prosedur yang telah ditentukan dengan memilah data hasil perundingan. Pembuatan konsep surat diperbolehkan berdasarkan contoh surat yang relevan tetapi memperhatikan substansi perjanjian yang akan diratifikasi.

21. Melaksanakan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.021.02
JUDUL UNIT	: Menetapkan Kaji Ulang Kebijakan Hasil Perundingan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam meninjau kembali kebijakan hasil perundingan. Unit ini mencakup identifikasi komitmen hasil kesepakatan, memeriksa kesesuaian hasil kesepakatan dengan peraturan perundangan Indonesia, membuat rekomendasi dan mendokumentasikan hasil rekomendasi untuk disampaikan kepada instansi terkait untuk dilakukan revisi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi komitmen hasil kesepakatan	1.1 Komitmen hasil kesepakatan diidentifikasi dan instansi yang menjadi penanggung jawab komitmen ditentukan. 1.2 Bahan peraturan terkait dengan komitmen dikumpulkan dan diidentifikasi. 1.3 Daftar hasil identifikasi disusun dan dikonsultasikan kepada atasan.
2. Memeriksa kesesuaian hasil kesepakatan dengan peraturan perundangan Indonesia	2.1 Kesesuaian dan ketidaksesuaian antara peraturan yang ada dengan komitmen hasil kesepakatan diperiksa. 2.2 Hasil kesesuaian dan ketidaksesuaian yang sudah diperiksa dibuat dalam bentuk laporan
3. Membuat rekomendasi untuk melakukan revisi kebijakan sektor terkait dengan komitmen hasil kebijakan	3.1 Hasil kesesuaian dan ketidaksesuaian dianalisis untuk dibuat draft rekomendasi. 3.2 Koordinasi secara intensif dan mendalam dengan instansi terkait dilakukan untuk membahas draft rekomendasi. 3.3 Hasil pembahasan dirangkum dan disimpulkan. 3.4 Kesimpulan hasil pembahasan diverifikasi oleh Instansi terkait. 3.5 Laporan dibuat berdasarkan hasil rangkuman dan kesimpulan yang sudah diverifikasi. 3.6 Laporan didokumentasikan dan disampaikan kepada Instansi terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi komitmen hasil kesepakatan, Memeriksa kesesuaian hasil kesepakatan dengan peraturan

perundangan Indonesia, dan membuat rekomendasi untuk melakukan revisi kebijakan sektor terkait dengan komitmen hasil kebijakan.

- 1.2 Kesesuaian dan Ketidaksesuaian, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Belum ada peraturannya.
 - 1.2.2 Ketidaksesuaian terhadap peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.
 - 1.2.3 Kesesuaian antara peraturan terhadap komitmen yang telah disepakati.
- 1.3 Koordinasi dengan instansi terkait termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pembahasan.
 - 1.3.2 Revisi *draft* rekomendasi.
 - 1.3.3 Verifikasi.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor.
3. Peraturan yang diperlukan:
 - 3.1 GATT (the General Agreement on Trade and Tariff (GATT) 1994
 - 3.2 *GATS (the General Agreement on Trade in Services) in Annex 1B to the Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization.*
 - 3.3 Pasal 11 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 3.4 Undang-Undang no. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.6 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
 - 3.7 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
 - 3.8 Peraturan/Perundang-undangan teknis terkait lainnya.
4. Norma atau standar yang diperlukan: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini dapat didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut:

Melakukan komunikasi efektif

- 2.1 Membuat Pedoman Delegasi;
- 2.2 Melaksanakan Perundingan;
- 2.3 Menyusun Laporan Perundingan;
- 2.4 Menyediakan Bahan untuk diratifikasi.

3. Pengetahuan dan Keterampilan

- 3.1 Pengetahuan yang berkaitan dengan peraturan perundangan, kebijakan dan standar bidang perdagangan internasional yang berlaku di Indonesia.
- 3.2 Data perundingan sebelumnya.
- 3.3 Pengetahuan tentang istilah Hukum Perdagangan.
- 3.4 Menganalisa hasil perundingan berdasarkan peraturan perundangan, kebijakan dan standar yang berlaku.
- 3.5 Menyusun draft rekomendasi.
- 3.6 Berbicara dan menulis menggunakan bahasa Inggris.
- 3.7 Mengakses internet.
- 3.8 Membaca cepat.

4. Sikap kerja

- 4.1 Detil;
- 4.2 Teliti.

5. Aspek Kritis

Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengkaji kebijakan hasil perundingan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan.

22. Monitoring Kebijakan Impor Negara Mitra Dagang

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.022.03
JUDUL UNIT	: Monitoring Kebijakan Impor Negara Mitra Dagang
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan monitoring kebijakan impor negara mitra dagang terhadap perusahaan dan pemerintah indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi	1.1 <i>Data dan Informasi</i> terkait kebijakan impor negara mitra dagang dikumpulkan dari negara mitra dagang atau pihak terkait melalui <i>media terkait</i> . 1.2 Informasi <i>dikelola</i> sebagai bahan monitoring.
2. Menganalisa kebijakan impor negara mitra dagang	2.1 <i>Permasalahan kebijakan impor</i> diidentifikasi. 2.2 <i>Permasalahan kebijakan impor</i> negara mitra dagang dianalisa sesuai Ketentuan WTO dan ketentuan negara mitra dagang.
3. Melakukan pembahasan kebijakan impor negara mitra dagang	3.1 Hasil analisa kebijakan impor negara mitra dagang dikonfirmasi ke <i>pihak terkait</i> . 3.2 Masukan dari pihak terkait didokumentasikan. 3.3 <i>Poin - poin</i> hasil pembahasan kebijakan disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk 3 elemen kompetensi terdiri dari mengumpulkan informasi, menganalisa kebijakan impor Negara mitra dagang, melakukan pembahasan kebijakan impor Negara mitra dagang.

Monitoring kebijakan impor negara mitra dagang ini akan mempermudah dalam mengambil langkah-langkah antisipasi terhadap hambatan yang timbul akibat diterapkannya kebijakan impor tersebut dan apabila diperlukan menyampaikan respon kepada negara mitra dagang maupun penyiapan draft posisi indonesia yang disampaikan pada pertemuan ataupun sidang internasional.

1.2 Media terkait termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Internet

- 1.2.2 Brafaks dari KBRI
- 1.3 Dikelola termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Data dan informasi diolah:
 - 1.3.1.1 Memasukkan kedalam folder kasus
 - 1.3.1.2 Memasukkan kedalam database hambatan perdagangan;
 - 1.3.1.3 Melakukan scanning;
 - 1.3.1.4 Mengarsipkan surat
 - 1.3.2 Dokumen monitoring diterjemahkan.
 - 1.3.3 Profil / ringkasan kasus disusun, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.3.1 Isu/regulasi/Hambatan Teknis Perdagangan;
 - 1.3.3.2 Produk yang terkena hambatan perdagangan;
 - 1.3.3.3 Negara mitra dagang;
 - 1.3.3.4 Otoritas/ Inisiator yang mengeluarkan regulasi/hambatan perdagangan;
 - 1.3.3.5 Perusahaan Eksportir;
 - 1.3.3.6 Tanggal notifikasi;
 - 1.3.3.7 Status kasus terakhir;
 - 1.3.3.8 Tujuan dari regulasi/hambatan perdagangan;
 - 1.3.3.9 Isi dari regulasi/hambatan perdagangan.
- 1.4 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.4.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
 - 1.4.3 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI);
 - 1.4.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
 - 1.4.5 Instansi terkait lainnya.
- 1.5 Data dan Informasi diantaranya:
 - 1.5.1 Kebijakan/regulasi negara mitra dagang;
 - 1.5.2 Data statistik;
 - 1.5.3 Masukan dari perusahaan dan instansi terkait;
 - 1.5.4 Peraturan WTO.
 - 1.5.5 Pusat Data dan Informasi Kementerian terkait (Kementerian Perdagangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Perindustrian, Badan Koordinasi Peanaman Modal, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Pemerintah Daerah dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan);

- 1.5.6 *Comtrade*;
 - 1.5.7 *Trademap*;
 - 1.5.8 *Wits*;
 - 1.5.9 *Euro Trade*.
- 1.6 Permasalahan kebijakan impor, tidak terbatas pada:
- 1.6.1 Pengenaan bea masuk yang tinggi;
 - 1.6.2 Diskriminasi produk negara mitra dagang;
 - 1.6.3 Kebijakan negara mitra dagang yang lebih menguntungkan pesaing.
 - 1.6.4 Permasalahan dalam menganalisa kebijakan impor:
 - 1.6.4.1 Dokumen dalam bahasa non English
 - 1.6.4.2 Keterbatasan waktu;
 - 1.6.4.3 Keterbatasan pemahaman tentang kebijakan negara mitra dagang;
 - 1.6.4.4 Keterbatasan pemahaman tentang *World Trade Organization, General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994, Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT), The WTO Agreement on the Application of Sanitary and Phytosanitary Measures (SPS Agreement)*;
 - 1.6.4.5 Terbatasnya jumlah SDM yang ada.
- 1.7 Poin - poin mencakup tidak terbatas pada:
- 1.7.1 Notulen rapat
 - 1.7.2 Masukan dari stakeholder terkait
 - 1.7.3 Hasil Analisa Hambatan Perdagangan
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menganalisa kebijakan Negara mitra dagang, mencakup tidak terbatas pada :
- 2.1 *Personal Computer (PC)*;
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (*Microsoft office*);
 - 2.3 Aplikasi *browsing internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chroom, dll)*;
 - 2.4 Literatur Penunjang;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Peraturan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan Negara mitra dagang meliputi:
- 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);

- 3.2 *General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) 1994;*
 - 1.2 *Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT);*
 - 1.3 *The WTO Agreement on the Application of Sanitary and Phytosanitary Measures (SPS Agreement);*
 - 1.4 Kebijakan/regulasi perdagangan negara mitra dagang;
 - 1.5 *Jurisprudensi WTO.*
4. Norma dan standar untuk menganalisa kebijakan Negara mitra dagang adalah :
- 4.1 *Standar Operation Procedure (SOP);*
 - 4.2 *Cross Function Map (CFM);*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menganalisa kebijakan negara mitra dagang. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio, studi kasus, dan wawancara;
- 1.2 Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan analisa sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil analisa minimal dua kali analisa dapat ditunjukkan.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Menyusun submisi / posisi;
- 2.2 Melakukan *hearing* / konsultasi / sidang;
- 2.3 Melakukan sosialisasi hambatan perdagangan;

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Bahasa Inggris aktif;
- 3.2 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
- 3.3 Kemampuan mengolah data statistik;
- 3.4 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer;
- 3.5 Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- 3.6 Bekerja efektif pada kelompok;
- 3.7 Kemampuan menulis.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
 - 4.2 Kritis berpikir dalam menganalisa kasus;
5. Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:
 - 5.1 Kemampuan memonitoring regulasi Negara mitra Dagang;
 - 5.2 Pemahaman ketentuan WTO terkait *barriers to trade*;
 - 5.3 Pemahaman ketentuan institusi selain WTO terkait *barriers to trade*;
 - 5.4 Pemahaman ketentuan negara mitra dagang terkait *barriers to trade*.

23. Melakukan Lobi

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.023.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Lobi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan lobi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan lobby	1.1 Tujuan dan sasaran lobby ditetapkan. 1.2 Para pengambil keputusan ditentukan. 1.3 Karakteristik para pengambil keputusan diidentifikasi. 1.4 Waktu dan tempat yang tepat untuk melakukan lobby sesuai karakteristik para pengambil keputusan ditentukan. 1.5 <i>Positioning</i> sasaran lobby diidentifikasi dan dianalisa. 1.6 Materi pendukung komunikasi dan jaringan yang berpengaruh terhadap sasaran lobby diidentifikasi dan disiapkan.
2. Melaksanakan lobby	2.1 Informasi mengenai pihak-pihak yang akan dilobby diperbaharui. 2.2 Kehadiran di tempat lobby minimal 30 menit sebelum jadwal yang telah disepakati. 2.3 Dalam kondisi tertentu, informasi yang menyentuh ego yang akan di lobby disampaikan. 2.4 Dalam kondisi tertentu, jaringan yang berpengaruh pada sasaran lobby digunakan. 2.5 Cara komunikasi yang persuasif (pakaian, gaya bahasa dan bahasa tubuh) digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi.
3. Mengevaluasi pelaksanaan lobby	3.1 Hasil lobby dikumpulkan dan dianalisa. 3.2 Laporan pelaksanaan lobby disusun. 3.3 Rekomendasi disampaikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan pelaksanaan lobby, melaksanakan lobby dan mengevaluasi pelaksanaan lobby yang digunakan untuk melakukan lobby;

- 1.2 Lobby dapat dilakukan kepada internal dan eksternal untuk kepentingan dukungan dan situasi krisis;
- 1.3 Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas yang berlaku di Indonesia.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan lobby, sebagai berikut:
 - 2.1 Anggaran untuk melaksanakan lobby;
 - 2.2 Informasi mengenai orang atau kelompok yang akan di lobby;
 - 2.3 Materi komunikasi yang digunakan untuk melakukan lobby;
 - 2.4 Komputer, internet dan telepon.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan lobby meliputi adalah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi tentang Tata Cara Institusi Publik Menangani Komunikasi Krisis.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Penyelenggaraan Rapat meliputi dan tidak terbatas pada:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) MOT-08.04.CFM.01.SOP.01 Penanganan Komunikasi Krisis;
 - 4.2 Kode Etik Kehumasan yang berlaku di Indonesia.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

 - 1.1 Portofolio;
 - 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
 - 1.3 Wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan Komunikasi dalam Situasi Krisis;
 - 2.2 Melakukan Negosiasi;
 - 2.3 Melakukan Presentasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai maksud dan tujuan lobby;
 - 3.2 Pengetahuan tentang karakteristik komunikasi efektif;

- 3.3 Pengetahuan mengenai budaya organisasi;
 - 3.4 Keterampilan etika komunikasi interpersonal;
 - 3.5 Keterampilan komunikasi lisan dan tulisan yang sangat baik;
 - 3.6 Keterampilan menggunakan bahasa tubuh yang efektif;
 - 3.7 Keterampilan mendengarkan secara aktif (*active listening*);
 - 3.8 Keterampilan dalam mencari informasi;
 - 3.9 Keterampilan penggunaan peralatan komunikasi yang efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Persuasif dalam melakukan lobby;
 - 4.2 Percaya diri ketika menghadapi pengambil keputusan.
5. Aspek kritis
- Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan lobby sebanyak 3 kali dalam konteks situasi yang berbeda.

24. Melakukan Negosiasi

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.024.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Negosiasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan negosiasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan negosiasi	1.1 Tujuan dan hasil yang ingin dicapai ditetapkan. 1.2 Kekuatan dan kelemahan para pihak yang berperan dalam negosiasi diidentifikasi. 1.3 Pelaksana negosiasi ditetapkan. 1.4 Data, materi dan referensi disiapkan. 1.5 Dukungan strategis dari pihak-pihak yang berkompeten diperoleh.
2. Melaksanakan negosiasi	2.1 Materi negosiasi yang bersifat saling menguntungkan disampaikan. 2.2 Materi dan argumentasi yang mendukung kekuatan sendiri disampaikan secara persuasif dan asertif. 2.3 Argumentasi pihak lain diapresiasi. 2.4 Informasi tambahan yang mendukung dan memperkuat argumentasi disampaikan dengan bahasa tubuh yang lebih percaya diri dan meyakinkan. 2.5 Bertahan pada hasil yang telah ditetapkan. 2.6 Negosiasi ditunda atau diakhiri sesuai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan negosiasi	3.1 Proses negosiasi didokumentasikan dan dianalisa. 3.2 Laporan pelaksanaan negosiasi disusun dan direkomendasikan sebagai masukan pada negosiasi berikutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan menyiapkan pelaksanaan negosiasi, melaksanakan negosiasi dan mengevaluasi pelaksanaan negosiasi yang digunakan untuk melakukan negosiasi;
- 1.2 Negosiasi dapat dilakukan kepada internal dan eksternal yang mencakup namun tidak terbatas pada negosiasi dukungan publik dan negosiasi kebijakan serta program organisasi;

- 1.3 Pelaksanaan unit kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas yang berlaku di Indonesia.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan negosiasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Informasi mengenai orang atau kelompok yang akan diajak untuk bernegosiasi;
 - 2.2 *Position paper* dan batasan negosiasi yang disepakati secara internal.
 - 2.3 Materi komunikasi yang digunakan untuk melakukan negosiasi;
 - 2.4 Komputer/laptop, Internet dan telepon untuk proses rencana dan evaluasi negosiasi.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan negosiasi adalah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi tentang Tata Cara Institusi Publik Menangani Komunikasi Krisis.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Penyelenggaraan Rapat adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures (SOP) MOT-08.04.CFM.01.SOP.01* Pengelolaan Komunikasi dalam Situasi Krisis;
 - 4.2 Kode Etik Kehumasan yang berlaku di Indonesia.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

 - 1.1 Portofolio;
 - 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
 - 1.3 Wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan Komunikasi dalam Situasi Krisis;
 - 2.2 Melakukan Lobby;
 - 2.3 Melakukan Presentasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai maksud dan tujuan negosiasi;
 - 3.2 Pengetahuan analisis *Strenght Weakness Opportunity and Traits* (SWOT) tentang subjek dan objek pihak yang terlibat dalam negosiasi;

- 3.3 Pengetahuan etika komunikasi interpersonal;
 - 3.4 Keterampilan menggunakan bahasa tubuh yang sesuai;
 - 3.5 Keterampilan berkomunikasi lintas budaya;
 - 3.6 Keterampilan dalam berkomunikasi secara efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Persuasif dalam menyampaikan pendapat;
 - 4.2 Argumentatif dalam mengemukakan pendapat;
 - 4.3 Percaya diri dalam memberikan argumentasi agar meyakinkan.
 5. Aspek kritis

Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan lobby sebanyak 3 kali dalam konteks situasi yang berbeda.

25. Melakukan Intelijen Diplomasi

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.025.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Intelijen Diplomasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan intelijen diplomasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses data-data yang terkait dengan intelijen diplomasi	1.1 Data dan informasi terkait isu-isu yang berkembang di negara akreditasi dikumpulkan dari sumber-sumber yang terpercaya. 1.2 Data dan informasi penting yang diperlukan terkait dengan intelijen diplomasi diidentifikasi dan dibuat daftarnya.
2. Melakukan analisis isu-isu terkait dengan intelijen diplomasi	2.1 Urutan isu-isu perdagangan terkait dengan intelijen diplomasi yang menghambat perdagangan disusun sesuai dengan kepentingan Indonesia. 2.2 Isu-isu perdagangan yang telah disusun didiskusikan dengan <i>pihak-pihak yang memiliki otoritas</i> untuk mendapatkan persetujuan.
3. Memformulasikan hasil analisis isu-isu sebagai bahan diplomasi	3.1 Usulan strategi untuk mengatasi isu-isu perdagangan didiskusikan dengan pihak-pihak kunci dan memiliki otoritas. 3.2 Usulan strategi hasil diskusi disusun menjadi bahan diplomasi dan rekomendasi sesuai kebutuhan <i>pimpinan</i> . 3.3 Bahan diplomasi dan rekomendasi untuk menanggapi isu-isu perdagangan disampaikan kepada pimpinan. 3.4 Bahan diplomasi dan rekomendasi yang telah disampai ke pimpinan didokumentasikan dan ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk mengakses data-data yang terkait dengan intelijen diplomasi, melakukan analisis isu-isu terkait dengan intelijen diplomasi, dan memformulasikan hasil analisis isu-isu sebagai bahan diplomasi.

1.1 Pihak-pihak yang memiliki otoritas meliputi:

1.1.1 Duta Besar;

1.1.2 Atase/pejabat perwakilan Republik Indonesia di Negara akreditasi.

1.2 Pimpinan adalah Menteri Perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan intelijen diplomasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Internet;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun intelijensi diplomasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Tugas Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk menyusun intelijen diplomasi adalah:
 - 4.1 Prosedur baku operasional dalam melakukan intelijen diplomasi;
 - 4.2 Aturan distribusi informasi sesuai aturan organisasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Mengumpulkan data;

2.2 Mengolah data;

2.3 Melakukan komunikasi efektif;

2.4 Menyusun laporan;

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

3.1 Pengumpulan informasi;

3.2 Pengolahan data;

3.3 Jenis data/informasi yang tersedia baik di lingkungan Kementerian Perdagangan maupun di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.4 Menguasai bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya;

3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.6 *Menggunakan aplikasi pengolahan data*;

3.7 Menggunakan internet;

3.8 Berkomunikasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti;

4.2 Tanggung jawab;

4.3 Disiplin.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah: kemampuan yang diperagakan untuk mengumpulkan, mengolah serta menyajikan informasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

26. Menyiapkan dan Berpartisipasi Penyelesaian Sengketa Dagang

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.026.04
JUDUL UNIT	: Menyiapkan dan Berpartisipasi Penyelesaian Sengketa Dagang
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan ikut berpartisipasi dalam menyelesaikan sengketa dagang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan resolusi penyelesaian sengketa dagang	1.1 Fakta-fakta dan masalah seputar sengketa dagang dikumpulkan. 1.2 Kekuatan dan kelemahan dari pihak Republik Indonesia dianalisa terhadap kasus sengketa dagang sesuai tupoksi. 1.3 Strategi untuk mengatasi sengketa dikembangkan sesuai dengan proses yang disetujui. 1.4 Berkas-berkas yang diperlukan didokumentasikan.
2. Berpartisipasi pada proses resolusi sengketa	2.1 Teknik komunikasi digunakan untuk memonitor penyelesaian sengketa. 2.2 Saran-saran yang terkait penyelesaian sengketa dagang diberikan berdasarkan perkembangan sengketa dagang. 2.3 Bila persetujuan tidak tercapai rujukan diperoleh dari pimpinan yang memiliki otoritas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan resolusi penyelesaian sengketa dagang, partisipasi proses resolusi sengketa, evaluasi dan mengkaji ulang pencapaian dalam menyiapkan dan berpartisipasi penyelesaian sengketa dagang.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan dan berpartisipasi penyelesaian sengketa dagang, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Perangkat lunak penyajian dokumen;
- 2.2 Perangkat keras teknologi informasi;
- 2.3 Alat Tulis Kantor.

- 3 Peraturan yang diperlukan untuk menyiapkan dan berpartisipasi penyelesaian sengketa dagang, mencakup tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan dan perundang-undangan mengenai komunikasi eksternal yang diberlakukan oleh organisasi;
 - 3.2 Peraturan dan perundang-undangan mengenai kerjasama antar Negara;
 - 3.3 Peraturan dan perundang-undangan mengenai kerjasama internasional;
 - 3.4 Peraturan dan perundang-undangan mengenai perdagangan antar Negara dan perdagangan internasional.
3. Norma dan standar untuk menyiapkan dan berpartisipasi dalam penyelesaian sengketa dagang, mencakup tidak terbatas pada:
 - 4.1 Proses penyelesaian sengketa yang telah disepakati;
 - 4.2 Model dokumentasi pendukung penyelesaian sengketa yang disepakati.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Tempat kerja atau komunitas yang sesuai disediakan pada saat pelaksanaan asesmen sehingga simulasi yang mencakup tingkat kesulitan pengelolaan, dapat dilakukan (Studi kasus, demonstrasi, hasil analisa kekuatan dan kelemahan, pertanyaan langsung terhadap portofolio)
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 2.1 Komunikasi efektif;
 - 2.2 Kemampuan negosiasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Prosedur dan kebijakan yang relevan;
 - 3.2 Preseden tentang masalah serupa;
 - 3.3 Pengetahuan yang berhubungan dengan perdagangan internasional;
 - 3.4 Keterampilan analisis untuk menentukan fakta dan isu seputar sengketa;
 - 3.5 Keterampilan komunikasi untuk mendapatkan informasi dari pihak-pihak yang terkait untuk mendapatkan kesepakatan;
 - 3.6 Keterampilan untuk menterjemahkan laporan;
 - 3.7 Mempersiapkan dokumentasi yang sesuai.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Bekerjasama dengan baik pihak-pihak yang memiliki otoritas;
 - 4.2 Menangani dengan efektif dan menghindari adanya ancaman keamanan;
 - 4.3 Patuh terhadap aturan yang berlaku untuk proses mediasi.
5. Aspek Kritis

Unit ini harus menunjukkan bukti pengetahuan dan keterampilan yang penting, konsistensi kinerja harus dipertimbangkan pada rentang situasi dimana individu yang dinilai dapat menyiapkan dan berpartisipasi dalam penyelesaian sengketa dagang.

27. Melakukan Pengamanan Kebijakan Perdagangan Nasional

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.027.01
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengamanan Kebijakan Perdagangan Nasional
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pengamanan kebijakan perdagangan nasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memonitor respon negara setempat terkait implementasi kebijakan.	1.1 Kebijakan dan posisi Kementerian Perdagangan terkait kebijakan-kebijakan dikuasai. 1.2 Informasi terkait dengan isu-isu implementasi kebijakan diakses melalui berbagai <i>sumber</i> .
2. Melaporkan hasil kegiatan monitoring.	2.1 Laporan hasil monitoring disusun sesuai dengan <i>format</i> yang ada. 2.2 Laporan dikirim ke pihak-pihak yang terkait.
3. Menindaklanjuti arahan dari pihak Kementerian Perdagangan.	3.1 Arahan tindak lanjut atas laporan yang dikirim ke pihak-pihak yang terkait di lingkungan Kementerian Perdagangan dimonitor. 3.2 Arahan ditindaklanjuti. 3.3 Perkembangan isu terkait kebijakan pasca tindak lanjut dimonitor.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memonitor respon negara setempat terkait implementasi kebijakan, melaporkan hasil kegiatan monitoring, dan menindaklanjuti arahan dari pihak Kementerian Perdagangan.

1.2 Sumber informasi meliputi tidak terbatas pada:

1.2.1 Media cetak;

1.2.2 *Website*;

1.2.3 Pendapat akademisi;

1.2.4 Forum perwakilan perdagangan di luar negeri;

1.2.5 *Stakeholder* (pengusaha dan pemerintahan setempat).

1.3 Format laporan yang disusun meliputi:

1.3.1 Latar belakang;

- 1.3.2 Isi;
 - 1.3.3 Alternatif solusi/ langkah yang harus diambil/ saran tindak lanjut.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengamanan kebijakan perdagangan nasional, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Teknologi mencakup semua peralatan yang digunakan di tempat kerja dan dapat meliputi :
 - 2.1.1 Peralatan Alat Tulis;
 - 2.1.2 Komputer dan printer;
 - 2.1.3 Telepon.
 - 2.2 Aplikasi piranti lunak dapat meliputi :
 - 2.2.1 surat elektronik (*email*);
 - 2.2.2 Internet;
 - 2.2.3 pesan instan;
 - 2.2.4 *Microsoft office*.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengamanan kebijakan perdagangan nasional, mencakup tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan-peraturan terkait dengan kebijakan perdagangan;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan.
 4. Norma dan standar melakukan pengamanan kebijakan perdagangan nasional, mencakup tidak terbatas pada: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan observasi langsung, laporan pihak ketiga dari atasan, umpan balik penjual/pelanggan, bermain peran, tanya jawab secara tertulis dan lisan untuk pengetahuan, kaji ulang bukti-bukti portofolio dari tempat kerja/pelatihan.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait:

2.1 Mengumpulkan data;

2.2 Menyusun laporan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan tentang substansi perdagangan;

3.2 Membina hubungan dengan orang lain;

3.3 Teknik lobi;

3.4 Penggunaan internet;

3.5 Keterampilan komunikasi interpersonal untuk mengakses informasi, penggunaan pertanyaan terbuka dan tertutup dalam proses negosiasi, dan penggunaan komunikasi nonverbal.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Mandiri;

4.2 Kritis;

4.3 Teliti.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah: kemampuan yang diperagakan untuk mengumpulkan, mengolah serta melaporkan informasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

28. Mengkaji Kebijakan Kerjasama Bilateral Regional dan Multilateral di Bidang Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.028.02
JUDUL UNIT	: Mengkaji Kebijakan Kerjasama Bilateral Regional dan Multilateral di Bidang Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengkaji kebijakan kerjasama bilateral regional dan multilateral di bidang perdagangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji strategi yang telah diimplementasi di bidang perdagangan internasional	1.1 Kriteria kinerja untuk mengevaluasi pelayanan kerjasama perdagangan internasional dibuat dan diakses berdasarkan target tugas yang dipersyaratkan. 1.2 Strategi hubungan kerjasama perdagangan dikaji ulang berdasarkan kebijakan kementerian terkait dan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
2. Mengkaji hubungan perdagangan berdasarkan aturan yang berlaku	2.1 Hasil kaji ulang dianalisis sebagai dasar membuat rekomendasi. 2.2 Rekomendasi peningkatan kerjasama hubungan perdagangan dibuat dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait serta memiliki otoritas untuk mendapatkan persetujuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengkaji strategi yang telah diimplementasi di bidang perdagangan internasional, mengkaji hubungan perdagangan untuk mengkaji peningkatan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengkaji peningkatan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Peralatan Alat Tulis
 - 2.2 Telepon
 - 2.3 Komputer dan printer
 - 2.4 Surat elektronil (email)
 - 2.5 Internet
 - 2.6 Pesan instant
 - 2.7 *Microsoft Office*
 - 2.8 *Word Processing*
 - 2.9 *Spreadsheets*
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengkaji kebijakan, mencakup tidak terbatas pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.
 4. Norma dan standar untuk mengkaji peningkatan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang perdagangan, mencakup tidak terbatas pada Standar Indonesia dan Standar Internasional yang mencakup (Standar Pelayanan):
 - 4.1 Presentasi dokumen
 - 4.2 Komunikasi antar staf
 - 4.3 Durasi respon pelayanan
 - 4.4 Ketersediaan data
 - 4.5 Prosedur

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Tempat kerja atau komunitas yang sesuai disediakan pada saat pelaksanaan asesmen sehingga simulasi yang mencakup tingkat kesulitan pengelolaan, hal-hal yang tidak berjalan seperti biasanya dapat dilakukan (Studi kasus, demonstrasi, hasil analisa kekuatan dan kelemahan, pertanyaan langsung terhadap portofolio)
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Prosedur dan kebijakan yang relevan;
 - 3.2 Preseden tentang masalah serupa;
 - 3.3 Pengetahuan yang berhubungan dengan perdagangan internasional;
 - 3.4 Keterampilan analisis untuk menentukan fakta dan isu seputar sengketa;
 - 3.5 Keterampilan komunikasi untuk mendapatkan informasi dari pihak-pihak yang terkait untuk mendapatkan kesepakatan;
 - 3.6 Keterampilan untuk menterjemahkan laporan;
 - 3.7 Mempersiapkan dokumentasi yang sesuai.
4. Sikap kerja yang diperlukan adalah bekerjasama dengan baik pihak-pihak yang memiliki otoritas
5. Aspek Kritis

Unit ini harus menunjukkan bukti pengetahuan dan keterampilan yang penting, konsistensi kinerja harus dipertimbangkan pada rentang situasi dimana individu yang dinilai dapat mengkaji kebijakan kerjasama bilateral regional dan multilateral di bidang perdagangan.

29. Menangani *Inquiry*

KODE UNIT	: DAG.TDP.03.029.01
JUDUL UNIT	: Menangani <i>Inquiry</i>
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menangani <i>inquiry</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat prioritas atas permintaan yang masuk.	3.1 Surat masuk dipelajari. 3.2 Surat yang telah dipelajari dipilah dan diurutkan berdasarkan tingkat kepentingannya.
2. Memberikan jawaban atas permintaan yang masuk.	2.1 Informasi untuk jawaban atas surat permintaan dicari. 2.2 Jawaban atas dasar informasi yang diperoleh disampaikan kepada pihak yang mengirimkan permintaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk membuat prioritas atas permintaan yang masuk dan memberikan jawaban atas permintaan tersebut.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menangani *inquiry* mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat tulis kantor;

2.2 Komputer dan printer;

2.3 Aplikasi piranti lunak meliputi (internet, email).

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun market brief, mencakup tidak terbatas pada:

3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13.1/M-DAG/PER/3/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/3/2010 tentang Uraian Tugas Pusat Promosi Perdagangan Indonesia (*Indonesian Trade Promotion Center*) di Luar Negeri;

3.3 Peraturan tentang produk-produk Indonesia dan negara tujuan;

3.4 Peraturan tentang investasi;

3.5 Peraturan tentang ekspor dan impor.

4. Norma dan standar untuk membangun jaringan bisnis, mencakup tidak terbatas pada: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan observasi langsung, laporan pihak ketiga dari atasan, umpan balik penjual/pelanggan, bermain peran, tanya jawab secara tertulis dan lisan untuk pengetahuan, kaji ulang bukti-bukti portofolio dari tempat kerja/pelatihan.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Mencari informasi;

- 2.2 Komunikasi efektif.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Menjawab surat;

- 3.2 Komunikasi efektif (lisan & tulisan).

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti;

- 4.2 Sistematis.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah memberikan informasi yang sesuai dengan benar.

30. Menerapkan Pengetahuan Mengenai Peraturan Terkait dengan Perdagangan Internasional

KODE UNIT	: DAG.TDP.02.030.03
JUDUL UNIT	: Menerapkan Pengetahuan Mengenai Peraturan Terkait dengan Perdagangan Internasional
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan konteks menerapkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan perdagangan internasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan legislasi	4.1 Bantuan untuk mengidentifikasi informasi terbaru tentang peraturan-peraturan diperoleh. 4.2 Prosedur pemerintahan dan praktik-praktik untuk memfasilitasi kepatuhan terhadap peraturan-peraturan, diakses dengan pihak lain di tempat kerja. 4.3 Bantuan didapatkan untuk mengaplikasikan peraturan-peraturan pada pekerjaan yang terkait.
2. Mematuhi persyaratan legislasi	2.1 Persyaratan kepatuhan dengan pihak lain diklarifikasi untuk mengkonfirmasi pemahaman dan memastikan konsistensi pada aplikasi. 2.2 Bantuan diperoleh untuk memenuhi persyaratan kepatuhan pada saat menyelesaikan tugas-tugas. 2.3 Tugas-tugas diperiksa dengan pihak terkait di tempat kerja untuk memastikan kepatuhan terhadap persyaratan legislatif telah dipenuhi.
3. Melaporkan kemungkinan kejadian ketidakpatuhan	3.1 Prosedur dan peraturan yang berlaku di tempat kerja ditentukan dan diklarifikasi untuk melaporkan kejadian ketidakpatuhan. 3.2 Kemungkinan kejadian ketidakpatuhan dilaporkan sejalan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi persyaratan legislasi, mematuhi persyaratan legislasi, melaporkan kemungkinan kejadian ketidakpatuhan

yang digunakan untuk menerapkan pengetahuan mengenai peraturan terkait dengan perdagangan internasional.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Internet;

2.2 Intranet;

2.3 Referensi peraturan perdagangan internasional;

2.4 Jurnal Perdagangan Internasional.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 *International Commercial Terms (INCOTERMS)*;

3.2 *Trade modernisation legislation: Customs Legislation Amandement and Repeal Act, Import Processing Charges Act, Customs Depot Licensing Charges Amendment Act, Trade Practices Act, Warsaw Convention, World Trade Organizatioin Determinations.*

4. Norma atau standar

4.1 Konsultasi dengan ahli teknis di perdagangan, asosiasi profesional dan agensi dari negara setempat.

4.2 Implikasi ketidak patuhan terhadap peraturan-peraturan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut, yaitu dinilai berdasarkan pada saat bekerja yang mencakup praktek di tempat kerja. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

1.2 Beberapa metode penilaian dapat digunakan untuk mengases keterampilan dan pengetahuan. Berikut ini merupakan contoh-contoh metode yang sesuai dengan unit ini:

1.2.1 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan mengkaji bukti dan laporan pihak ketiga dari kinerja kandidat.

1.2.2 Studi kasus dan skenarionya untuk menganalisis respon kandidat.

1.2.3 Observasi dari presentasi terhadap penerapan legislasi pada perdagangan internasional.

1.2.4 Pertanyaan lisan dan tertulis untuk mengases pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berlaku pada perdagangan Indonesia dan Internasional.

1.2.5 Menilai laporan tertulis tentang kemungkinan terjadinya ketidakpatuhan.

2. Persyaratan Kompetensi:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

3.1 Pengetahuan tentang peraturan-peraturan pemerintah Indonesia dan Internasional yang terkait dengan operasional bisnis.

3.2 Implikasi terhadap ketidak patuhan.

3.3 Keterampilan analitis untuk mengidentifikasi persyaratan ketidak patuhan dan pemberian umpan balik.

3.4 Keterampilan komunikasi untuk menjelaskan persyaratan pekerjaan dengan teman sejawat atau atasan.

3.5 Keterampilan komunikasi untuk menjelaskan persyaratan pekerjaan dengan teman sejawat atau atasan.

3.6 Keterampilan mengatasi masalah yang ditujukan kepada masalah-masalah ketidakpatuhan.

4. Sikap kerja yang diperlukan adalah mengatasi masalah yang ditujukan kepada masalah-masalah ketidakpatuhan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah: Bukti-bukti harus mencakup:

2.1 Memelihara kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan.

2.2 Melaporkan kemungkinan kejadian ketidakpatuhan.

2.3 Mencari bantuan untuk mengklarifikasi persyaratan kepatuhan.

2.4 Pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang relevan dengan perdagangan internasional dan persyaratan kepatuhan di tempat kerja.

D. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Promosi Perdagangan

1. Melakukan Kegiatan Pengembangan Produk dan/atau Pasar Produk dan/atau Pasar

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.001.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Kegiatan Pengembangan Produk Produk dan/atau Pasar
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melakukan kegiatan pengembangan produk Produk dan/atau Pasar untuk pengembangan produk dan peningkatan ekspor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Persiapan	<p>1.1 <i>Informasi</i> terkait pengembangan produk dan/atau pasar dikumpulkan dari <i>unit yang terkait</i>.</p> <p>1.2 Disiapkan jenis kegiatan yang akan dijalankan.</p> <p>1.3 Data sekunder terkait produk dan/atau pasar unggulan dan strategis negara disiapkan.</p> <p>1.4 Metode analisis data sekunder mengenai produk unggulan dan/atau pasar ditentukan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.5 Bahan-bahan pendukung seperti jurnal ilmiah, buku ilmiah, artikel, paper internasional, dan artikel serta buku pendukung disiapkan.</p>
2. Melakukan Analisis Mendalam	<p>2.1 Data dan bahan yang akan dijadikan acuan pengembangan produk dan/atau pasar disiapkan;</p> <p>2.2 Daerah tujuan, jadwal, sarana dan prasarana teknis disiapkan sesuai dengan ketentuan kinerja yang telah disahkan.</p> <p>2.3 <i>Bahan pendukung pengembangan produk dan/atau pasar</i> dibuat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.4 Konsep kerangka dan alur kinerja dibuat sesuai dengan jenis analisis;</p> <p>2.5 Konsep kerangka dan alur kinerja didiskusikan dengan atasan dan pihak terkait.</p> <p>2.6 Kerangka dan alur diratifikasi dan ditetapkan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melaksanakan Pengembangan Produk dan/atau pasar	3.1 <i>Pengembangan Produk</i> dan/atau pasar dilaksanakan dan diawasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 3.2 Data hasil lapangan pelaksanaan pengembangan produk dianalisis. 3.3 Data pendukung disiapkan sesuai hasil analisis.
4. Melaksanakan Pendampingan Pengembangan Produk dan/atau pasar	4.1 <i>Pendampingan pengembangan produk</i> dan/atau pasar dilakukan kepada para <i>Usaha Kecil Menengah berorientasi ekspor</i> secara komprehensif dan berkelanjutan. 4.2 Progres/peningkatan hasil selalu ditulis dalam bentuk laporan perkembangan (report).
5. Melaksanakan Diseminasi Hasil Pengembangan Produk dan/atau pasar	5.1 Koordinasi dengan <i>pihak terkait</i> dilakukan terkait dengan pelaksanaan diseminasi seperti jadwal, peserta dan sarana-prasarana. 5.2 Hasil pengembangan produk dan/atau pasar secara keseluruhan dipresentasikan. 5.3 Buku hasil pengembangan produk dan/atau pasar didiseminasikan.
6. Membuat laporan Pelaksanaan	6.1 Evaluasi dilakukan. 6.2 Laporan dibuat. 6.3 Laporan dikoreksi atasan. 6.4 Laporan direvisi. 6.5 Laporan disetujui atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menganalisis data dan tren pasar, seleksi peserta, penentuan peserta dan koordinasi dengan pihak terkait yang digunakan untuk melakukan pengembangan produk.

1.1 Unit yang terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:

- 1.1.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- 1.1.2 Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor (Dit. P2IE);
- 1.1.3 Direktorat Kerja Sama Pengembangan Ekspor (Dit. KPE);
- 1.1.4 Direktorat Pengembangan Promosi dan Citra (Dit. P2C);
- 1.1.5 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
- 1.1.6 Atase Perdagangan dan *Indonesia Trade Promotion Center*;
- 1.1.7 Perwakilan Republik Indonesia (Kedutaan Besar Republik Indonesia/Konsulat Jenderal Republik Indonesia) di luar negeri;
- 1.1.8 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah.

- 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.2.1 Asosiasi;
 - 1.2.2 Kementerian/Lembaga lain;
 - 1.2.3 Organisasi lain;
 - 1.2.4 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah;
 - 1.2.5 Para pelaku Usaha Kecil Menengah/Wirausaha;
 - 1.2.6 Kadin, Asosiasi, Pemda, Eksportir, dan Komunitas Kreatif;
 - 1.2.7 Pihak penyelenggara pameran, kontraktor, *travel agent* dan *forwader*.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan pelaksanaan pengembangan produk, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Laptop;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Buku pedoman pengembangan produk;
 - 2.5 Alat tulis kantor dst.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan pelaksanaan pengembangan produk: meliputi Daftar peraturan Perundang-undangan terkait pengembangan ekspor
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3.4 Peraturan yang Berkaitan dengan Ekspor – Impor dan lain-lain.
4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan pengembangan produk adalah meliputi:
 - 4.1 Standard dan kriteria yang mencakup:
 - 4.1.1 Kemampuan analisis data dan peninjauan pasar;
 - 4.1.2 Kesiapan dan kemampuan pelaku usaha.
 - 4.2 Peserta mencakup:

- 4.2.1 Pelaku Usaha Kecil Menengah berorientasi ekspor;
- 4.2.2 Pelaku Usaha Kecil Menengah berpotensi.
- 4.3 Hasil pengembangan produk diantaranya:
 - 4.3.1 Produk yang telah memiliki merek;
 - 4.3.2 Produk yang telah memiliki peningkatan kontak dagang;
 - 4.3.3 Produk yang telah memiliki Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dst.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini memerlukan persyaratan kompetensi:

- 2.1 Kemampuan analitis;
- 2.2 Kemampuan manajerial (*plan – do – check – action*);
- 2.3 Kemampuan menulis dan menerjemahkan bahasa;
- 2.4 Melaksanakan sosialisasi dan diseminasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan sebagai berikut:

3.1.1 Teknik Menganalisis :

- 3.1.1.1 Persiapan pengumpulan data;
- 3.1.1.2 Proses dan teknik mengkaji data;
- 3.1.1.3 Menyusun hasil analisis;
- 3.1.1.4 Membuat laporan;
- 3.1.1.5 Menganalisa laporan.

3.1.2 Teknik koordinasi;

3.1.3 Kemampuan berkomunikasi.

3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan sebagai berikut:

- 3.2.1 Komunikasi Efektif;
- 3.2.2 Kemampuan menulis (penerjemahan) Bahasa Inggris;
- 3.2.3 Kemampuan analitis;
- 3.2.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin;

4.2 Teliti;

4.3 Bertanggung jawab;

4.4 Mampu untuk berkoordinasi dan bekerjasama dst.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kegiatan pengembangan produk sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan.

5.1 Komunikasi Efektif;

5.2 Kemampuan menulis;

5.3 Kemampuan analitis;

5.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;

5.5 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan orang lain dst.

5.6 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.

5.7 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

2. Menyusun Informasi Pengembangan Produk Ekspor

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.002.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Informasi Pengembangan Produk Ekspor
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melakukan penyusunan informasi pengembangan produk unit kompetensi ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan kegiatan yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumpulan data, pelaksanaan dan evaluasi, pelaporan, sampai dengan penyusunan buku informasi pengembangan produk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan / identifikasi mengenai format dan data yang dibutuhkan	1.1 Koordinasi dengan tim dilakukan. 1.2 Rapat persiapan dan konsultasi dengan atasan dilakukan.
2. Melakukan pengumpulan data sekunder dan informasi tentang produk ekspor dan pelaku/calon pelaku ekspor	2.1 <i>Data dan informasi</i> diperoleh dari <i>unit yang terkait</i> . 2.2 Menentukan <i>produk</i> yang akan dipublikasikan sebagai informasi produk. 2.3 Data ekspor impor dan profil produk disiapkan.
3. Melakukan pengumpulan data primer dan informasi tentang produk ekspor dan pelaku/ calon pelaku ekspor	3.1 Koordinasi persiapan dengan <i>pihak terkait</i> yang akan dikunjungi terkait kondisi lapangan, produk dan pelaku ekspor dilakukan. 3.2 Kanvasing / kunjungan dilakukan ke tempat penghasil produk untuk dilakukan observasi dan didokumentasikan. 3.3 Data primer mengenai data ekspor impor dan paparan profil dikumpulkan dari perusahaan dan sumber primer. 3.4 Laporan kunjungan lapangan disusun dan divalidasi oleh atasan yang berwenang.
4. Membuat Konsep Publikasi Informasi Produk	4.1 Data primer dan data sekunder yang telah didapatkan, diolah dan dianalisis. 4.2 Data dikompilasi menjadi draft. 4.3 Draft dikonsultasikan dengan atasan. 4.4 Draft divalidasi oleh atasan. 4.5 Draft dibuat dalam bentuk alih bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat Publikasi Informasi Produk	5.1 <i>Publikasi Informasi Produk</i> yang telah dialih bahasa, dikonsultasikan kepada atasan. 5.2 Publikasi Informasi Produk divalidasi oleh atasan yang berwenang. 5.3 Informasi Produk dipublikasikan dalam bentuk buku dan diseminasi. 5.4 Melakukan evaluasi tentang <i>permasalahan penyusunan informasi produk</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menganalisis data dan tren pasar, dan koordinasi dengan pihak terkait yang digunakan untuk menyusun informasi pengembangan produk.

1.1 Unit yang terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:

- 1.1.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- 1.1.2 Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor (Dit. P2IE);
- 1.1.3 Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor (Dit. KPE);
- 1.1.4 Direktorat Pengembangan Promosi dan Citra (Dit. P2C);
- 1.1.5 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
- 1.1.6 Atase Perdagangan dan *Indonesia Trade Promotion Center*;
- 1.1.7 Perwakilan Republik Indonesia (Kedutaan Besar Republik Indonesia/ Konsulat Jenderal Republik Indonesia) di luar negeri;
- 1.1.8 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada :

- 1.2.1 Asosiasi;
- 1.2.2 Kementerian/Lembaga lain;
- 1.2.3 Organisasi lain;
- 1.2.4 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah;
- 1.2.5 Para pelaku Usaha Kecil Menengah/Wirausaha;
- 1.2.6 Kadin, Asosiasi, Pemda, Eksportir, dan Komunitas Kreatif;
- 1.2.7 Pihak penyelenggara pameran, kontraktor, travel agent dan forwarder.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan penyusunan informasi pengembangan produk, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Laptop;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Buku pedoman penyusunan informasi produk;
 - 2.5 Alat tulis kantor dll.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan pelaksanaan pembinaan pengembangan produk: meliputi Daftar peraturan Perundang-undangan terkait pengembangan ekspor:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3.4 Peraturan Yang Berkaitan Dengan Ekspor – Impor dll.
4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan penyusunan informasi pengembangan produk adalah meliputi :
 - 4.1 Standard dan kriteria yang mencakup :
 - 4.1.1 Kemampuan analisis data dan peninjauan pasar;
 - 4.1.2 Kesiapan dan kemampuan pelaku usaha.
 - 4.2 Peserta mencakup :
 - 4.2.1 Pelaku Usaha Kecil Menengah berorientasi ekspor;
 - 4.2.2 Pelaku Usaha Kecil Menengah berpotensi.
 - 4.3 Hasil penyusunan informasi pengembangan produk diantaranya:
 - 4.3.1 Produk yang berupa profil produk;
 - 4.3.2 Produk yang berupa katalog produk;
 - 4.3.3 Produk yang berupa buku analisis market intelligence.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini memerlukan persyaratan kompetensi:

- 2.1 Kemampuan analitis;
- 2.2 Kemampuan manajerial (*plan – do – check – action*);
- 2.3 Kemampuan menulis dan menerjemahkan bahasa;
- 2.4 Melaksanakan sosialisasi dan diseminasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan sebagai berikut:

3.1.1 Teknik Menganalisis:

- 1.1.1.1 Persiapan Pengumpulan Data;
- 1.1.1.2 Proses dan teknik mengkaji data;
- 1.1.1.3 Menyusun hasil analisis;
- 1.1.1.4 Membuat laporan;
- 1.1.1.5 Menganalisa laporan.

3.1.2 Teknik koordinasi;

3.1.3 Kemampuan berkomunikasi.

3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan sebagai berikut:

- 3.2.1 Komunikasi Efektif;
- 3.2.2 Kemampuan menulis (penerjemahan) Bahasa Inggris;
- 3.2.3 Kemampuan analitis;
- 3.2.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin;
- 4.2 Teliti;
- 4.3 Bertanggung jawab;
- 4.4 Mampu untuk berkoordinasi dan bekerjasama dst.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penyusunan informasi pengembangan produk sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan.

- 5.1 Komunikasi Efektif;
- 5.2 Kemampuan menulis;
- 5.3 Kemampuan analitis;
- 5.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
- 5.5 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan orang lain dst.
- 5.6 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.
- 5.7 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

3. Menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.003.06
JUDUL UNIT	: Menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam menyusun informasi ringkas pasar tujuan ekspor untuk pengembangan dan penetrasi pasar ekspor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih Negara dan produk	1.1 Profil negara tujuan yang diusulkan berdasarkan kawasan diidentifikasi. 1.2 Data terkait ekspor-impor Indonesia dengan negara tujuan dan produk terpilih diolah. 1.3 <i>Informasi</i> penting mengenai negara tujuan dan produk terpilih diidentifikasi. 1.4 Daftar negara dan produk marbrief yang diusulkan disusun. 1.5 Daftar negara dan produk ditetapkan.
2. Mengolah dan menganalisa data (desk research)	2.1 <i>Data</i> dan informasi yang telah didapatkan pada saat proses pemilihan negara & produk diolah 2.2 Data dan informasi yang telah diolah dianalisa.
3. Menyusun laporan Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor	3.1 Informasi yang diperoleh secara desk research disusun sesuai outline yang telah ditentukan. 3.2 Laporan tersebut disampaikan kepada pimpinan untuk di koreksi dan mendapatkan persetujuan. 3.3 Laporan yang telah disetujui didokumentasikan dalam bentuk hardcopy/softcopy. 3.4 Hardcopy/softcopy laporan dipublikasikan kepada <i>pelaku usaha</i> termasuk pihak terkait yang membutuhkan. 3.5 <i>Ringkasan hasil laporan dibuat untuk dimasukkan ke dalam website oleh administrator web.</i>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk pihak-pihak yang menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor (memilih negara dan produk, mengolah data, menyusun laporan Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor) yang digunakan untuk menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor.

- 1.2 Data dan Informasi penting dalam penyusunan Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor meliputi
 - 1.2.1 Data:
 - 1.2.1.1 Data profil Negara;
 - 1.2.1.2 Data statistik ekspor impor Indonesia.
 - 1.2.2 Informasi:
 - 1.2.2.1 Informasi profil negara tujuan (perekonomian, demografi, geografi, pemerintahan, dan infrastruktur);
 - 1.2.2.2 Daftar asosiasi/instansi terkait baik di Indonesia maupun dinegara tujuan;
 - 1.2.2.3 Informasi perdagangan yang didapat dari data statistik;
 - 1.2.2.4 Informasi peluang dan strategi produk di negara tujuan.
 - 1.2.3 Pihak terkait:
 - 1.2.3.1 Instansi lain;
 - 1.2.3.2 Bagian publikasi;
 - 1.2.3.3 Administrator website;
- 1.3 Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) penyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor.
- 1.4 Bentuk hasil laporan mencakup softcopy atau hardcopy.
- 1.5 Format data termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Tabel;
 - 1.5.2 Narasi;
 - 1.5.3 Diagram.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Internet;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor meliputi:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan Organisasi Tugas Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.

4. Norma dan standar untuk menyusun Informasi Ringkas Pasar Tujuan Ekspor adalah:

4.1 Prosedur baku operasional memberikan pelayanan informasi ekspor;

4.2 Rencana strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Mengumpulkan data;

2.2 Mengolah data;

2.3 Melakukan komunikasi efektif;

2.4 Menyusun laporan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengumpulan informasi;

3.2 Pengolahan data;

3.3 Jenis data/informasi yang tersedia baik di lingkungan Kementerian Perdagangan maupun di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.4 Menguasai bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya;

3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

- 3.6 *Menggunakan aplikasi pengolahan data;*
- 3.7 Menggunakan internet;
- 3.8 Berkomunikasi.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Tanggung jawab;
 - 4.3 Disiplin.
- 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Kemampuan yang diperagakan untuk mengumpulkan, mengolah serta menyajikan informasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - 5.2 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.
 - 5.3 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

4. Menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.004.05
JUDUL UNIT	: Menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam pengembangan dan penetrasi pasar ekspor untuk menyusun <i>market research</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih Negara	1.1 Profil negara tujuan yang diusulkan berdasarkan kawasan diidentifikasi. 1.2 Data terkait ekspor-impor Indonesia dengan negara tujuan dikumpulkan. 1.3 <i>Informasi</i> penting mengenai negara tujuan dikumpulkan. 1.4 Daftar negara yang diusulkan disusun. 1.5 Daftar negara martel ditetapkan.
2. Mengumpulkan dan Mengolah data (<i>desk research</i>)	2.1 <i>Data</i> dan informasi yang telah didapatkan pada saat proses pemilihan negara. 2.2 <i>Data</i> dan informasi yang telah diolah dianalisa.
3. Mengumpulkan dan mengolah data primer (<i>field research</i>)	3.1 Draf surat pemberitahuan kepada perwakilan RI di luar negeri (negara tujuan) dibuat. 3.2 Kepada perwakilan RI di luar negeri (negara tujuan) diberitahu. 3.3 Dokumen dan administrasi keberangkatan kenegara tujuan disiapkan. 3.4 <i>Data</i> dan informasi berdasarkan masukan perwakilan RI di luar negeri (negara tujuan) dikompilasi. 3.5 Melaksanakan pengumpulan data primer dinegara tujuan. 3.6 Laporan singkat hasil pelaksanaan kegiatan dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.
4. Menyusun laporan Analisa Pasar Tujuan Ekspor	4.1 Informasi yang diperoleh secara langsung/ <i>data</i> primer dan desk research disusun sesuai outline yang telah ditentukan. 4.2 Laporan tersebut disampaikan kepada pimpinan untuk di koreksi dan mendapatkan persetujuan. 4.3 Laporan yang telah disetujui didokumentasikan dalam bentuk hardcopy/softcopy. 4.4 Laporan yang telah disetujui dipresentasikan. 4.5 Hardcopy/softcopy laporan dipublikasikan kepada para pelaku usaha termasuk <i>pihak terkait yang membutuhkan</i> . 4.6 Ringkasan hasil laporan dibuat untuk dimasukkan ke dalam website oleh administrator web.

BATASAN VARIABEL

1. Kontak variabel

Unit ini berlaku untuk pihak-pihak yang menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor (memilih negara dan produk, mengumpulkan dan mengolah data (*desk research*), mengumpulkan dan mengolah data primer (*field research*), menyusun laporan Analisa Pasar Tujuan Ekspor) yang digunakan untuk menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor .

1.1 Data dan Informasi penting dalam penyusunan laporan Analisa Pasar Tujuan Ekspor meliputi:

1.1.1 Data meliputi:

1.1.1.1 Data profil Negara;

1.1.1.2 Data statistik ekspor impor Indonesia;

1.1.1.3 Data primer dari responden/stakeholder di negara tujuan.

1.1.2 Informasi meliputi:

1.1.2.1 Informasi profil negara tujuan (perekonomian, demografi, geografi, pemerintahan, dan infrastruktur);

1.1.2.2 Daftar asosiasi/instansi terkait baik di Indonesia maupun dinegara tujuan;

1.1.2.3 Informasi perdagangan yang didapat dari data statistik;

1.1.2.4 Informasi peluang dan strategi produk di negara tujuan;

1.1.2.5 Informasi terkait dari responden/stakeholder di negara tujuan;

1.1.2.6 Informasi lainnya dari responden/stakeholder di negara tujuan.

1.1.3 Pihak terkait yang membutuhkan meliputi tidak terbatas pada:

1.1.3.1 Instansi-instansi lain;

1.1.3.2 Administrator website;

1.1.3.3 Instansi lain.

1.2 Laporan sementara berisi hasil kegiatan dinegara tujuan yang dilakukan setiap hari.

1.3 Bentuk hasil laporan mencakup softcopy atau hardcopy.

1.4 Format data termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada :

- 1.4.1 Tabel;
 - 1.4.2 Narasi;
 - 1.4.3 Diagram.
- 1.5 Kuesioner yang disusun meliputi kuesioner untuk stakeholder, asosiasi, produsen, reteller dan konsumen.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor , mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Internet;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor meliputi:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang kedudukan tugas dan fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi tugas fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk menyusun Analisa Pasar Tujuan Ekspor adalah:
 - 4.1 Prosedur baku operasional memberikan pelayanan informasi ekspor;
 - 4.2 Rencana strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Mengumpulkan data;
- 2.2 Mengolah data;
- 2.3 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.4 Menyusun laporan;
- 2.5 Membuat bahan presentasi;
- 2.6 Melakukan presentasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Pengumpulan informasi;
- 3.2 Pengolahan data;
- 3.3 Jenis data/informasi yang tersedia baik di lingkungan Kementerian Perdagangan maupun di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 3.4 Menguasai bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya;
- 3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.6 Menggunakan aplikasi pengolahan data;
- 3.7 Menggunakan internet;
- 3.8 Berkomunikasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Tanggung jawab;
- 4.3 Disiplin.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Kemampuan yang diperagakan untuk mengumpulkan, mengolah serta menyajikan informasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 5.2 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.
- 5.3** Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

5. Merencanakan Program Promosi

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.005.03
JUDUL UNIT	: Merencanakan Program Promosi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melakukan perencanaan kegiatan promosi untuk peningkatan ekspor dan menguraikan mekanisme pelaksanaan kegiatan promosi internasional dalam upaya mempromosikan produk ekspor indonesia dengan tujuan meningkatkan jumlah permintaan produk indonesia dari pembeli mancanegara, mengembangkan dan membuka jaringan kerja dan mitra bisnis baru bagi pelaku usaha tanah air dengan importir/buyer di negara-negara target pasar serta meningkatkan citra produk indonesia di mata dunia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi program promosi	1.1 Pasar yang menjadi tujuan kegiatan promosi diidentifikasi berdasarkan potensi dan peluang produk ekspor; 1.2 Informasi dari pihak terkait dikumpulkan; 1.3 Profil country negara tujuan diidentifikasi; 1.4 Informasi penting mengenai negara tujuan dan produk terpilih diidentifikasi; 1.5 Usulan <i>Informasi</i> dari <i>pihak terkait</i> dikoordinasikan secara internal; 1.6 Usulan <i>Informasi</i> dikomunikasikan dengan <i>pihak terkait</i> .
2. Menganalisa program promosi	2.1 Pasar yang menjadi tujuan kegiatan promosi di analisis berdasarkan potensi dan peluang produk ekspor; 2.2 Rumusan hasil identifikasi kegiatan promosi di analisis; 2.3 Keseluruhan data-data hasil analisis yang diperoleh dicatat;
3. Menyusun program promosi	3.1 Agenda kegiatan disusun, yang meliputi tim pelaksana dan jadwal kegiatan; 3.2 Kerangka dan alur didiskusikan dengan atasan dan pihak yang terkait; 3.3 Penyusunan agenda kegiatan promosi; 3.4 Masukan dari para peserta promosi dijadikan bahan pelaksanaan pendampingan; 3.5 Penyampaian jadwal dan strategi promosi kepada <i>pimpinan</i> untuk dikoreksi dan disetujui.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menetapkan program promosi	4.1 Rapat dengan pimpinan guna memfinalisasi program promosi; 4.2 Penetapan program promosi yang sesuai dengan ketentuan oleh pimpinan; 4.3 Penetapan <i>strategi promosi</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi program promosi, menganalisa program promosi, menyusun program promosi dan menetapkan program promosi yang digunakan untuk merencanakan program promosi.

1.1 Unit yang terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.1.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- 1.1.2 Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor (Dit. P2IE);
- 1.1.3 Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor (Dit. KPE);
- 1.1.4 Direktorat Pengembangan Promosi dan Citra (Dit. P2C);
- 1.1.5 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
- 1.1.6 Atase Perdagangan dan *Indonesia Trade Promotion Center*;
- 1.1.7 Perwakilan RI (KBRI/KJRI) di luar negeri;
- 1.1.8 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah;
- 1.1.9 Kadin, Asosiasi, Pemda, Eksportir, dan Komunitas Kreatif.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.2.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- 1.2.2 Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor (Dit. P2IE);
- 1.2.3 Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor (Dit. KPE);
- 1.2.4 Direktorat Pengembangan Promosi dan Citra (Dit. P2C);
- 1.2.5 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
- 1.2.6 Atase Perdagangan dan *Indonesia Trade Promotion Center*;
- 1.2.7 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah;
- 1.2.8 Kadin, Asosiasi, Pemda, Eksportir, dan Komunitas Kreatif.

1.3 Data/ Informasi, meliputi di bawah ini tetapi tidak terbatas :

- 1.3.1 *Market Brief* dan *Market Intelligence* dari Atase Perdagangan/
Indonesia Trade Promotion Center;
- 1.3.2 Laporan *Market Brief* dan *Market Intelligence* dari Sekretariat
Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;

- 1.3.3 *Market Brief* dan *Market Intellegence* dari Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor;
 - 1.3.4 Identifikasi Potensi Produk (dekon) Disperindag/kop/UMKM dari Dit. P2EKRE;
 - 1.3.5 Informasi Pasar untuk identifikasi kebutuhan kerjasama dari Dit. Kerjasama Pengembangan Ekspor;
 - 1.3.6 Laporan Misi dagang dan Pameran Luar Negeri dari Dit. P2C;
 - 1.3.7 Layanan Informasi Pasar dari Instansi atau Lembaga terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk merencanakan program promosi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Laptop;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Buku pedoman perencanaan promosi;
 - 2.5 Alat tulis kantor dst.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk merencanakan program promosi: meliputi Daftar peraturan Perundang-undangan terkait pengembangan ekspor:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3.4 Peraturan yang Berkaitan dengan Perencanaan Pengembangan Promosi Ekspor dst.
 4. Norma dan standar untuk merencanakan program promosi adalah
 - 4.1 Dasar hukum perundang undangan yang terkait dengan pengembangan promosi;
 - 4.2 Prosedur baku operasional perencanaan kegiatan promosi;
 - 4.3 Rencana strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan; dst.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut : Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Kemampuan analitis;
- 2.2 Melakukan Rapat Koordinasi dengan Pihak Terkait;
- 2.3 Melakukan Pengolahan dan Analisis Data;
- 2.4 Identifikasi Kebutuhan Eksportir tentang promosi;
- 2.5 Informasi Pasar untuk Identifikasi Kebutuhan Kerjasama;
- 2.6 Evaluasi Hasil Kegiatan;
- 2.7 Membuat Laporan Kegiatan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Teknik menganalisis;
- 3.2 Teknik mengumpulkan data;
- 3.3 Teknik mengkaji data;
- 3.4 Pengetahuan di bidang perencanaan promosi;
- 3.5 Teknik koordinasi/kerjasama;
- 3.6 Pengetahuan tentang prosedur perencanaan promosi;
- 3.7 Kemampuan berkomunikasi yang efektif;
- 3.8 Komunikasi Efektif;
- 3.9 Kemampuan menulis (penerjemahan) Bahasa Inggris;
- 3.10 Kemampuan analitis;
- 3.11 Kemampuan indentifikasi;
- 3.12 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
- 3.13 Manajemen waktu;
- 3.14 Menyusun anggaran biaya;

- 3.15 Membuat laporan keuangan;
- 3.16 Menulis Laporan/Notulen dst.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Disiplin;
- 4.2 Teliti;
- 4.3 Bertanggung jawab;
- 4.4 Mampu untuk berkoordinasi dan bekerjasama dst.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Mencakup kemampuan yang diperagakan untuk merencanakan kegiatan promosi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan.

- 5.1 Komunikasi efektif;
- 5.2 Kemampuan menulis;
- 5.3 Kemampuan analitis;
- 5.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
- 5.5 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan orang lain dst.
- 5.6 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.
- 5.7 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

6. Mempersiapkan Pelaksanaan Promosi

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.006.04
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Pelaksanaan Promosi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan promosi untuk peningkatan ekspor dan menguraikan mekanisme kegiatan promosi internasional dalam upaya mempromosikan produk ekspor indonesia dengan tujuan meningkatkan jumlah permintaan produk indonesia dari pembeli mancanegara, mengembangkan dan membuka jaringan kerja dan mitra bisnis baru bagi pelaku usaha tanah air dengan importir/buyer di negara-negara target pasar serta meningkatkan citra produk indonesia di mata dunia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengundang Calon Peserta	1.1 Undang <i>pihak – pihak terkait</i> yang akan mengikuti kegiatan promosi. 1.2 Undang perusahaan yang produknya sesuai dengan kriteria produk promosi. 1.3 Penyebaran melalui brosur/ leaflet. 1.4 Penyebaran melalui media elektronik. 1.5 Penyebaran melalui situs web site. 1.6 Kanvasing untuk menjaring peserta.
2. Menjelaskan program promosi	2.1 Presentasi pelaksanaan program kegiatan promosi yang akan dilakukan oleh pihak terkait. 2.2 Penyampaian jadwal dan strategi promosi yang ditentukan kepada pihak terkait. 2.3 Pengisian formulir kepesertaan.
3. Seleksi peserta	3.1 Undang <i>pihak – pihak terkait</i> yang akan diseleksi. 3.2 Produk yang akan ikut dalam promosi ditentukan oleh <i>unit terkait</i> . 3.3 Hasil produk yang telah ditentukan akan diseleksi kembali oleh <i>pihak terkait</i> .
4. Penentuan Peserta	4.1 Penetapan perusahaan dan produk yang dapat mengikuti pameran. 4.2 Revisi dan finalisasi oleh pimpinan kegiatan.
5. Koordinasi dengan pihak terkait	5.1 Koordinasi internal dilakukan dengan Unit Eselon II lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Koordinasi inter Kementerian diadakan dengan Kementerian terkait. 5.3 Perwakilan RI (KBRI) Up. Pelaksana Fungsi Ekonomi/ Atase Perdagangan/ <i>Indonesia Trade Promotion Center</i> di negara tujuan dihubungi. 5.4 Rapat berkala diadakan dengan kalangan dunia usaha, Kadin, Asosiasi, Usaha Kecil Menengah, Kementerian dan Instansi terkait lainnya. 5.5 Perwakilan RI di negara bersangkutan dihubungi guna memberikan informasi kedatangan rombongan Misi Dagang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengundang calon peserta, menjelaskan program promosi, seleksi peserta, penentuan peserta dan koordinasi dengan pihak terkait yang digunakan untuk mempersiapkan pelaksanaan promosi.

1.1 Unit yang terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.1.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- 1.1.2 Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor (Dit. P2IE);
- 1.1.3 Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor (Dit. KPE);
- 1.1.4 Direktorat Pengembangan Promosi dan Citra (Dit. P2C);
- 1.1.5 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
- 1.1.6 Atase Perdagangan dan *Indonesia Trade Promotion Center*;
- 1.1.7 Perwakilan RI (KBRI/KJRI) di luar negeri;
- 1.1.8 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.2.1 Asosiasi;
- 1.2.2 Kementerian/Lembaga lain;
- 1.2.3 Organisasi lain;
- 1.2.4 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah;
- 1.2.5 Para pelaku Usaha Kecil Menengah/ Wirausaha;
- 1.2.6 Kadin, Asosiasi, Pemda, Eksportir, dan Komunitas Kreatif;
- 1.2.7 Pihak penyelenggara pameran, kontraktor, *travel agent* dan *forwader*.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan pelaksanaan promosi, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer;
 - 2.2 Laptop;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Buku pedoman persiapan pelaksanaan promosi;
 - 2.5 Alat tulis kantor dst.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan pelaksanaan promosi, meliputi Daftar peraturan Perundang-undangan terkait pengembangan ekspor
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3.4 Peraturan yang Berkaitan dengan Ekspor – Impor dst.
 4. Norma dan standar untuk mempersiapkan pelaksanaan promosi adalah meliputi:
 - 4.1 Standard dan kriteria yang mencakup.
 - 4.1.3 Kesiapan pelaku usaha;
 - 4.1.4 Konsistensi produksi Usaha Kecil Menengah.
 - 4.2 Peserta Fasilitasi yang mencakup.
 - 4.2.1 Pelaku Usaha Kecil Menengah berorientasi ekspor;
 - 4.2.2 Pelaku Usaha Kecil Menengah berpotensi.
 - 4.3 Hasil fasilitasi pengembangan produk diantaranya.
 - 4.3.1 Produk yang telah memiliki merek;
 - 4.3.2 Produk yang telah memiliki peningkatan kontak dagang;
 - 4.3.3 Produk yang telah memiliki Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dst.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut : Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Kemampuan analitis;
- 2.2 Melakukan Rapat Koordinasi dengan Pihak Terkait;
- 2.3 Melakukan Pengolahan dan Analisis Data;
- 2.4 Identifikasi Kebutuhan Eksportir tentang promosi;
- 2.5 Informasi Pasar untuk Identifikasi Kebutuhan Kerjasama;
- 2.6 Evaluasi Hasil Kegiatan;
- 2.7 Membuat Laporan Kegiatan;
- 2.8 Kemampuan manajerial (plan – do – check – action);
- 2.9 Melaksanakan sosialisasi dan diseminasi dst.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Teknik Menganalisis;
 - 3.1.1 Persiapan pengumpulan data;
 - 3.1.2 Proses dan teknik mengkaji data;
 - 3.1.3 Pengetahuan di bidang perencanaan promosi;
 - 3.1.4 Menyusun hasil analisis;
 - 3.1.5 Membuat laporan;
 - 3.1.6 Menganalisa laporan.
- 3.2 Teknik koordinasi/kerjasama;
- 3.3 Pengetahuan tentang prosedur perencanaan promosi;
- 3.4 Kemampuan berkomunikasi yang efektif;
- 3.5 Kemampuan menulis (penerjemahan) Bahasa Inggris;
- 3.6 Kemampuan indentifikasi;

- 3.7 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
 - 3.8 Manajemen waktu;
 - 3.9 Menyusun anggaran biaya;
 - 3.10 Membuat laporan keuangan;
 - 3.11 Menulis Laporan/Notulen.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.4 Disiplin;
 - 4.5 Teliti;
 - 4.6 Bertanggung jawab;
 - 4.7 Mampu untuk berkoordinasi dan bekerjasama dst.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mempersiapkan pelaksanaan promosi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan.
- 5.1 Komunikasi efektif;
 - 5.2 Kemampuan menulis;
 - 5.3 Kemampuan analitis;
 - 5.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
 - 5.5 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan orang lain dst;
 - 5.6 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.
 - 5.7 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

7. Menyelenggarakan Kegiatan Promosi

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.007.04
JUDUL UNIT	: Menyelenggarakan Kegiatan Promosi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melakukan kegiatan promosi untuk peningkatan ekspor dan menguraikan mekanisme pelaksanaan kegiatan promosi internasional dalam upaya mempromosikan produk ekspor indonesia dengan tujuan meningkatkan jumlah permintaan produk indonesia dari pembeli mancanegara, mengembangkan dan membuka jaringan kerja dan mitra bisnis baru bagi pelaku usaha tanah air dengan importir/buyer di negara-negara target pasar serta meningkatkan citra produk indonesia di mata dunia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Pameran	1.1 Perwakilan RI di negara bersangkutan dihubungi guna memberikan informasi kedatangan rombongan Pameran. 1.2 Pembangunan kontruksi dimonitor. 1.3 Penataan produk yang akan ditampilkan. 1.4 <i>Informasi</i> pameran disebarakan. 1.5 Pelaku usaha didampingi saat terjadi jual beli. 1.6 Pelaku usaha didampingi saat terjadi transaksi jual beli. 1.7 <i>Form kontak dagang dan inquiry</i> disebarakan. 1.8 One on one Meeting dilakukan antara pengusaha dan buyer. 1.9 Jamuan makan malam yang dikoordinasikan oleh pihak KBRI/KONJEN/ITPC dihadiri. 1.10 <i>Informasi dari para pengusaha</i> dikumpulkan.
2. Melakukan Misi Dagang	2.1 Perwakilan RI di negara bersangkutan dihubungi guna memberikan informasi kedatangan rombongan Misi Dagang. 2.2 Menteri Perdagangan didampingi saat melakukan pertemuan dengan mitranya di negara tujuan. 2.3 Rombongan Misi Dagang didampingi saat melakukan pertemuan bisnis dengan buyer negara tujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Jamuan makan malam yang dikoordinasikan oleh pihak KBRI/KONJEN/ITPC dihadiri. 2.5 Informasi dari para pengusaha dikumpulkan.
3. Melakukan Instore	3.1 Sosialisasi kepada media cetak dalam dan luar negeri. 3.2 Sosialisasi kepada <i>media elektronik</i> dalam dan luar negeri. 3.3 Penyebaran brosur/leaflet produk instore pada <i>alat transportasi</i> dalam dan luar negeri. 3.4 Perwakilan RI di negara bersangkutan dihubungi guna memberikan informasi kedatangan rombongan Instore. 3.5 Pembangunan kontruksi dimonitor. 3.6 Penataan produk yang akan ditampilkan. 3.7 Penyebaran brosur produk pameran. 3.8 Pelaksanaan gala dinner dengan <i>pelaku bisnis</i> . 3.9 <i>Penampilan potensi produk</i> indonesia. 3.10 Penyebaran informasi melalui media cetak dalam dan luar negeri mengenai hasil positif penyelenggaraan pameran. 3.11 Penyebaran informasi melalui media elektronik dalam dan luar negeri mengenai hasil positif penyelenggaraan pameran. 3.12 Pemberian <i>souvenir produk</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan pameran, melakukan misi dagang dan melakukan instore yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan promosi.

1.1 Unit yang terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.1.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- 1.1.2 Dir. Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor (Dit. P2IE);
- 1.1.3 Dir. Kerjasama Pengembangan Ekspor (Dit. KPE);
- 1.1.4 Dir. Pengembangan Promosi dan Citra (Dit. P2C);
- 1.1.5 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
- 1.1.6 Atase Perdagangan dan *Indonesia Trade Promotion Center*;
- 1.1.7 Perwakilan RI (KBRI/KJRI) di luar negeri;
- 1.1.8 Kadin, Asosiasi, Pemda, Eksportir, dan Komunitas Kreatif.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.2.1 Asosiasi;

- 1.2.2 Kementerian/Lembaga lain;
 - 1.2.3 Kadin, Asosiasi, Pemda, Eksportir, dan Komunitas Kreatif;
 - 1.2.4 pihak penyelenggara pameran, kontraktor, travel agent dan forwarder.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyelenggarakan kegiatan promosi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Laptop;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Buku pedoman persiapan pelaksanaan promosi;
 - 2.5 Alat tulis kantor;
 - 2.6 Alat transportasi;
 - 2.7 Souvenir produk dst.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan promosi: meliputi Daftar peraturan Perundang-undangan terkait pengembangan ekspor.
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/KEP/8/2012;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3.4 Peraturan yang Berkaitan dengan Pengembangan Promosi Ekspor dll.
 4. Norma dan standar untuk menyelenggarakan kegiatan promosi adalah meliputi.
 - 4.1 Penampilan potensi produk termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 4.1.1 mendisplay produk secara khusus sehingga dapat menonjolkan keunggulan, keunikan, kekayaan budaya serta kreatifitas bangsa;
 - 4.1.2 gala dinner dengan mengundang para pelaku bisnis;
 - 4.1.3 fashion show;
 - 4.1.4 menampilkan kesenian budaya dan kuliner.

- 4.2 Instore promotion adalah kegiatan promosi yang dilakukan di departmen store luar negeri yang hanya menjual produk berkualitas tinggi, penetapan standar mutu yang ketat dan merupakan tempat yang menjadi salah satu tujuan wisata dunia.
- 4.3 Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan Misi Dagang dapat berupa: transaksi dagang, jumlah permintaan hubungan dagang serta pembukaan agen-agen baru di negara bersangkutan atau pun perjanjian joint venture.
- 4.4 Souvenir produk termasuk pernak-pernik cinderamata yang mencirikan kebudayaan indonesia, brosur, buku *directory* produk dan perusahaan serta *Promotion kits* berupa brosur dan CD profile Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional serta *speech* Menteri Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut : Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1. Kemampuan Analitis;
- 2.2. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Pihak Terkait;
- 2.3. Melakukan Pengolahan dan Analisis Data;
- 2.4. Identifikasi Kebutuhan Eksportir tentang promosi;
- 2.5. Informasi Pasar untuk Identifikasi Kebutuhan Kerjasama;
- 2.6. Evaluasi Hasil Kegiatan;
- 2.7. Membuat Laporan Kegiatan;

- 2.8. Kemampuan manajerial (*plan – do – check – action*);
- 2.9. Melaksanakan sosialisasi dan diseminasi dst.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Teknik Menganalisis;
 - 3.1.1 Persiapan pengumpulan data;
 - 3.1.2 Proses dan teknik mengkaji data;
 - 3.1.3 Pengetahuan di bidang keuangan;
 - 3.1.4 Menyusun hasil analisis;
 - 3.1.5 Membuat laporan;
 - 3.1.6 Menganalisa laporan.
 - 3.2 Teknik koordinasi/kerjasama;
 - 3.3 Pengetahuan tentang prosedur pelaksanaan kegiatan Misi Dagang;
 - 3.4 Kemampuan berkomunikasi yang efektif;
 - 3.5 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan sebagai berikut :
 - 3.5.1 Komunikasi efektif;
 - 3.5.2 Kemampuan menulis (penerjemahan) Bahasa Inggris;
 - 3.5.3 Kemampuan analitis;
 - 3.5.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
 - 3.5.5 Manajemen waktu;
 - 3.5.6 Pengurusan dokumen perjalanan;
 - 3.5.7 Menyusun anggaran biaya;
 - 3.5.8 Membuat laporan keuangan;
 - 3.5.9 Menulis Laporan/Notulen.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Disiplin;
 - 4.2 Teliti;
 - 4.3 Bertanggung jawab;
 - 4.4 Mampu untuk berkoordinasi dan bekerjasama dst.
5. Aspek Kritis

Mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan fasilitasi promosi produk ekspor sesuai dengan pedoman dan peraturan terkait yang sudah ditentukan.

 - 5.1 Komunikasi efektif;
 - 5.2 Kemampuan menulis;
 - 5.3 Kemampuan analitis;
 - 5.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;

- 5.5 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan orang lain dst.
- 5.6 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.
- 5.7 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

8. Melakukan Pencitraan

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.008.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Pencitraan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melakukan pencitraan. Unit kompetensi ini meliputi membuat materi <i>nation branding</i> , mengimplementasi kegiatan <i>nation branding</i> , mengevaluasi kegiatan <i>nation branding</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat materi Nation Branding	1.1 Potensi Nation Branding diidentifikasi. 1.2 Informasi Nation Branding diperoleh dari unit terkait. 1.3 Data Nation Branding dikumpulkan. 1.4 Data Nation Branding dianalisa. 1.5 Potensi Nation Branding ditetapkan.
2. Mengimplementasi kegiatan Nation Branding	2.1 <i>Target audience</i> diidentifikasi. 2.2 Dipilih <i>media</i> sesuai dengan target audience. 2.3 Media pencitraan ditetapkan.
3. Mengevaluasi kegiatan Nation Branding	3.1 Pelaksanaan Nation Branding dipantau. 3.2 Pendapat pemirsa media pencitraan dikumpulkan. 3.3 Pendapat pemirsa media pencitraan dibahas. 3.4 Laporan dan rekomendasi dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk membuat materi *Nation Branding*, mengimplementasi kegiatan *Nation Branding* dan mengevaluasi kegiatan *Nation Branding*.

1.1 Informasi, meliputi di bawah ini tetapi tidak terbatas :

- 1.1.1 Informasi mengenai Promosi dan Citra Indonesia dari Atase Perdagangan/*Indonesia Trade Promotion Center* dan perwakilan RI di Luar Negeri;
- 1.1.2 Informasi kajian pasar dan produk ekspor dari unit Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan;
- 1.1.3 Informasi Kerjasama Perdagangan Ekspor dari unit Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor;

- 1.1.4 Informasi Pengembangan Pasar dari unit Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor;
 - 1.1.5 Informasi Pengembangan Produk dari unit Direktorat Pengembangan Produk dan Ekonomi Kreatif;
 - 1.1.6 Informasi Perjanisan Kerjasama Perdagangan dari unit Direktorat Jenderal Kerjasama Perdagangan Internasional;
 - 1.1.7 Informasi Regulasi Perdagangan dari Unit Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
 - 1.1.8 Informasi Eksportir dan Promosi Potensial dari asosiasi eksportir Indonesia.
- 1.2 Unit terkait, meliputi di bawah ini tetapi tidak terbatas :
- 1.2.1 Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor;
 - 1.2.2 Direktorat Pengembangan Produk dan Ekonomi Kreatif;
 - 1.2.3 Direktorat Pengembangan Promosi dan Citra;
 - 1.2.4 Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor;
 - 1.2.5 Sekretariat Ditjen. Pengembangan Ekspor Nasional;
 - 1.2.6 Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia;
 - 1.2.7 Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.8 Atase Perdagangan, *Indonesia Trade Promotion Center* dan Perwakilan RI di Luar Negeri lainnya;
 - 1.2.9 Kadin, Asosiasi, Pemda, eksportir, dan Media (elektronik dan cetak).
- 1.3 Target audience adalah sekumpulan individu sebagai potensi yang akan dijadikan target, dalam hal ini adalah konsumen dari negara lain.
- 1.4 Media, meliputi di bawah ini tetapi tidak terbatas :
- 1.4.1 Media cetak, elektronik dan digital;
 - 1.4.2 Kegiatan pengembangan produk dan desain produk;
 - 1.4.3 Kegiatan pameran dan promosi perdagangan lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pencitraan, mencakup tidak terbatas pada:
- 2.1 Komputer;
 - 2.2 Laptop;
 - 2.3 Formulir;
 - 2.4 Internet;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Telepon;
 - 2.7 Fax;

- 2.8 Mesin Ketik.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan diseminasi informasi meliputi :
- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
- 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan diseminasi informasi adalah :
- 4.1 Prosedur Baku Operasional Melakukan Pencitraan;
- 4.2 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/ bengkel kerja dan/ atau ditempat kerja dan/ atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
- Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
- 2.1 Melaksanakan Sosialisasi;
- 2.2 Melaksanakan Evaluasi Hasil Sosialisasi;
- 2.3 Melakukan Komunikasi Efektif;
- 2.4 Membuat Bahan Presentasi;
- 2.5 Melakukan Pengumpulan Data;
- 2.6 Melakukan Diseminasi Data Informasi;
- 2.7 Melakukan Sosialisasi;
- 2.8 Melakukan *Market Brief*;
- 2.9 Melakukan *Market Intellegence*.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
- 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan

sebagai berikut:

3.1.1 Teknik dalam menganalisis;

3.1.1.1 Persiapan mengumpulkan data dan materi;

3.1.1.2 Proses dan teknik mengkaji data;

3.1.1.3 Menyusun hasil analisis;

3.1.1.4 Membuat laporan;

3.1.1.5 Menganalisa laporan.

3.1.2 Teknik berkoordinasi;

3.1.3 Kemampuan berkomunikasi.

3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan sebagai berikut:

3.2.1 Komunikasi Efektif;

3.2.2 Kemampuan menulis;

3.2.3 Kemampuan bahasa;

3.2.4 Kemampuan analitis;

3.2.5 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Disiplin;

4.2 Teliti;

4.3 Bertanggung jawab;

4.4 Berkoordinasi;

4.5 Bekerjasama.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pencitraan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan.

5.1 Membuat materi nation branding;

5.2 Mengimplementasi kegiatan nation branding;

5.3 Mengevaluasi kegiatan nation branding.

5.4 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.

5.5 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

9. Melakukan Perekrutan Peserta Promosi

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.009.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Perekrutan Peserta Promosi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melakukan pelaksanaan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang perekrutan peserta promosi untuk mendukung peningkatan akses pasar produk pelaku usaha ke pasar luar negeri melalui kegiatan pengembangan promosi dan citra

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyebarkan informasi jadwal promosi	1.1 Penyebaran melalui <i>brosur/ leaflet</i> . 1.2 Penyebaran melalui <i>media elektronik</i> . 1.3 Penyebaran melalui <i>situs web site</i> . 1.4 <i>Kanvasing</i> untuk menjaring peserta.
2. Mengundang calon peserta pameran yang sudah mendaftar	2.1 <i>Seleksi</i> perusahaan dan produk yang dapat mengikuti pameran. 2.2 Penetapan perusahaan dan produk yang dapat mengikuti pameran. 2.3 Pengisian formulir kepesertaan.
3. Melakukan rapat koordinasi dengan peserta pameran	3.1 Undang peserta yang akan mengikuti pameran. 3.2 <i>Presentasi</i> pelaksanaan kegiatan pameran yang akan dilaksanakan. 3.3 Peserta yang akan mengikuti pameran mengirimkan <i>foto copy passport, packing list produk</i> dsb.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menganalisis data dan tren pasar, seleksi peserta, penentuan peserta dan koordinasi dengan pihak terkait yang digunakan untuk melakukan pengembangan produk.

1.1 Unit yang terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:

1.1.1 Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor (Dit. P2IE);

1.1.2 Direktur Pengembangan Promosi dan Citra (Dit. P2C);

1.1.3 Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia (BBPPEI);

- 1.1.4 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
- 1.1.5 Atase Perdagangan dan *Indonesia Trade Promotion Center*;
- 1.1.6 Pelaku usaha (eksportir indonesia);
- 1.1.7 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah.
- 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.2.1 Asosiasi;
 - 1.2.2 Kementerian/Lembaga lain;
 - 1.2.3 Organisasi lain;
 - 1.2.4 Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Daerah;
 - 1.2.5 Para pelaku Usaha Kecil Menengah/Wirausaha;
 - 1.2.6 Kadin, Asosiasi, Pemda, Eksportir, dan Komunitas Kreatif;
- 1.3 Brosur/leaflet adalah yang berkaitan dengan jadwal, desain/desain tempat dan produk serta tempat penyelenggaraan pameran.
- 1.4 Media elektronik, termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas;
 - 1.4.1 Televisi
 - 1.4.2 Radio
- 1.5 Situs web site adalah situs alamat web site di Kementerian Perdagangan.
- 1.6 Kanvasing dimaksud adalah dengan langsung menjaring peserta melalui kunjungan ke daerah-daerah yang memiliki produk-produk dan perusahaan yang berpotensi untuk diikutsertakan dalam penyelenggaraan pameran.
- 1.7 Seleksi dimaksud adalah untuk menentukan perusahaan atau produk yang akan diikutsertakan pada pameran.
- 1.8 Presentasi dimaksud adalah pemaparan jadwal pameran dan strategi promosi yang akan dilakukan sesuai dengan target promosi.
- 1.9 *Foto copy pasport, packing list produk* sebagai bahan kelengkapan dokumen kepesertaan pameran.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pencitraan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Laptop;
 - 2.3 Formulir;
 - 2.4 Internet;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Telepon;
 - 2.7 Fax.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan pelaksanaan pengembangan produk: meliputi Daftar peraturan Perundang-undangan terkait pengembangan ekspor
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3.4 Peraturan yang Berkaitan dengan Pengembangan Promosi Ekspor.
4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan pengembangan produk adalah meliputi :
 - 4.1 Standard dan kriteria yang mencakup:
 - 4.3.1 Kemampuan analisis data dan peninjauan pasar;
 - 4.3.2 Kesiapan dan kemampuan pelaku usaha.
 - 4.2 Peserta mencakup:
 - 4.2.1 Pelaku Usaha Kecil Menengah berorientasi ekspor;
 - 4.2.2 Pelaku Usaha Kecil Menengah berpotensi.
 - 4.3 Hasil pengembangan produk diantaranya:
 - 4.3.1 Produk yang telah memiliki merek;
 - 4.3.2 Produk yang telah memiliki peningkatan kontak dagang;
 - 4.3.3 Produk yang telah memiliki Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dst.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini memerlukan persyaratan kompetensi:

- 2.1 Kemampuan analitis;
 - 2.2 Kemampuan manajerial (*plan – do – check – action*);
 - 2.3 Kemampuan menulis dan menerjemahkan bahasa;
 - 2.4 Melaksanakan sosialisasi dan diseminasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
- 3.1 Teknik Menganalisis:
 - 3.1.1 Persiapan pengumpulan data;
 - 3.1.2 Proses dan teknik mengkaji data;
 - 3.1.3 Menyusun hasil analisis;
 - 3.1.4 Membuat laporan;
 - 3.1.5 Menganalisa laporan.
 - 3.2 Teknik koordinasi;
 - 3.3 Kemampuan berkomunikasi.
 - 3.4 Komunikasi Efektif;
 - 3.5 Kemampuan menulis (penerjemahan) Bahasa Inggris;
 - 3.6 Kemampuan analitis;
 - 3.7 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Disiplin;
 - 4.2 Teliti;
 - 4.3 Bertanggung jawab;
 - 4.4 Mampu untuk berkoordinasi dan bekerjasama dst.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan fasilitasi pengembangan produk sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan.
- 5.1 Komunikasi Efektif;
 - 5.2 Kemampuan menulis;
 - 5.3 Kemampuan analitis;
 - 5.4 Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
 - 5.5 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan orang lain dst.

10. Mengatur Misi Dagang

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.010.01
JUDUL UNIT	: Mengatur Misi Dagang
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengatur misi dagang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan misi dagang	1.1 Produk-produk dalam negeri yang diekspor dan kualitasnya dipelajari melalui berbagai <i>sumber</i> . 1.2 Kesiapan pengusaha/ produsen/ eksportir dipelajari dari berbagai <i>sumber</i> .
2. Melakukan komunikasi dan interaksi dengan pemerintah dan dunia usaha	2.1 Informasi terkait produk dan kegiatan perdagangan diinformasikan ke <i>pihak-pihak terkait</i> . 2.2 Menerima dan merespon tanggapan yang diterima dari <i>pihak-pihak yang terkait</i> .
3. Melakukan pengaturan misi dagang	3.1 Melakukan persiapan untuk mengatur pertemuan dengan berkoordinasi dengan asosiasi. 3.2 Mengundang para pengusaha untuk one on one meeting. 3.3 Mencatat dan mengingatkan kelanjutan dari kesepakatan dalam one on one meeting. 3.4 Memonitor dan memberikan masukan kepada para eksportir untuk menjaga kualitas produknya.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan misi dagang, melakukan komunikasi dan interaksi, dan melakukan pengaturan misi dagang.

1.2 Sumber informasi meliputi tetapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Direktori produk;

1.2.2 Direktori industri;

1.2.3 Asosiasi;

1.2.4 Para pengusaha.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengatur misi dagang, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Teknologi mencakup semua peralatan yang digunakan di tempat kerja dan dapat meliputi :
 - 2.1.1 Peralatan Alat Tulis
 - 2.1.2 Komputer dan printer
 - 2.1.3 Telepon
- 2.2 Aplikasi piranti lunak dapat meliputi :
 - 2.2.1 surat elektronik (*email*)
 - 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 pesan instan
 - 2.2.4 *Microsoft office*
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengatur misi dagang, mencakup tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan.
 - 3.2 Peraturan terkait dengan ekspor.
4. Norma dan standar mengatur misi dagang, mencakup tidak terbatas pada:-

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan observasi langsung, laporan pihak ketiga dari atasan, umpan balik penjual/pelanggan, bermain peran, tanya jawab secara tertulis dan lisan untuk pengetahuan, kaji ulang bukti-bukti portofolio dari tempat kerja/pelatihan.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang substansi perdagangan;
 - 3.2 Pengetahuan tentang perkembangan kebijakan perdagangan

- 3.3 Pengetahuan terkait negara setempat;
- 3.4 Menjalin hubungan interpersonal;
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Komunikatif;
 - 4.2 Tekun;
 - 4.3 Supel;
 - 4.4 Mandiri.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kemampuan yang diperagakan untuk mengidentifikasi kebutuhan; melakukan koordinasi; serta melakukan monitoring kesepakatan misi dagang sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

11. Melaksanakan Bisnis Intelijen

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.011.01
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Bisnis Intelijen
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan bisnis intelijen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan bisnis intelijen	2.1 Informasi yang dibutuhkan terkait apa yang akan dicari ditentukan. 2.2 Metode yang akan digunakan untuk mendapatkan data/ informasi ditentukan dan dipersiapkan.
2. Mengambil data	2.1 Pengambilan data/ informasi dilakukan berdasarkan metode yang telah ditetapkan. 2.2 Data/ informasi yang ada dikumpulkan.
3. Mengolah data	3.1 Data/ informasi yang telah terkumpul diolah. 3.2 Data/ informasi yang telah diolah dianalisa. 3.3 Hasil analisa dituangkan dalam bentuk laporan bisnis intelijen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pelaksanaan bisnis intelijen, mengambil data, dan mengolah data.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan bisnis intelijen, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Perangkat lunak penyiapan dokumen;
- 2.2 Perangkat keras teknologi informasi;
- 2.3 Alat Tulis Kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan bisnis intelijen, mencakup tidak terbatas pada:

- 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

4. Norma dan standar untuk melaksanakan bisnis intelijen, mencakup tidak terbatas pada: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Tempat kerja atau komunitas yang sesuai disediakan pada saat pelaksanaan asesmen sehingga simulasi yang mencakup tingkat kesulitan pengelolaan, hal-hal yang tidak berjalan seperti biasanya dapat dilakukan (Studi kasus, demonstrasi, hasil analisa kekuatan dan kelemahan, pertanyaan langsung terhadap portofolio)

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Prosedur dan kebijakan yang relevan

3.2 Pengetahuan yang berhubungan dengan perdagangan internasional

3.3 Keterampilan komunikasi untuk mendapatkan informasi dari pihak-pihak yang terkait.

3.4 Keterampilan untuk menterjemahkan laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Bekerjasama dengan baik pihak-pihak yang terkait.

5. Aspek Kritis

Unit ini harus menunjukkan bukti pengetahuan dan keterampilan yang penting, konsistensi kinerja harus dipertimbangkan pada rentang situasi dimana individu yang dinilai dapat melaksanakan bisnis intelijen.

12. Meningkatkan Akses Pasar Ekspor Indonesia

KODE UNIT	: DAG.TPP.03.012.01
JUDUL UNIT	: Meningkatkan Akses Pasar Ekspor Indonesia
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk mendorong akses pasar ekspor Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji Lingkungan Global	<p>1.1 Kepentingan pasar ekspor Indonesia diidentifikasi dan pola perdagangan internasional diakses sesuai dengan target perdagangan nasional.</p> <p>1.2 Faktor-faktor keberhasilan perdagangan internasional diteliti dan kesempatan memasuki atau mempengaruhi pasar diakses untuk mendorong kesempatan pasar ekspor Indonesia.</p> <p>1.3 Perjanjian atau kesepakatan dan kebijakan perdagangan internasional yang mempengaruhi pemasaran internasional untuk lingkungan pemasaran global.</p>
2. Menentukan bentuk komunikasi	<p>2.1 Tren pemasaran internasional diselidiki dan kebutuhan pemasaran yang mendorong ekspor nasional diidentifikasi.</p> <p>2.2 Bentuk komunikasi ditentukan untuk membuka kesempatan memasuki dan mempengaruhi pasar negara yang dituju.</p>
3. Membuat rencana komunikasi terintegrasi	<p>3.1 Kesempatan pelaksanaan komunikasi yang memberikan kontribusi akses pasar ekspor Indonesia dibuat peringkat kemungkinan keberhasilannya.</p> <p>3.2 Kemungkinan ROI (<i>Return on Investment</i>) dihitung dan pesaing yang potensial ditentukan untuk menentukan saluran komunikasi yang sesuai.</p> <p>3.3 Saluran komunikasi yang memiliki peluang tinggi diintegrasikan kedalam perencanaan promosi/pemasaran pasar ekspor Indonesia.</p> <p>3.4 Rencana komunikasi terintegrasi yang sesuai dengan negara tujuan dibuat dan disampaikan kepada pihak yang berwenang dan memiliki otoritas.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk mengkaji lingkungan global, menentukan bentuk komunikasi, membuat rencana komunikasi terintegrasi untuk meningkatkan akses pasar ekspor Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk meningkatkan akses pasar ekspor Indonesia, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Teknologi mencakup semua peralatan yang digunakan di tempat kerja dan dapat meliputi :

2.1.1 Peralatan Alat Tulis;

2.1.2 Telepon;

2.1.3 Komputer dan printer.

2.2 Aplikasi piranti lunak dapat meliputi :

2.2.1 surat elektronik (*email*);

2.2.2 Internet;

2.2.3 pesan instan;

2.2.4 *Microsoft office*;

2.2.5 *word processing*;

2.2.6 *spreadsheets*.

3. Peraturan yang diperlukan untuk meningkatkan akses pasar ekspor Indonesia, mencakup tidak terbatas pada:

3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan terkait Ekspor.

4. Norma dan standar untuk meningkatkan akses pasar ekspor Indonesia, mencakup tidak terbatas pada Standar Indonesia dan Standar Internasional, yang mencakup:

4.1 Lingkungan hidup;

4.2 Hak-hak azasi manusia;

4.3 Manajemen resiko.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Konteks penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut penilaian harus memastikan:

- 1.1.1 Akses terhadap sumber-sumber informasi dari negara-negara dan pasar yang dipertimbangkan untuk dimasuki.
- 1.1.2 Akses terhadap perangkat kantor
- 1.1.3 Akses untuk memberikan contoh-contoh dari dokumen evaluasi evaluasi pemasaran internasional sebelumnya, rencana strategis dan rencana pemasaran
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Menganalisis studi kasus dan skenario
 - 1.2.2 Menilai laporan tertulis tentang penilaian kesempatan pemasaran yang dipilih
 - 1.2.3 Pertanyaan langsung dikombinasikan dengan bukti-bukti portofolio
 - 1.2.4 Laporan pihak ketiga terhadap kinerja kandidat di tempat kerja.
 - 1.2.5 Pengamatan presentasi pada kegiatan evaluasi pasar ekspor.
 - 1.2.6 Pengamatan terhadap teknik-teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengakses resiko dan perkiraan pendanaan komunikasi yang terintegrasi.
 - 1.2.7 Tanya jawab untuk menilai pengetahuan dan pemahaman
 - 1.2.8 Mengkaji ulang dokumen-dokumen asli dari tempat kerja atau lingkungan pelatihan
 - 1.2.9 Mengkaji ulang hasil pernyataan dari teman sejawat, anggota tim, superior atau manajer.
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait: -
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Komunikasi lintas budaya yang relevan dengan negara yang dituju
 - 3.2 Gaya negosiasi yang relevan dengan negara yang dituju
 - 3.3 Tren ekonomi, sosial dan industri secara global dan negara terkait.
 - 3.4 Perencanaan, produk dan pelayanan organisasi bisnis dan pemasaran.
 - 3.5 Keterampilan komunikasi untuk mengumpulkan informasi
 - 3.6 Keterampilan membaca dan menterjemahkan informasi dari berbagai sumber.
 - 3.7 Keterampilan meneliti, mengelola informasi dan mengevaluasi untuk

menentukan kesempatan perdagangan secara internasional melalui analisa pasar dan faktor-faktor resiko.

3.8 Keterampilan teknologi untuk menggunakan rentang perangkat keras dan perangkat lunak kantor untuk membuat perencanaan komunikasi yang terintegrasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

4.1 Menghormati dan menghargai perbedaan latar belakang budaya dalam berkomunikasi

4.2 Memiliki keinginan untuk meneliti kesempatan yang ada dengan hati-hati

4.3 Selalu mengutamakan kepentingan perdagangan nasional

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuktikan membuat perencanaan komunikasi terintegrasi untuk meningkatkan akses pasar ekspor Indonesia, bukti-bukti mencakup:

5.1 Dokumentasi dan menyajikan bukti dari berbagai kesempatan pemasaran internasional diantaranya:

5.1.1 Analisa lingkungan bisnis internasional

5.1.2 Hasil pertimbangan pemilihan kesempatan pasar ekspor yang dipilih berdasarkan: faktor-faktor secara sosial, budaya, ekonomi dan politik

5.1.3 Hasil penilaian resiko manajemen

5.1.4 Hasil analisa kemungkinan pendanaan dari komunikasi terintegrasi yang direncanakan

5.2 Hasil atau respon dari rencana komunikasi yang terintegrasi yang mendorong akses pasar ekspor indonesia didokumentasikan secara elektronik maupun cetak dan dapat diakses oleh seluruh pihak yang terkait dan memiliki otoritas.

13. Koordinasi Sumber Daya Bisnis

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.013.02
JUDUL UNIT	: Mengkoordinasikan Sumber Daya Bisnis
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menentukan dan menganalisis sumber daya yang ada dan yang dibutuhkan, serta aplikasi mereka yang efektif dan akuntabilitas kegunaannya dalam bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan sumber daya	1.1 Kebutuhan-kebutuhan sumber daya yang sesuai dengan rencana bisnis dan operasional ditentukan sesuai dengan persyaratan organisasi. 1.2 Kesempatan kepada perorangan atau kelompok diberikan untuk berkontribusi dalam mengidentifikasi kebutuhan sumber daya. 1.3 Pengeluaran sumber daya yang realistis ditetapkan. 1.4 Rekomendasi mengenai kebutuhan sumber daya diberikan dalam format yang diharuskan; gaya dan struktur penulisan digunakan dengan perlengkapan dan teknologi bisnis yang relevan.
2. Memperoleh dan mengalokasikan sumber daya	2.1 Sumber daya dan jasa fisik diperoleh setelah persyaratan organisasi dipenuhi. 2.2 Sumber daya untuk menjamin kualitas dan kuantitas diperiksa sesuai dengan perjanjian jasa. 2.3 Sumber daya dialokasikan secara tepat dan cepat untuk memungkinkan pencapaian tujuan kelompok kerja. 2.4 Konsultasi yang dijalankan dengan individu dan tim mengenai alokasi sumber daya bersifat partisipatif dipastikan dan dilakukan dengan menggunakan keterampilan interpersonal yang tepat.
3. Mengawasi dan melaporkan penggunaan sumber daya	3.1 Efektivitas perencanaan sumber daya diukur dan biaya aktual dinilai, serta kekurangan dan surplusnya diidentifikasi. 3.2 Metode pengawasan sumber daya dikembangkan dan diterapkan untuk memungkinkan pelaporan yang tepat waktu dan akurat terhadap rencana bisnis dan operasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Perbaikan dalam perencanaan sumber daya diidentifikasi melalui konsultasi dan umpan balik, serta menerapkannya sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.4 Catatan/rekaman mengenai peralatan dan pembelian sumber daya dipelihara sesuai dengan persyaratan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menentukan kebutuhan sumber daya, memperoleh dan mengalokasikan sumber daya, dan mengawasi dan melaporkan penggunaan sumber daya;

1.2 Kebutuhan sumber daya mencakup: sumber daya manusia, lokasi/tempat kerja, sumber daya K3, pabrik/mesin, bahan baku, pemugaran/renovasi, fasilitas untuk karyawan, stok dan persediaan, ruang penyimpanan, peralatan/perangkat lunak teknologi, materi-materi pelatihan;

1.3 Persyaratan organisasi dapat mencakup: akses serta prinsip-prinsip dan praktik kesetaraan, rencana bisnis dan kinerja, parameter sumber daya yang ditetapkan, standar etika, tujuan, sasaran, rencana, sistem dan proses, kebijakan, panduan serta persyaratan hukum dan organisasi, jalur manajemen dan akuntabilitas, spesifikasi manufaktur dan operasional, kebijakan, prosedur dan program K3, praktik bisnis dan standar lingkungan yang berkesinambungan, proses dan standar perbaikan yang berkualitas dan berkelanjutan, jaminan kualitas dan/atau pedoman prosedur, persyaratan pelaporan, persyaratan keamanan dan kerahasiaan;

1.4 Keterampilan interpersonal tepat, mencakup: kejelasan berbahasa, metode, teknik dan protokol konsultasi, mencari umpan balik dari anggota kelompok untuk menegaskan pemahaman merangkum dan menjelaskan kembali dengan kalimat sendiri menggunakan bahasa tubuh yang tepat dan baik.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk melakukan koordinasi sumber daya bisnis:

- 2.1 Mesin penjawab otomatis;
 - 2.2 Map/folder;
 - 2.3 Komputer;
 - 2.4 Mesi Faksimili;
 - 2.5 Mesin fotocopi;
 - 2.6 Printer;
 - 2.7 Mesin penghancur kertas;
 - 2.8 Telepon.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengkoordinasikan sumber daya bisnis:-
 4. Norma dan standar untuk melakukan koordinasi sumber daya bisnis, meliputi persyaratan organisasi yang mencakup:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure*;
 - 4.2 Akses serta prinsip-prinsip dan praktik kesetaraan;
 - 4.3 Rencana bisnis dan kinerja;
 - 4.4 Parameter sumber daya yang ditetapkan;
 - 4.5 Standar etika;
 - 4.6 Tujuan, sasaran, rencana, sistem dan proses;
 - 4.7 Kebijakan, panduan serta persyaratan hukum dan organisasi;
 - 4.8 Jalur manajemen dan akuntabilitas;
 - 4.9 Spesifikasi manufaktur dan operasional;
 - 4.10 Kebijakan, prosedur dan program K3;
 - 4.11 Praktik bisnis dan standar lingkungan yang berkesinambungan;
 - 4.12 Proses dan standar perbaikan yang berkualitas dan berkelanjutan;
 - 4.13 Jaminan kualitas dan/atau pedoman prosedur;
 - 4.14 Persyaratan pelaporan;
 - 4.15 Persyaratan keamanan dan kerahasiaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Unit berlaku untuk melakukan koordinasi sumber daya bisnis yang dapat dilaksanakan oleh perwakilan perdagangan di luar negeri;
 - 1.2 Metode penilaian harus digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan. Contoh-contoh yang sesuai untuk unit ini, misalnya: mengajukan pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan kajian portofolio kemampuan dan laporan kerja pihak ketiga atas kinerja kandidat, kajian rekomendasi terhadap kebutuhan sumber daya, kajian catatan/rekaman mengenai peralatan dan pembelian sumber

daya, analisis tanggapan terhadap studi dan skenario kasus, demonstrasi teknik, mengajukan pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan dari berbagai fungsi perlengkapan bisnis.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Kemampuan menggunakan peralatan yang umum;

3.2 Pengetahuan fungsi berbagai perlengkapan bisnis;

3.3 Pengetahuan perundang-undangan yang relevan dari seluruh bentuk badan pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasional bisnis, seperti:

3.3.1 undang-undang anti diskriminasi;

3.3.2 prinsip etika;

3.3.3 peraturan-peraturan;

3.3.4 hukum privasi;

3.3.5 isu-isu lingkungan;

3.3.6 kesehatan dan keselamatan kerja (K3).

3.4 Pengetahuan kebijakan, rencana dan prosedur organisasi;

3.5 Proses dan teknik manajemen rekam yang berkaitan dengan jadwal pemeliharaan;

3.6 Keterampilan literasi untuk menyusun laporan yang kompleks dan untuk memberikan informasi logis terhadap penggunaan sumber daya;

3.7 Keterampilan perencanaan untuk menjadwalkan dan melacak penggunaan dan ketersediaan sumber daya.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam berhitung untuk menafsirkan, membandingkan dan menghitung biaya penggunaan sumber daya

4.2 Teliti dalam berhitung untuk menafsirkan, membandingkan dan menghitung biaya penggunaan sumber daya

4.3 Luwes dalam komunikasi untuk meminta rekomendasi, menerima umpan balik dan bekerjasama dalam kelompok.

5. Aspek kritis

Penilaian berikut ini merupakan hal yang penting dalam penilaian adalah mengawasi penggunaan sumber daya untuk menentukan kebutuhannya,

memelihara catatan/rekaman kebutuhan sumber daya, menghitung biaya dan pengeluaran yang terkait dengan penggunaan dan pemeliharaan sumber daya bisnis, pengetahuan akan perundang-undangan yang relevan.

14. Memberikan Dukungan Program Marketing dan Promosi

KODE UNIT	: DAG.TPP.03.014.01
JUDUL UNIT	: Memberikan Dukungan Program Marketing dan Promosi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk memberikan dukungan program marketing dan promosi dengan mengkonfirmasi waktu dan tujuan dari program, menanggapi pertanyaan dan memastikan bahwa materi tersedia bagi para pelanggan internal maupun eksternal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kegiatan promosi dan pemasaran	1.1 Waktu dan tujuan program pemasaran dan promosi didapatkan dan ditetapkan 1.2 Sumber informasi yang relevan diakses terkait dengan kegiatan promosi yang akan berlangsung 1.3 Peran diri sendiri ditetapkan dalam mendukung program pemasaran dan promosi secara spesifik dengan personil pengawasan terkait 1.4 Rincian dari program dikomunikasikan terkait dengan promosi dan pemasaran untuk para pelanggan sesuai dengan arahan
2. Menanggapi pertanyaan mengenai kegiatan promosi dan pemasaran	2.1 Pertanyaan tentang program pemasaran dan promosi diterima sesuai dengan kebijakan dan prosedur bisnis 2.2 Rincian yang akurat dari program promosi dan pemasaran disediakan untuk personil internal dan eksternal, sesuai dengan kebijakan dan prosedur bisnis
3. Mendukung program pemasaran dan promosi	3.1 Materi yang terkait dengan promosi pemasaran dijamin untuk memenuhi kebutuhan internal atau eksternal 3.2 Materi yang terkait dengan promosi pemasaran diterbitkan untuk memenuhi permintaan internal atau eksternal sesuai dengan kebijakan dan prosedur bisnis 3.3 Pesanan tambahan diajukan untuk materi yang terkait dengan promosi pemasaran dengan tepat waktu

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini mendukung individu personil ITPC yang bertanggung jawab untuk mendukung program promosi dan pemasaran Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memberikan dukungan program:

2.1 komputer (*Gadget*)

2.2 materi iklan

2.3 stan *display*

2.4 selebaran

2.5 hadiah dan materi promosi

2.6 internet

2.7 intranet

2.8 referensi dari pemerintahan

2.9 jurnal Perdagangan Internasional

3. Peraturan yang diperlukan untuk memberikan dukungan program marketing adalah:

3.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2007 tanggal 20 Juli 2007 tentang Angka Pengenal Importir;

3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/3/2010 tentang Uraian Tugas Pusat Promosi Perdagangan Indonesia (*Indonesian Trade Promotion Center*) Di Luar Negeri;

3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

3.5 Peraturan pemerintah mengenai ijin barang-barang ekspor impor promosi.

4. Norma atau standar

4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-04.03.CFM.01.SOP.01

4.2 Konsultasi dengan ahli teknis di perdagangan, asosiasi profesional dan agensi dari negara setempat.

4.3 Prosedur kerja dan manual internal

4.4 Instruksi dan prosedur operasi perusahaan

4.5 Instruksi tertulis seperti pergantian data, email

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut:

1.1.1 Lingkungan kerja yang nyata atau yang disimulasi

1.1.2 Dokumentasi yang relevan, seperti: kebijakan toko dan prosedur manual, detail promosi, materi promosi pemasaran.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa metode penilaian untuk mengakses keterampilan dan pengetahuan. Berikut ini merupakan contoh-contoh metode yang sesuai dengan unit ini:

1.2.1 observasi kandidat di tempat kerja

1.2.2 laporan pihak ketiga dari supervisor

1.2.3 timbal balik pelanggan

1.2.4 bermain peran/*role play*

1.2.5 pertanyaan tertulis maupun lisan untuk menilai pengetahuan dan pemahaman

1.2.6 kajian portfolio penilaian dan laporan pihak ketiga di tempat kerja mengenai kinerja

2. Persyaratan Kompetensi:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan Keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

3.1 Pengetahuan tentang jadwal, rencana dan kegiatan promosi yang sedang berlangsung dan yang akan berlangsung;

3.2 Pengetahuan tentang memberikan dukungan peraturan dan ekspektasi

3.3 Pengetahuan tentang memproses pertanyaan promosi sesuai dengan kebijakan dan persyaratan bisnis;

3.4 Pengetahuan tentang peran personil manajemen;

3.5 Pengetahuan tentang cara untuk mendukung program pemasaran dan promosi;

3.6 Keterampilan interpersonal untuk:

3.6.1 Mengakses informasi;

3.6.2 Menetapkan peran diri;

- 3.6.3 Menyampaikan detail yang akurat kepada pelanggan mengenai program promosi dan iklan;
 - 3.6.4 Menanggapi pertanyaan terbuka dan tertutup untuk mengidentifikasi dan menetapkan ketentuan;
 - 3.6.5 Menggunakan bahasa dan konsep yang sesuai dengan perbedaan budaya;
 - 3.6.6 Menggunakan dan menginterpretasikan komunikasi non verbal.
 - 3.6.7 Keterampilan keaksaraan untuk menginterpretasikan informasi dan instruksi promosi;
 - 3.6.8 Keterampilan manajemen diri untuk: menanggapi pertanyaan mengenai kegiatan pemasaran dan promosi secara akurat dan berinisiatf untuk melakukan pesanan barang promosi atau iklan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Mengatasi masalah yang ditujukan kepada masalah-masalah ketidakpatuhan.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah: Bukti-bukti harus mencakup:
- 5.1 Memonitor dan menetapkan secara akurat promosi yang dengan dan yang akan berlangsung, dan program iklan;
 - 5.2 Menetapkan secara konsisten peran dan tanggung jawab diri untuk mendukung program pemasaran dan promosi;
 - 5.3 Dapat secara akurat menetapkan rincian dari program promosi dan iklan;
 - 5.4 Mengkomunikasikan secara akurat dan jelas mengenai detail dan program promosi untuk menjawab pertanyaan dari eksternal dan internal;Dapat tepat waktu menyediakan sumber daya merchandising dan dukungan personil yang dinominasikan untuk membuat iklan dan program promosi.

15. Mengembangkan Jejaring Bisnis

KODE UNIT	: DAG.TPP.02.015.02
JUDUL UNIT	: Mengembangkan Jejaring Bisnis
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mengkomunikasikan dan memasarkan barang dan jasa secara berkesinambungan yang ditawarkan kepada calon pembeli. Unit kompetensi ini juga membahas penyediaan dukungan yang mengarah kepada penggunaan strategi mengembangkan jejaring bisnis secara berkesinambungan yang dijalankan oleh perwakilan perdagangan Republik Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan pemahaman mengenai jejaring bisnis.	1.1 Tujuan dan manfaat perlunya jejaring bisnis dengan negara tertentu dipertimbangkan terkait dengan ekonomi, sosial, politik dan lingkungan. 1.2 Barang dan jasa terkini yang potensial dikaji guna membangun hubungan dagang yang berkesinambungan. 1.3 Harapan, kebutuhan dan keinginan pembeli dieksplorasi sesuai dengan karakteristik barang dan jasa yang diperdagangkan. 1.4 Biaya yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan jejaring bisnis diidentifikasi guna mengkomunikasikan informasi kepada atasan.
2. Membangun komunikasi dengan pembeli.	2.1 Strategi pemasaran, termasuk memposisikan Indonesia kedalam bisnis 'hijau' untuk mengkomunikasikan informasi kepada pelanggan ditafsirkan. 2.2 Pendekatan komunikasi bisnis yang ada, ditargetkan untuk pembeli dan pemasok lainnya dari barang dan jasa dianalisis. 2.3 Konsultasi dan riset untuk mengidentifikasi pesan-pesan komunikasi utama berupa manfaat dan tujuan jejaring bisnis serta atribut produk yang melibatkan pembeli dilakukan. 2.4 Saluran komunikasi yang potensial diidentifikasi. 2.5 Pemanfaatan saluran komunikasi dengan kebutuhan dan keinginan pembeli pelanggan dianalisis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Komunikasi dengan pembeli/pemasok	3.1 Komunikasi dengan pembeli/pemasok dijalankan secara profesional dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perdagangan internasional. 3.2 Komunikasi verbal dan non-verbal digunakan untuk mengembangkan hubungan dengan pembeli/pemasok selama berkomunikasi dalam rangka membangun jejaring bisnis. 3.3 Kebutuhan pembeli/pemasok dan permintaan yang wajar atas informasi dipenuhi secara tepat waktu dan sesuai dengan standar kebijakan dan prosedur organisasi. 3.4 Bahasa yang digunakan jelas dan tepat dalam mengkomunikasikan informasi yang kompleks terkait dengan atribut dan manfaat dari komunikasi berkesinambungan. 3.5 Kemungkinan masalah dan mengambil tindakan diidentifikasi untuk meminimalkan dampak pada kepuasan atau pemahaman pembeli/pemasok. 3.6 Peluang untuk memberikan tambahan jasa diluar permintaan langsung pembeli/pemasok ditindak lanjuti.
4. Mengembangkan strategi pemasaran yang berkelanjutan	4.1 Materi pemasaran yang mencerminkan komitmen bisnis terhadap jejaring bisnis dianalisis sesuai dengan kebijakan dan prosedur standar operasional. 4.2 Kontribusi untuk pengawasan dan peningkatan praktik-praktik komunikasi kesinambungan dilaporkan kepada pimpinan. 4.3 Kontribusi dalam mengkaji dan mengembangkan strategi pemasaran dan komunikasi bisnis diberikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini mendukung individu agar dapat mengembangkan pemahaman mengenai jejaring bisnis, membangun komunikasi dengan pelanggan, komunikasi dengan pelanggan dan mengembangkan strategi pemasaran yang berkelanjutan untuk mengembangkan jejaring bisnis secara berkesinambungan kepada pelanggan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Alat komunikasi untuk memilih saluran komunikasi yang efektif.

2.2 Publikasi Berkala termasuk *newsletters*.

- 2.3 *Signage*.
- 2.4 Materi-materi pertemuan rapat dan konferensi.
- 2.5 Kop surat yang berlogo.
- 3. Peraturan yang diperlukan:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.
- 4. Norma atau standar
 - 4.1 Mempertimbangkan latar belakang kelas sosial dan budaya.
 - 4.2 Kestinambungan ekonomi:
 - 4.2.1 Pemanfaatan biaya sumber daya yang efektif;
 - 4.2.2 Kepastian penggunaan biaya solusi 'hijau' yang dapat dipertanggungjawabkan dan dicakup dengan sebagaimana mestinya;
 - 4.2.3 Pangsa pasar yang berkembang dengan menumbuhkan kesadaran sosial pelanggan;
 - 4.2.4 Partisipasi dalam skema pemerintah yang memberikan penghargaan atau dana untuk operasi yang berkelanjutan.
 - 4.3 Kestinambungan sosial:
 - 4.3.1 Keterlibatan dalam membangun komunitas;
 - 4.3.2 Komunikasi manfaat kepada pembeli/pemasok;
 - 4.3.3 Penggunaan produk '*fair trade*'.
 - 4.4 Kestinambungan lingkungan:
 - 4.4.1 Penggunaan sumber daya yang efisien;
 - 4.4.2 Mengeliminasi bahan-bahan berbahaya dan beracun;
 - 4.4.3 Mengidentifikasi strategi untuk mengimbangi atau mengurangi dampak lingkungan seperti pembelian kredit karbon;
 - 4.4.4 Memanfaatkan energi secara lebih efisien;
 - 4.4.5 Memaksimalkan kesempatan untuk mendaur ulang dan memakai kembali bahan-bahan bekas;
 - 4.4.6 Mencegah dan meminimalisir resiko dan memaksimalkan kesempatan seperti, penggunaan solar atau energi alternatif lainnya jika sesuai;
 - 4.4.7 Membeli energi terbarukan;
 - 4.4.8 Mengurangi emisi gas rumah kaca;

- 4.4.9 Mengurangi pemakaian sumber daya-sumber daya tak terbarukan;
- 4.4.10 Mengurangi limbah/sampah.
- 4.5 Menyajikan informasi teknis secara akurat dalam bentuk yang dapat dipahami pelanggan;
- 4.6 Menggunakan teknik-teknik mendengarkan secara aktif untuk mengklarifikasi pemahaman pelanggan;
- 4.7 Menggunakan bahasa yang tepat dan jelas.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang. Implikasi sumber daya penilaian meliputi akses ke:

1.1.1 Perundang-undangan, standar dan panduan yang relevan.

1.1.2 Dokumentasi tempat kerja dan personil.

1.1.3 Laporan dari pihak lain yang terlibat dalam proses identifikasi dan pelaksanaan perbaikan.

1.2 Penilaian harus mencakup pengawasan langsung terhadap tugas dalam kondisi kerja yang nyata atau simulasi, dengan mengajukan pertanyaan untuk mengkonfirmasi kemampuan mengidentifikasi secara konsisten serta kemampuan menafsirkan secara benar pengetahuan dasar yang penting yang diperlukan untuk aplikasi yang dijalankan.

2. Persyaratan Kompetensi:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan komunikasi secara efektif.

3. Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

3.1 metode penghitungan periode 'membayar kembali/melunasi' untuk menutup biaya instalasi jejaring bisnis keberlanjutan;

- 3.2 risiko lingkungan dan sumber daya;
- 3.3 insentif yang disediakan untuk instalasi jejaring bisnis keberlanjutan.
- 3.4 persyaratan kualitas industri;
- 3.5 Kebijakan dan prosedur pemerintahan untuk pemasaran, termasuk manajemen merek dan posisi Indonesia dalam pasar;
- 3.6 Kebijakan dan prosedur pemerintahan yang terkait dengan praktik-praktik berkesinambungan;
- 3.7 Garis besar konsep serta model komunikasi dan pemasaran jasa termasuk 4P dan 6P;
- 3.8 Prinsip-prinsip dan praktik-praktik mengenai intensitas kehidupan yang rendah karbon;
- 3.9 Keterampilan analitis untuk:
 - 3.9.1 metode penghitungan periode 'membayar kembali/melunasi' untuk menutup biaya instalasi jejaring bisnis keberlanjutan;
 - 3.9.2 risiko lingkungan dan sumber daya;
 - 3.9.3 insentif yang disediakan untuk instalasi jejaring bisnis keberlanjutan;
 - 3.9.4 persyaratan kualitas industri;
 - 3.9.5 Kebijakan dan prosedur pemerintahan untuk pemasaran, termasuk manajemen merek dan posisi Indonesia dalam pasar;
 - 3.9.6 Kebijakan dan prosedur pemerintahan yang terkait dengan praktik-praktik berkesinambungan;
 - 3.9.7 Garis besar konsep serta model komunikasi dan pemasaran jasa termasuk 4P dan 6P;
 - 3.9.8 Prinsip-prinsip dan praktik-praktik mengenai intensitas kehidupan yang rendah karbon;
 - 3.9.9 Keterampilan analitis untuk:
 - 3.9.9.1 Mengkaji karakteristik produk dan jasa secara berkesinambungan;
 - 3.9.9.2 Mengevaluasi biaya penyediaan jasa;
 - 3.9.9.3 Mengevaluasi kebutuhan dan keinginan pelanggan;
 - 3.9.9.4 Mengevaluasi strategi komunikasi.
- 3.10 Keterampilan pemasaran untuk:
 - 3.10.1 Mengidentifikasi pasar;
 - 3.10.2 Mengevaluasi dan memilih saluran komunikasi;
 - 3.10.3 Memilih pesan-pesan komunikasi yang efektif.
- 3.11 Keterampilan komunikasi untuk:

- 3.11.1 Membangun hubungan dan pemahaman;
 - 3.11.2 Mengklarifikasi dan menyediakan umpan balik;
 - 3.11.3 Mendengar kebutuhan pelanggan;
 - 3.11.4 Merespon keluhan secara efektif dan sopan.
- 3.12 Keterampilan mengambil keputusan untuk:
- 3.12.1 Menetapkan alat komunikasi;
 - 3.12.2 Memilih saluran dan pesan komunikasi.
- 3.13 Keterampilan riset untuk mengidentifikasi:
- 3.13.1 Karakteristik produk dan jasa hijau;
 - 3.13.2 Kebutuhan dan keinginan pelanggan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 3.14 Merespon kebutuhan pelanggan dan menyelesaikan masalah terkait produk atau jasa dengan tepat;
 - 3.15 Mengimplementasikan etika pemasaran.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
- 1.1 Metode penilaian harus memperkuat integrasi keterampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain.
 - 1.2 Dokumentasi hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

16. Menyusun *Market Brief*

KODE UNIT	: DAG.TPP.03.016.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Market Brief
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyusun <i>market brief</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari informasi terkait dengan negara setempat	1.1 Desk research melalui literatur-literatur dan internet terkait negara setempat dilakukan. 1.2 Observasi lapangan dilakukan.
2. Menyusun market brief	2.1 Informasi-informasi yang diperoleh disusun menjadi laporan market brief sesuai dengan format yang telah ditentukan. 2.2 Laporan market brief dikirim ke <i>pihak yang terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mencari informasi terkait dengan negara setempat dan menyusun market brief.

1.2 Pihak yang terkait adalah Sekretarian Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun market brief, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat tulis kantor;

2.2 Komputer dan printer;

2.3 Aplikasi piranti lunak meliputi (internet, *email*).

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun market brief, mencakup tidak terbatas pada:

- 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09/M-DAG/PER/3/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Atase Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan tentang transaksi;
 - 3.3 Peraturan tentang tarif bea masuk;
 - 3.4 Peraturan tentang transportasi;
 - 3.5 Peraturan tentang pelabuhan;
 - 3.6 Peraturan tentang Ijin Ketenagakerjaan;
 - 3.7 Peraturan tentang Standar Produk;
 - 3.8 Peraturan tentang Standar Pelayanan;
 - 3.9 Peraturan tentang Bahan Makanan;
 - 3.10 Peraturan tentang Bahan Baku;
 - 3.11 Peraturan tentang Ekspor dan Impor;
 - 3.12 Peraturan tentang Bea Cukai;
 - 3.13 Peraturan tentang Pembiayaan;
 - 3.14 Peraturan tentang ijin usaha, ijin perwakilan perusahaan asing;
 - 3.15 Peraturan tentang pasar modal;
 - 3.16 Peraturan tentang gaji, UMR;
 - 3.17 Peraturan tentang jam kerja;
 - 3.18 Peraturan tentang investasi;
 - 3.19 Peraturan tentang pelayanan kesehatan;
 - 3.20 Peraturan tentang hari libur;
 - 3.21 Peraturan tentang perubahan sosial.
4. Norma dan standar untuk membangun jaringan bisnis, mencakup tidak terbatas pada: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan observasi langsung, laporan pihak ketiga dari atasan, umpan balik penjual/pelanggan, bermain peran, tanya jawab secara tertulis dan lisan untuk pengetahuan, kaji ulang bukti-bukti portofolio dari tempat kerja/pelatihan.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Mengolah data;
- 2.2 Menyusun laporan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Menyusun laporan yang singkat, padat, dan jelas;
 - 3.2 Situasi perekonomian di Indonesia;
 - 3.3 Pengetahuan tentang produk ekspor Indonesia;
 - 3.4 Teknik menggali informasi (observasi).
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Mandiri dan berani;
 - 4.2 Teliti;
 - 4.3 Sistematis.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kemampuan dalam menggali informasi dan menyusun laporan secara singkat, padat, dan jelas.

17. Merencanakan Kegiatan Promosi

KODE UNIT	: DAG.TPP.03.017.02
JUDUL UNIT	: Merencanakan Kegiatan Promosi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk merencanakan kegiatan promosi sesuai dengan permintaan pelanggan/ penjual dari Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkonfirmasi Kegiatan Promosi	1.1 Informasi tentang waktu dan tujuan promosi diakses sehubungan dengan kegiatan promosi perdagangan. 1.2 Peran diri sendiri dikonfirmasi sesuai dengan kegiatan promosi dengan personel yang relevan.
2. Menentukan bentuk program promosi	2.1 Sumber-sumber informasi diakses sesuai dengan kegiatan promosi. 2.2 Bentuk program ditentukan sesuai dengan informasi, tujuan dan permintaan penjual sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Rincian bentuk program promosi termasuk jadwal kegiatan disampaikan kepada personel internal dan eksternal sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk mengkonfirmasi kegiatan promosi, menentukan bentuk program promosi untuk merencanakan kegiatan promosi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan merencanakan kegiatan promosi, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Teknologi mencakup semua peralatan yang digunakan di tempat kerja dan dapat meliputi :

2.1.1 Peralatan Alat Tulis

2.1.2 Komputer dan printer

2.1.3 Telepon

2.2 Aplikasi piranti lunak dapat meliputi :

2.2.1 Surat elektronik (*email*)

- 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 Pesan instan
 - 2.2.4 *Microsoft office*
 - 2.2.5 *Word processing*
 - 2.2.6 Instruksi Keselamatan kerja
 - 2.2.7 Instruksi Pemasok Barang spreadsheets
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan merencanakan kegiatan promosi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 3.1 Kebijakan dan prosedur sistem penjaminan mutu;
 - 3.2 SOP dan instruksi.
 4. Norma dan standar untuk melakukan merencanakan kegiatan promosi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 4.1 Instruksi Pemasok;
 - 4.2 Instruksi Keamanan Kerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Konteks penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: Lingkungan nyata atau simulasi dan dokumentasi yang relevan seperti: kebijakan penyimpanan materi promosi, kampanye materi pemasaran.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan observasi langsung, laporan pihak ketiga dari atasan, umpan balik penjual/pelanggan, bermain peran, tanya jawab secara tertulis dan lisan untuk pengetahuan, kaji ulang bukti-bukti portofolio dari tempat kerja/pelatihan.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Jadwal promosi, rencana dan kegiatan promosi yang sedang berlangsung dan yang akan datang;
 - 3.2 Persyaratan proses promosi sesuai dngan kebijakan dan persyaratan bisnis;
 - 3.3 Pengelolaan peran personal;
 - 3.4 Teknik untuk mendukung program pemasaran dan promosi;
 - 3.5 Keterampilan komunikasi interpersonal untuk:

- 3.5.1 mengakses informasi;
 - 3.5.2 konfirmasi peran diri sendiri;
 - 3.5.3 merespon permintaan kegiatan promosi;
 - 3.5.4 penggunaan pertanyaan terbuka dan tertutup untuk mengidentifikasi dan mengkonfirmasi permintaan;
 - 3.5.5 penggunaan komunikasi nonverbal.
- 3.6 Keterampilan keterbacaan untuk menginterpretasi informasi dan instruksi promosi.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.4 Mengelola diri sendiri untuk memberikan respon permintaan promosi;
 - 4.5 Memiliki inisiatif untuk melihat peluang promosi.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuktikan merencanakan kegiatan promosi, bukti-bukti mencakup:
- 5.1 Memonitor program promosi yang berlangsung saat ini maupun mendatang secara akurat;
 - 5.2 Mengkonfirmasi tanggung jawab dan peran diri sendiri secara konsisten untuk mendukung pemasaran dan program promosi;
 - 5.3 Hasil atau respon dari perencanaan kegiatan promosi didokumentasikan secara elektronik maupun cetak dan dapat diakses oleh seluruh pihak yang terkait dan memiliki otoritas.

E. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Penunjang Perdagangan

1. Menerjemahkan Naskah dalam Bahasa Hukum

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.001.05
JUDUL UNIT	: Menerjemahkan Naskah dalam Bahasa Hukum
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menerjemahkan naskah perjanjian dan seluruh komitmen negara mitra atau hasil perundingan ke dalam bahasa hukum. Menerjemahkan dalam unit kompetensi ini meliputi menerjemahkan istilah-istilah hukum dalam perdagangan dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris atau sebaliknya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan materi penunjang	1.1 <i>Materi penunjang</i> yang berkaitan dengan naskah yang akan diterjemahkan dikumpulkan. 1.2 Materi penunjang diidentifikasi dan dikategorikan.
2. Menerjemahkan dalam bahasa hukum	2.1 <i>Naskah yang akan diterjemahkan</i> diperiksa sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Terminologi kunci dari naskah yang akan diterjemahkan dianalisa. 2.3 Apabila ada isi naskah yang belum jelas dikonsultasikan kepada <i>pihak-pihak terkait</i> . 2.4 Naskah yang sudah dipahami diterjemahkan dalam bahasa hukum dengan menggunakan materi penunjang yang telah dikumpulkan. 2.5 Naskah yang sudah diterjemahkan dikoordinasikan kepada pihak-pihak terkait untuk diverifikasi melalui rapat inter Kementerian dan pertemuan teknis. 2.6 Naskah hasil verifikasi disusun dalam format sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan:

- 1.1.1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan materi yang diterjemahkan;
- 1.1.2 Format dan Isi Perjanjian.
- 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Pejabat senior dalam unit kerja terkait materi yang diterjemahkan;
 - 1.2.2 Biro Hukum.
- 1.3 Materi penunjang termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Peraturan tentang area hukum yang berlaku antar negara.
 - 1.3.2 Regulasi perpajakan Indonesia.
 - 1.3.3 Hukum atau undang-undang yang berlaku di kementerian di Indonesia.
 - 1.3.4 Undang-undang yang berlaku di daerah propinsi/ kabupaten.
 - 1.3.5 Prinsip etika yang berlaku.
 - 1.3.6 Kebijakan dan pedoman kerjasama antar negara.
 - 1.3.7 Naskah yang akan diterjemahkan adalah naskah hasil perundingan yang merupakan komitmen negara mitra.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menerjemahkan naskah dalam bahasa hukum meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Aplikasi *microsoft office*
 - 2.4 Alat tulis kantor.
- 3. Peraturan yang diperlukan: -
- 4. Norma atau standar yang diperlukan: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Kelompok kompetensi Bahasa Inggris;
- 2.3 Kelompok kompetensi hukum perdagangan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menerjemahkan naskah dalam bahasa hukum meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 3.1 Substansi Perdagangan;
 - 3.2 Substansi Perjanjian Kerjasama;
 - 3.3 Bahasa Hukum Perdagangan;
 - 3.4 Menulis dalam Bahasa Inggris sesuai standar internasional;
 - 3.5 Komunikasi Efektif;
 - 3.6 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*.

4. Aspek kritis

Bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menerjemahkan dalam bahasa hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Untuk dapat dinilai, minimal telah 1 (satu) kali menerjemahkan naskah perjanjian atau hasil perundingan dalam bahasa hukum yang sudah diverifikasi.

2. Menyusun Target *Balanced Score Card* (BSC)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.002.01
JUDUL UNIT	: Menyusun Target <i>Balanced Score Card</i> (BSC)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun target <i>Balanced Score Card</i> (BSC).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun peta strategi	1.1 <i>Data</i> yang dibutuhkan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 <i>Data</i> yang telah terkumpul diidentifikasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. 1.3 <i>Data</i> yang telah diidentifikasi dianalisis untuk menyusun peta strategi. 1.4 Peta strategi disusun sesuai dengan kerangka <i>Balanced Score Card</i> (BSC).
2. Menyempurnakan peta strategi	2.1 Peta strategi dikoordinasikan dengan unit kerja terkait. 2.2 Peta strategi disempurnakan berdasarkan hasil koordinasi dengan unit kerja terkait. 2.3 Peta strategi yang telah disempurnakan disampaikan ke <i>unit-unit kerja terkait</i> .
3. Menyusun target	3.1 <i>Data</i> target diidentifikasi dan dianalisis berdasarkan peta strategi. 3.2 Target <i>Balanced Score Card</i> (BSC) disusun. 3.3 Target <i>Balanced Score Card</i> (BSC) disampaikan ke unit-unit kerja terkait.
4. Menyempurnakan matriks renja dengan inisiatif strategis	4.1 <i>Data</i> yang tersedia diidentifikasi sesuai dengan peta strategi. 4.2 <i>Data</i> yang tersedia dianalisis sesuai dengan peta strategi untuk menyempurnakan matriks rencana kerja. 4.3 Matriks rencana kerja disempurnakan dengan inisiatif strategis. 4.4 Matriks rencana kerja yang telah disempurnakan disampaikan unit kerja terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun peta strategis, menyempurnakan peta strategi, menyusun target dan menyempurnakan matriks renja dengan inisiatif strategis yang digunakan untuk menyusun target *Balanced Score Card* (BSC);

1.2 *Data* termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Rencana Kerja Unit;

- 1.2.2 Rencana Anggaran Belanja.
- 1.3 Unit-unit kerja terkait dibawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Unit Eselon I;
 - 1.3.2 Unit Eselon II.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun target *Balanced Score Card* (BSC), mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung menyusun target *Balanced Score Card* (BSC) adalah komputer, ATK, SDM, dll;
 - 2.2 Internet.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun target *Balanced Score Card* (BSC), meliputi:
 - 3.1 Peraturan dan kebijakan terkait.
- 4. Norma dan standar untuk menyusun target *Balanced Score Card* (BSC), adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengelolaan Manajemen Kinerja;
 - 4.2 SK Tim Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan;
 - 4.3 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi menyusun target BSC;
 - 1.2 Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun kelengkapan portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Menyusun Target *Balanced Score Card* (BSC);
 - 2.2 Melakukan Koordinasi secara Vertikal dan Horizontal;

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Sistem *Balanced Score Card (BSC)*;
- 3.2 Mengoperasikan komputer;
- 3.3 Mengoperasikan *Balanced Score Card (BSC)* ;
- 3.4 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Menyampaikan peta strategi dengan komunikatif;
- 4.2 Mengumpulkan data dengan teliti;
- 4.3 Menyusun matriks kerja dengan sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penilaian kompetensi menyusun target BSC sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali dalam melakukan penyusunan target BSC.

3. Melakukan *Coaching* dan *Counseling* Penilaian *Balance Score Card* (BSC)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.003.03
JUDUL UNIT	: Melakukan <i>Coaching</i> dan <i>Counseling</i> Penilaian <i>Balance Score Card</i> (BSC)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> . unit ini mencakup mempersiapkan bahan, melakukan dan menyusun hasil <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> yang digunakan untuk melakukan <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan <i>coaching</i> dan <i>counseling</i>	1.1 Hasil capaian unit-unit kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan dikumpulkan. 1.2 Masalah yang timbul diidentifikasi. 1.3 Solusi terhadap masalah disiapkan. 1.4 Bahan <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> disiapkan.
2. Melakukan <i>coaching</i> dan <i>counseling</i>	2.1 Unit-unit terkait diundang. 2.2 Masalah yang timbul didiskusikan. 2.3 Solusi terhadap masalah yang ditemui didiskusikan. 2.4 Hasil <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> .
3. Menyusun hasil <i>coaching</i> dan <i>counseling</i>	3.1 Hasil <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> disusun. 3.2 Hasil <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> dipersiapkan sebagai bahan penyusunan laporan kuartal BSC. 3.3 Hasil <i>coaching</i> dan <i>counseling</i> digunakan sebagai bahan masukan pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan bahan, melakukan dan menyusun hasil *coaching* dan *counseling* yang digunakan untuk melakukan *coaching* dan *counseling* *Balance Score Card* (BSC).

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan *coaching* dan *counseling*

BSC, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Email;
- 2.2 Surat undangan kepada unit kerja terkait;
- 2.3 Komputer;
- 2.4 Printer;
- 2.5 Telepon;

- 2.6 Faximile;
 - 2.7 Mesin Fotokopi;
 - 2.8 Laporan capaian BSC unit kerja.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan *coaching* dan *counseling* BSC, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan-peraturan lain yang terkait.
 4. Norma dan standar untuk melakukan *coaching* dan *counseling* BSC adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengelolaan Manajemen Kinerja;
 - 4.2 Pemecahan masalah pada proses pencapaian kinerja masing-masing unit kerja;
 - 4.3 SK Tim Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 1. Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang *valid* dan *reliabel* untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan *coaching* dan *counseling* BSC;
 2. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun kelengkapan portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini tidak ada.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang Sistem *Balanced Score Card*;
 - 3.2 Tugas dan fungsi organisasi;
 - 3.3 Mengoperasikan komputer;
 - 3.4 Mengoperasikan sistem *Balanced Score Card*;
 - 3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Komunikasi aktif;
- 4.4 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan *coaching* dan *counseling* BSC sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan *coaching* dan *counseling* BSC.

4. Mengelola Sistem *Balanced Score Card* (BSC)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.004.06
JUDUL UNIT	: Mengelola Sistem <i>Balanced Score Card</i> (BSC)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola sistem <i>Balanced Score Card</i> (BSC) Kementerian Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat jadwal pelaporan capaian	1.1 Tanggal pelaporan tiap kuartal ditetapkan sesuai kalender kerja. 1.2 Surat pemberitahuan tentang jadwal pelaporan dibuat 1.3 Jadwal pelaporan dibuat dan disampaikan kepada operator BSC dari masing-masing unit kerja
2. Memasukkan data indikator kinerja kedalam sistem BSC	2.1 Data indikator kinerja disiapkan secara lengkap dari hasil persetujuan pimpinan masing-masing unit kerja. 2.2 Data indikator kinerja disesuaikan dengan ketentuan. 2.3 Data indikator kinerja dimasukkan ke dalam sistem BSC
3. Memasukkan capaian indikator kinerja	3.1 Data capaian disiapkan secara lengkap dari hasil persetujuan pimpinan unit kerja. 3.2 Data capaian dikonfirmasi kepada pimpinan unit kerja. 3.3 Data capaian yang sudah dikonfirmasi dimasukkan kedalam sistem BSC.
4. Validasi data indikator kinerja dan capaian kinerja	4.1 Hasil pengolahan data dicetak sesuai format yang berlaku. 4.2 Hasil pengolahan data dimintakan persetujuan dari pimpinan. 4.3 Hasil persetujuan disampaikan ke tim Manajemen Kinerja Pusat Harmonisasi Kebijakan Perdagangan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat jadwal pelaporan capaian, memasukkan data indikator kinerja dan capaian indikator kinerja kedalam sistem BSC, dan validasi data indikator kinerja dan capaian kinerja yang digunakan untuk mengelola sistem *Balanced Score Card* (BSC).

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card* (BSC), mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll);
- 2.2 Sistem BSC.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menginput data pada sistem *Balanced Score Card (BSC)*, meliputi
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan-peraturan lain yang terkait.
4. Norma dan standar untuk menginput data pada sistem *Balanced Score Card (BSC)* adalah
 - 4.1 *Standard Operating Procedures (SOP)* Pengelolaan Manajemen Kinerja;
 - 4.2 Buku panduan BSC;
 - 4.3 SK Tim Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang *valid* dan *reliabel* untuk menginput data pada sistem *Balanced Score Card (BSC)*;
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Simulasi;
 - 1.2.4 Observasi;
 - 1.2.5 Bukti otentik dari tempat kerja dan/atau kursus pelatihan.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit

prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada mengelola sistem *balance score card*.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 1.1 Sistem *Balanced Score Card*;
- 1.2 Metode pengumpulan data;
- 1.3 Mengoperasikan komputer;
- 1.4 Mengoperasikan sistem *Balanced Score Card*;
- 1.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Komunikasi aktif.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penilaian kompetensi menginput data pada sistem *Balanced Score Card* (BSC) sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan menginput data pada sistem *Balanced Score Card* (BSC).

5. Menyusun Laporan Kuartal *Balanced Score Card* (BSC)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.005.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Laporan Kuartal <i>Balanced Score Card</i> (BSC)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun laporan kuartal <i>Balanced Score Card</i> (BSC)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis Hasil Input Data	1.1 Hasil dari input <i>data</i> ditampilkan secara lengkap. 1.2 Hasil dari input <i>data</i> diidentifikasi sesuai dengan target dan unit kerja. 1.3 Hasil dari input <i>data</i> dianalisis sesuai sistem penilaian dan kebutuhan yang dituangkan dalam catatan.
2. Menyusun Laporan	2.1 Konsep laporan disusun berdasarkan penjabaran hasil analisis sistem penilaian. 2.2 Rekomendasi hasil analisis system penilaian dibuat dan dijabarkan sesuai kebutuhan. Hasil rekomendasi dapat dijadikan pertimbangan dalam pelaksanaan <i>coaching & counseling</i> . 2.3 Konsep laporan dikonsultasikan dan direvisi sesuai dengan hasil konsultasi dan format laporan yang telah ditentukan untuk difinalisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis Hasil Input Data dan Menyusun Laporan untuk menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card* (BSC);

1.2 Data termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Renja Unit;

1.3 Unit-unit kerja terkait dibawah ini tidak terbatas pada:

1.3.1 Unit Eselon II.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card* (BSC), mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll);

2.2 Sistem BSC.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card* (BSC), meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card* (BSC) adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengelolaan Manajemen Kinerja;
 - 4.2 Panduan Manajemen Kinerja;
 - 4.3 SK Tim Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card* (BSC).
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Simulasi;
 - 1.2.4 Observasi;
 - 1.2.5 Bukti otentik dari tempat kerja dan/atau kursus pelatihan.
2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Menentukan Target *Balanced Score Card* (BSC);

- 2.2 Mengelola sistem *Balanced Score Card (BSC)*.
3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang sistem *Balanced Score Card (BSC)*;
 - 3.2 Tugas dan fungsi operasional;
 - 3.3 Mengoperasikan komputer;
 - 3.4 Mengoperasikan sistem *Balanced Score Card*;
 - 3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Hasil input data dianalisis dengan teliti;
 - 4.2 Patuh terhadap ketentuan yang berlaku tentang penyusunan laporan BSC.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penilaian kompetensi menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card (BSC)* sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card (BSC)*.

6. Menyusun Rencana Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.006.03
JUDUL UNIT	: Menyusun Rencana Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam menyusun rencana kegiatan di unit kerja, untuk Sekretariat Unit Kerja dapat ditambahkan unit-unit kompetensi elektif (mengkoordinasikan program antar unit kerja, membahas program internal dan eksternal) lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan kegiatan unit	1.1 Dasar-dasar kebijakan dan substansi program kegiatan dipahami dan dipelajari (<i>renstra</i>). 1.2 Data dikumpulkan dan diolah kebutuhan kegiatan unit dianalisis dan dikoordinasikan dengan pihak terkait. 1.3 Daftar kebutuhan kegiatan unit dibuat.
2. Menentukan skala prioritas kegiatan unit	2.1 Kegiatan diurutkan berdasarkan skala prioritas dengan mempertimbangkan kebijakan. 2.2 Potensi sumber daya ditelaah untuk menetapkan skala prioritas. 2.3 Rencana kerja ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Menyusun Rencana Kerja Anggaran	3.1 Rencana kegiatan (jadwal, biaya dan SDM) disusun sesuai dengan <i>ketentuan yang berlaku</i> . 3.2 Sarana dan prasarana direncanakan. 3.3 Kebutuhan anggaran tahun yang akan datang dianalisa. 3.4 KAK (Kerangka Acuan Kerja) disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan. 3.5 Indikator keberhasilan ditetapkan.
4. Menyampaikan dokumen rencana kerja	4.1 Dokumen Rencana kerja dari masing-masing penanggung jawab kegiatan dikumpulkan. 4.2 Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 4.3 Dokumen rencana kerja disampaikan kepada unit terkait untuk mendapat pengesahan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan kegiatan unit, menentukan skala prioritas kegiatan unit, menyusun Rencana Kerja Anggaran, dan menyampaikan dokumen rencana kerja.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas :

- 1.2.1 Sekretariat Unit terkait
- 1.2.2 Biro Perencanaan
- 1.2.3 Bappenas
- 1.2.4 Kementerian Keuangan
- 1.2.5 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- 1.3 Data diantaranya:
 - 1.3.1 Rencana kerja tahun sebelumnya
 - 1.3.2 Laporan pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya
 - 1.3.3 Rencana Kerja, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun sebelumnya
 - 1.3.4 Bahan-bahan terkait dengan substansi kegiatan
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun rencana kerja mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Printer, dll.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun rencana kerja adalah
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
 - 3.2 Pedoman Perencanaan Kerja Kementerian/Lembaga;
 - 3.3 Pedoman penyusunan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga.
- 4. Norma dan standar untuk menyusun laporan kuartal *Balanced Score Card (BSC)* adalah :
 - 4.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan
 - 4.2 Standar Biaya Umum dan Khusus Tahun berjalan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

2.1 Melakukan komunikasi efektif

- 2.2 Mengolah data
- 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 - 3.2 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan
 - 3.3 Rencana Strategis unit terkait
 - 3.4 Pengolahan data
 - 3.5 Menggunakan aplikasi komputer penyusunan anggaran
 - 3.6 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*
 - 3.7 Komunikasi efektif
 - 3.8 Bekerja secara efektif sebagai individu dan sebagai bagian dari kelompok.
 - 3.9 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan kinerja pekerjaan.
 - 3.10 Menggunakan metode dan teknik untuk mendapatkan dan menterjemahkan umpan balik
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam membuat rician biaya;
 - 4.2 Ketepatan dalam menyusun rencana kerja (d disesuaikan dengan RPJM).
- 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu.

7. Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.007.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan dalam kementerian/lembaga.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi bahan dan data yang dibutuhkan	<p>1.1 Bahan dan <i>data</i> dikumpulkan sesuai dengan tujuan dan sasaran dari penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan.</p> <p>1.2 Bahan dan data diidentifikasi dan dipilih sesuai dengan kebutuhan untuk menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan.</p>
2. Menyusun konsep pedoman pelaksanaan kegiatan	<p>Bahan dan data dipelajari dan ditentukan aspek-aspek pentingnya.</p> <p>Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan diidentifikasi dan dicarikan solusinya.</p> <p>Ruang lingkup kegiatan ditentukan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Konsep pedoman pelaksanaan kegiatan dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan.</p>
3. Melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan	<p>3.1 Hasil notula rapat koordinasi diperiksa dan dikaji kembali masukan-masukan dari peserta rapat.</p> <p>3.2 Masukan penting yang relevan di beri tanda dan dikonsultasikan dengan atasan.</p> <p>3.3 Konsep pedoman pelaksanaan kegiatan direvisi sesuai dengan hasil notula rapat.</p> <p>3.4 Pedoman pelaksanaan kegiatan disusun sesuai dengan SOP yang berlaku serta revisi hasil rapat koordinasi.</p> <p>3.5 Pedoman pelaksanaan kegiatan dimintakan pengesahan atau persetujuan ke atasan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi bahan dan data yang dibutuhkan, menyusun konsep pedoman pelaksanaan kegiatan, melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan

1.2 Data diantaranya:

1.2.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan;

- 1.2.2 Uraian kegiatan yang terkait dengan kegiatan yang akan dibuatkan pedoman.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.4 Sumber daya manusia (SDM);
 - 2.5 Internet.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan adalah peraturan sesuai dengan bidang kegiatan.
4. Norma dan standar untuk pedoman pelaksanaan kegiatan adalah Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/MENDAG/KEP/4/2010 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) dilingkungan Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan Komunikasi efektif;
- 2.2 Merencanakan Persiapan Perundingan;
- 2.3 Melaksanakan Rapat Koordinasi Pra Perundingan;
- 2.4 Menyusun Pedoman Delegasi;
- 2.5 Menyusun Rencana Kegiatan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan penyusunan Prosedur dan Proses Bisnis;
- 3.2 Subtansi terkait kegiatan;
- 3.3 Pengolahan data;

- 3.4 Menganalisa data;
 - 3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office* dan internet;
 - 3.6 Komunikasi verbal dan non verbal.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Ketelitian dalam menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

8. Mengembangkan, Melaksanakan dan Mengevaluasi Rencana Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.008.03
JUDUL UNIT	: Mengembangkan, Melaksanakan dan Mengevaluasi Rencana Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh setiap Pimpinan dalam melaksanakan proses perencanaan di tempat kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan rencana kerja	1.1 Rencana dan strategi dikembangkan berdasarkan pada kebutuhan tempat kerja. 1.2 Kesempatan untuk mengidentifikasi peningkatan dan inovasi dilakukan. 1.3 Faktor internal dan eksternal, yang berdampak pada perencanaan diidentifikasi. 1.3 Konsultasi dan koordinasi dengan <i>pihak terkait</i> dilakukan selama pengembangan rencana. 1.4 Pengembangan strategi <i>sumber daya</i> dilakukan. 1.5 Rangka kerja dan sistem administratif dikembangkan. 1.6 Prioritas dan tanggungjawab diidentifikasi dan di komunikasikan secara jelas. 1.7 Sistem evaluasi dan monitoring dikembangkan.
2. Mengatur dan memonitor rencana kerja	2.1 Tindakan yang telah diidentifikasi, dilaksanakan dan dimonitor sesuai dengan prioritas yang disepakati. 2.2 Sistem kontrol <i>sumber daya</i> yang digunakan dilaksanakan dan dimonitor. 2.3 Laporan hasil monitoring rencana kerja dilakukan.
3. Melaksanakan evaluasi terus menerus	3.1 <i>Metode evaluasi</i> yang telah disepakati untuk menilai keefektifan rencana kerja digunakan. 3.2 <i>Pihak terkait</i> dilibatkan dalam evaluasi. 3.3 Masalah yang muncul diidentifikasi dan penyesuaian dilakukan. 3.4 Hasil evaluasi dengan rangka kerja dan operasionalnya digabungkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan rencana kerja; mengatur dan memonitor rencana kerja; melaksanakan evaluasi terus

menerus.

- 1.2 Pihak terkait dalam unit ini mencakup hal-hal di bawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pegawai yang bertanggungjawab menyusun rencana kerja;
 - 1.2.2 Pegawai yang bertugas melaksanakan rencana kerja;
 - 1.2.3 Unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 1.3 Sumber daya mencakup hal-hal di bawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sumber Daya Manusia;
 - 1.3.2 Anggaran;
 - 1.3.3 Sarana dan prasarana.
- 1.4 Metode evaluasi:
 - 1.4.1 Kuesioner;
 - 1.4.2 Wawancara.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi rencana kerja, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi rencana kerja:
 - 3.1 Pedoman perencanaan kerja kementerian/ lembaga;
 - 3.2 Pedoman penyusunan rencana kerja anggaran;
 - 3.3 Peraturan barang dan jasa;
 - 3.4 Peraturan evaluasi kinerja.
4. Norma dan standar untuk mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi rencana kerja meliputi pedoman evaluasi kinerja kementerian/ lembaga.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Komunikasi efektif.
- 2.2 Melakukan presentasi.
- 2.3 Mempersiapkan dan memantau anggaran.
- 2.4 Memantau kinerja staf.
- 2.5 Mengelola keuangan sesuai anggaran.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Manajemen perencanaan dan strategi.
 - 3.2 Teknik pemecahan masalah.
 - 3.3 Teknik dan metodologi evaluasi dan monitoring.
 - 3.4 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*.
 - 3.5 Komunikasi Interpersonal.
 - 3.6 Membuat laporan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam melakukan evaluasi dan pengolahan data.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan dalam mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi rencana kerja sesuai dengan prosedur dan pedoman yang telah ditetapkan.

9. Menyusun Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan (Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus (DAK))

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.009.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan (Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus (DAK))
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam menyusun petunjuk teknis kebijakan kewilayahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyusunan Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan	<p>1.1 Dasar-dasar kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait kewilayahan dikumpulkan dan dipelajari.</p> <p>1.2 Program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh pejabat terkait dikumpulkan dan ditelaah.</p> <p>1.3 Alokasi dana, arah kegiatan dan penggunaannya yang telah ditetapkan dikumpulkan.</p>
2. Menyusun Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan	<p>2.1 Data-data teknis dikumpulkan dan aspek-aspek penting diberi tanda dan dibuatkan catatan untuk ditelaah.</p> <p>2.2 Draft petunjuk teknis dibuat berdasarkan data-data teknis yang telah ditelaah.</p> <p>2.3 Permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan kebijakan kewilayahan diidentifikasi.</p> <p>2.4 Alternatif solusi di tentukan dan dibuatkan catatan sebagai bahan untuk penyiapan bahan dan metode sosialisasi.</p>
3. Finalisasi Konsep Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan	<p>3.1 Draft petunjuk teknis dikonsultasikan dan direview bersama dengan instansi terkait.</p> <p>3.2 Draft petunjuk teknis direvisi sesuai dengan hasil review dan konsultasi dengan atasan.</p> <p>3.3 Petunjuk teknis yang sudah final ditandatangani oleh Menteri Perdagangan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan penyusunan Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan, menyusun Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan, dan mensosialisasikan Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan;

- 1.2 Instansi terkait meliputi dan tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kementerian Keuangan;
 - 1.2.2 Badan Pembangunan Nasional;
 - 1.2.3 Badan Pembangunan Daerah.
 - 1.3 Data-data teknis meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Dasar-dasar kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait kewilayahan;
 - 1.3.2 Program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 1.3.3 Alokasi dana, arah kegiatan dan penggunaannya yang telah ditetapkan.
 - 1.4 Unit terkait meliputi unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan yang menangani dana dekonsentrasi;
 - 1.5 Pemerintah daerah terkait meliputi pemerintah daerah penerima dana dekonsentrasi.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun petunjuk teknis kebijakan kewilayahan mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer atau laptop yang menunjang pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 LCD.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun petunjuk teknis kebijakan kewilayahan, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Pasal 3 ayat (1);
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, pasal 7 ayat (2),(4);
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 3.6 Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan

- Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif dan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
- 3.7 Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
 - 3.8 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
 - 3.9 Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - 3.10 Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
4. Norma dan standar untuk menyusun petunjuk teknis kebijakan kewilayahan, adalah:
- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-13.01.CFM-02.SOP.02 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - 4.2 Peraturan Menteri Perdagangan terkait dana dekonsentrasi dan DAK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melaksanakan rapat koordinasi;
- 2.3 Menganalisa data;
- 2.4 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 3.2 Pengetahuan tentang Rencana Strategis Kementerian Perdagangan;
- 3.3 Keterampilan untuk mengolah data;
- 3.4 Keterampilan menggunakan aplikasi Microsoft Office;
- 3.5 Keterampilan komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti dalam menelaah data-data teknis;

4.2 Bekerja secara efektif sebagai individu dan sebagai bagian dari kelompok;

4.3 Berpikir sistematis dalam menyusun petunjuk teknis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten jika sudah mengerjakan Penyusunan Petunjuk Teknis Kebijakan Kewilayahan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku dan dalam jangka waktu tertentu.

10. Memfasilitasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.010.02
JUDUL UNIT	: Memfasilitasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan RKA	1.1 Alokasi anggaran untuk semua unit di lingkungan Kementerian Perdagangan dibuat dengan format yang mudah dipahami. 1.2 Daftar alokasi anggaran diperiksa oleh atasan. 1.3 Daftar alokasi anggaran direvisi berdasarkan hasil konsultasi dengan atasan. 1.4 Surat edaran penyusunan RKA-K/L untuk masing-masing unit di lingkungan Kementerian Perdagangan dibuat dan disampaikan.
2. Mengkompilasi RKA Kementerian Perdagangan	2.1 Softcopy data RKA Kementerian Perdagangan dari unit-unit dikumpulkan. 2.2 Soft copy data RKA yang telah terkumpul diteliti dan dibuatkan formulir pengecekan. 2.3 Soft copy data RKA yang sudah lengkap dan sesuai dengan yang dipersyaratkan, diinput pada aplikasi RKA.
3. Menelaah RKA Kementerian Perdagangan	3.1 Dasar-dasar kebijakan serta hasil kegiatan penelaahan sebelumnya, dipahami dan dipelajari sebagai acuan dalam menelaah RKA. 3.2 RKA Kementerian Perdagangan ditelaah dan disesuaikan dengan berpedoman pada Standar Biaya Masukan dan dokumen perencanaan lainnya. 3.3 Ketidaksesuaian pada RKA dengan Standar Biaya Masukan dan Dokumen Perencanaan lainnya dicatat dan dikumpulkan. 3.4 Hasil penelaahan disampaikan kembali kepada unit bersangkutan untuk direvisi.
4. Memfasilitasi penyusunan RKA Kementerian Perdagangan	4.1 Unit-unit yang mengalami kesulitan dalam menyusun RKA dibantu agar dapat selesai tepat waktu. 4.2 RKA yang telah direvisi oleh unit dikumpulkan kembali. 4.3 Surat pengantar ke Kementerian Keuangan dibuat dan disampaikan bersama RKA Kementerian Perdagangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan penyusunan RKA, mengkompilasi RKA Kementerian Perdagangan, menelaah RKA Kementerian Perdagangan, dan memfasilitasi penyusunan RKA Kementerian Perdagangan.
 - 1.2 Rencana Kerja dan Anggaran dalam unit kompetensi ini meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Laporan hasil rapat persiapan;
 - 1.2.2 Rencana Kerja dan Anggaran seluruh satuan kerja Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.3 Laporan hasil kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat Rencana Kerja dan Anggaran mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK)
 - 2.2 Komputer atau laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Proyektor/LCD.
3. Peraturan yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Perdagangan, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Pasal 3 ayat (1);
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, pasal 7 ayat (2),(4);
 - 3.3 Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif dan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
 - 3.4 Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
 - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - 3.7 Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.

4. Norma dan standar untuk membuat memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-13.01.CFM-02.SOP-02 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - 4.2 Standar Biaya Umum;
 - 4.3 Standar Biaya Khusus.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang sistem/mekanisme penganggaran;
 - 3.2 Pengetahuan tentang peraturan terkait dengan penyusunan Rencana Kerja Anggaran.
 - 3.3 Kemampuan komunikasi tertulis (surat-menyurat);
 - 3.4 Kemampuan menganalisis;
 - 3.5 Kemampuan menggunakan Aplikasi Rencana Kerja Anggaran;
 - 3.6 Kemampuan mengoperasikan aplikasi dasar perkantoran (*Microsoft Office*);
 - 3.7 Komunikasi efektif;
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti dalam mengkompilasi dan menelaah Rencana Kerja Anggaran Kementerian Perdagangan;
 - 4.2 Kooperatif dalam memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Perdagangan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten, jika sudah memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perdagangan sebanyak 3 (tiga) unit/satuan kerja Kementerian Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dan membuat laporan hasil penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Perdagangan.

11. Melakukan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.011.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan penelaahan rencana kerja anggaran Kementerian Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun panduan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran	<p>1.1 Bahan dan peraturan terkait penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perdagangan dikumpulkan.</p> <p>1.2 Bahan dan data anggaran diidentifikasi dan diolah sesuai kebutuhan untuk menyusun panduan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>1.3 Bahan dan data yang telah diolah disusun menjadi konsep panduan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran.</p> <p>1.4 Konsep panduan penelaahan dibahas dalam rapat bersama <i>instansi terkait</i> untuk mendapatkan masukan dalam menghasilkan panduan untuk penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran.</p> <p>1.5 Konsep panduan yang telah dibahas, disempurnakan untuk kemudian di perbanyak.</p>
2. Melakukan persiapan penelaahan	<p>2.1 Surat undangan kegiatan Penelaahan dibuat dan dikirimkan ke semua Unit Eselon I Kementerian Perdagangan dan Eselon II Sekretariat Jenderal.</p> <p>2.2 Pointers Kepala Biro Perencanaan pada Pembukaan Kegiatan Penelaahan disusun sesuai format.</p> <p>2.3 Bahan Paparan Kepala Biro Perencanaan dalam kegiatan Penelaahan disiapkan sesuai dengan materi acara.</p>
3. Menelaah Rencana Kerja dan Anggaran Unit-unit di lingkungan Kementerian Perdagangan	<p>3.1 Semua Rencana Kerja dan Anggaran Unit-Unit di lingkungan Kementerian Perdagangan beserta data dukungannya dikumpulkan.</p> <p>3.2 Rencana Kerja dan Anggaran yang telah dikumpulkan dibahas. Dalam pembahasan tersebut kegiatan dan penganggaran yang tidak sesuai dengan panduan penelaahan ditandai dan diberi catatan.</p> <p>3.3 Berita acara hasil penelaahan dibuat dan ditandatangani oleh perwakilan unit terkait.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun panduan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran, melakukan persiapan penelaahan, dan menelaah Rencana Kerja dan Anggaran unit-unit di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk melakukan penelaahan rencana kerja anggaran Kementerian Perdagangan;
 - 1.2 Instansi terkait meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kementerian Keuangan;
 - 1.2.2 BAPPENAS.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyusun panduan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer atau Laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 LCD.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun panduan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Pasal 3 ayat (1);
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, pasal 7 ayat (2),(4);
 - 3.3 Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif dan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
 - 3.4 Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
 - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - 3.7 Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - 3.8 Program Prioritas Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk membuat laporan, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-13.01.CFM-02.SOP.02 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Menganalisa data;
- 2.3 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan sistem/mekanisme penganggaran;
- 3.2 Keterampilan komunikasi tertulis (surat-menyurat);
- 3.3 Keterampilan menganalisis;
- 3.4 Keterampilan aplikasi Rencana Kerja Anggaran;
- 3.5 Keterampilan mengoperasikan aplikasi dasar perkantoran (Ms. Office);
- 3.6 Keterampilan komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dalam bahan membahas bahan terkait penyusunan Rencana Anggaran;
- 4.2 Bekerja secara efektif sebagai individu dan sebagai bagian dari kelompok;
- 4.3 Berpikir sistematis dalam menyusun Rencana Anggaran.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah melakukan penelaahan Rencana Anggaran sesuai dengan ketentuan.

12. Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.012.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan koordinasi baik secara vertikal maupun horizontal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Koordinasi	1.1 Data yang terkait dengan BSC disampaikan ke unit kerja terkait. 1.2 Jadwal dan agenda rapat koordinasi disusun. 1.3 Undangan rapat koordinasi disampaikan ke unit-unit terkait. 1.4 Pihak terkait dikonfirmasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Bahan-bahan penunjang rapat koordinasi disiapkan.
2. Melakukan Koordinasi	2.1 Rapat koordinasi dilaksanakan sesuai tujuan, jadwal, dan agenda. 2.2 Data dipresentasikan kepada unit-unit terkait. 2.3 Data antar unit-unit kerja dikoordinasikan dalam hubungan secara vertikal dan horizontal. 2.4 Partisipasi dan diskusi difasilitasi dalam rapat koordinasi. 2.5 Masukan dan diskusi dicatat dan didokumentasikan.
3. Menyusun Hasil Koordinasi	3.1 Kesimpulan dan hasil koordinasi dirangkum. 3.2 Laporan koordinasi vertikal dan horizontal disusun sesuai format yang ditetapkan. 3.3 Laporan koordinasi vertikal dan horizontal disampaikan ke unit-unit terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan, melakukan dan menyusun hasil koordinasi yang digunakan untuk melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Email;

- 2.2 Nota Dinas;
 - 2.3 Surat Undangan;
 - 2.4 Formulir Isian/Matriks.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/MENDAG/KEP/4/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan yang terkait.
 4. Norma dan standar melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal, adalah:
 - 4.1 *Business Process* Pengelolaan Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan;
 - 4.2 *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengelolaan Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan;
 - 4.3 Peraturan dan kebijakan terkait;
 - 4.4 SK Tim Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan;
 - 4.5 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal
 - 1.2 Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi, maupun portofolio. Hal ini juga harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan

Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang Manajemen Kinerja Berbasis *Balanced Score Card (BSC)*.
 - 3.2 Pengetahuan tentang Peta Strategi Kementerian Perdagangan.
 - 3.3 Inisiatif Strategis Unit Eselon I dan II Kementerian Perdagangan.
 - 3.4 Menggunakan Aplikasi Microsoft Office dan Internet.
 - 3.5 Komunikasi Verbal dan Non Verbal.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian
 - 4.2 Sistematis
 - 4.3 Komunikasi aktif
 - 4.4 Disiplin
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal.

13. Merumuskan Rencana Strategis Sumber Daya Manusia (SDM)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.013.01
JUDUL UNIT	: Merumuskan Rencana Strategis Sumber Daya Manusia (SDM)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk merumuskan rencana strategis sumber daya manusia yang mengaitkan fungsi sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi isu-isu utama sumber daya manusia yang timbul dari rencana strategis.	1.1 Rencana strategis dan usaha organisasi untuk menentukan isu-isu utama sumber daya manusia dianalisis. 1.2 Faktor-faktor internal/eksternal yang berdampak pada profil pegawai dan kebutuhan sumber daya manusia mendatang diidentifikasi dan dipertimbangkan. 1.3 Data pegawai dianalisis guna menentukan isu-isu utama sumber daya manusia. 1.4 Konsultasi dengan unit-unit usaha dan manajemen senior dilakukan untuk menggali informasi mengenai kebutuhan masa depan. 1.5 Perangkat perencanaan dimanfaatkan untuk memprediksi isu-isu jangka panjang dan yang perlu ditangani dalam rencana strategis sumber daya manusia.
2. Mengembangkan rencana untuk memenuhi persyaratan sumber daya manusia.	2.1 Rencana berdasarkan data yang diambil dari sumber-sumber informasi, konsultasi dengan para pemangku kepentingan dan contoh-contoh praktik yang baik dan konsisten dikembangkan sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan kebijakan yang relevan. 2.2 Strategi perencanaan kepegawaian, manajemen kepegawaian, pengelolaan penggantian tenaga kerja/suksesi dan kekurangan keterampilan dicantumkan kedalam rencana untuk mendukung visi usaha organisasi dan menyediakannya bagi orang-orang yang tepat serta pada tempat dan waktu yang tepat. 2.3 Strategi dimasukkan ke dalam rencana secara konsisten dengan perspektif strategis organisasi. 2.4 Resiko-resiko diidentifikasi dan ditangani terkait dengan strategi yang direncanakan. 2.5 Kebutuhan sumber daya diidentifikasi dalam kerangka waktu yang ditetapkan berdasarkan peraturan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengimplementasikan rencana sumber daya manusia.	3.1 Perjanjian mengenai rencana dibuat melalui konsultasi dengan unit-unit kerja lainnya. 3.2 Rencana sumber daya manusia didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada unit kerja lainnya sesuai dengan kebutuhan pegawai yang beragam. 3.3 Sistem-sistem dan perangkat yang diperlukan diidentifikasi untuk mendukung implementasi rencana sesuai dengan persyaratan organisasi. 3.4 Strategi sumber daya manusia diimplementasikan sesuai dengan rencana, dan dipantau serta direvisi terhadap anggaran dan indikator kinerja utama. 3.5 Dukungan diberikan dalam melaksanakan rencana tersebut kepada unit-unit kerja sesuai dengan persyaratan organisasi.
4. Mengevaluasi efektivitas rencana sumber daya manusia.	4.1 Rencana diawasi/dievaluasi secara terus menerus dalam waktu menyesuaikan strategi yang diperlukan untuk memperhitungkan perkembangan atau kemungkinan baru. 4.2 Sebuah metodologi evaluasi yang handal dan valid dikembangkan dan diimplementasikan untuk mengevaluasi hasil secara resmi. 4.3 Rencana dinilai sesuai dengan efektivitasnya dalam memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan serta sasaran strategis dan pencapaian organisasi. 4.4 Berbagai informasi digunakan dan dianalisis untuk memberikan dasar bagi penilaian yang akan dibuat sehubungan dengan efektivitas rencana tersebut. 4.5 Hasil-hasil evaluasi dilaporkan berikut dengan rekomendasi yang tepat untuk perbaikan rencana.

BATASAN VARIABEL

1. Kontak variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi isu-isu utama sumber daya manusia yang timbul dari rencana strategis, mengembangkan rencana untuk memenuhi persyaratan sumber daya manusia, mengimplementasikan rencana sumber daya manusia dan mengevaluasi efektivitas rencana sumber daya manusia untuk merumuskan rencana strategis SDM.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk merumuskan rencana strategi sumber daya manusia, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer;

2.2 Internet;

- 2.3 Alat Tulis Kantor;
- 2.4 Printer
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk merumuskan rencana strategi sumber daya manusia meliputi Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258).
- 4. Norma dan standar untuk merumuskan rencana strategi sumber daya manusia adalah *Standard Operating Procedure*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : tidak ada.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Kebijakan, tujuan dan prosedur merumuskan rencana strategis SDM di kementerian;
 - 3.2 Pentingnya pengelolaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan kementerian;
 - 3.3 Proses perencanaan strategis;
 - 3.4 Hubungan antara fungsi sumber daya manusia yang penting;
 - 3.5 Konsep keberagaman dan integrasi di seluruh fungsi-fungsi dan area Sumber Daya Manusia;
 - 3.6 Prinsip persamaan kesempatan dan keberagaman;
 - 3.7 Berbagai metodologi evaluasi;
 - 3.8 Melaksanakan konsultasi yang efektif dengan pemangku kepentingan;
 - 3.9 Menggunakan strategi pemasaran dan humas;
 - 3.10 Menerjemahkan dan menjelaskan dokumen formal seperti peraturan dan kebijakan-kebijakan untuk diaplikasikan kepada mereka di

tempat kerja;

3.11 Menyiapkan saran dan laporan tertulis;

3.12 Merespon keberagaman, termasuk gender dan kebutuhan khusus.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Selalu tanggap untuk membantu pihak lain mengaplikasikan kebijakan baru terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia;

4.2 Melakukan komunikasi dengan santun dengan mempertimbangkan keberagaman.

5. Aspek Kritis

5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah asesi pernah merumuskan rencana strategi SDM minimal 2 kali pada konteks yang berbeda.

5.2 Rekaman kegiatan merumuskan rencana strategis SDM disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik serta dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang dan memiliki otoritas.

14. Menyusun Informasi Jabatan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.014.05
JUDUL UNIT	: Menyusun Informasi Jabatan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun informasi jabatan di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengumpulan data	1.1 <i>Pengumpulan data</i> dilakukan kepada pemegang jabatan struktural atau fungsional di lingkungan instansi. 1.2 <i>Formulir</i> didistribusikan kepada pemegang pejabat struktural atau fungsional di lingkungan instansi.
2. Melakukan Analisa Jabatan	2.1 <i>Tim Analisa Jabatan</i> dibentuk sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2.2 Formulir Informasi jabatan diisi sesuai panduan yang diberikan. 2.3 Hasil pengisian formulir dianalisis untuk menentukan data-data yang ada di <i>Informasi Jabatan</i> . 2.4 Hasil informasi jabatan <i>diverifikasi</i> kepada pihak terkait. 2.5 Peta Jabatan, Uraian Jabatan, Syarat Jabatan disusun berdasarkan informasi jabatan di.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun informasi jabatan di unit kerja. Unit kompetensi ini meliputi melakukan pengumpulan data dan melakukan analisa jabatan.
- 1.2 Pengumpulan data melalui pengamatan langsung, wawancara, penyebaran formulir kepada pemegang pejabat struktural atau fungsional di lingkungan instansi;
- 1.3 Formulir terdiri dari Nama Jabatan, Kode Jabatan, Unit Organisasi, Kedudukan Dalam Struktur Organisasi, Ikhtisar Jabatan, Uraian Tugas, Bahan Kerja, Perangkat/Alat Kerja, Hasil Kerja, Tanggung Jawab, Wewenang, Korelasi Jabatan, Kondisi Lingkungan Kerja, Resiko Bahaya, Syarat Jabatan, Prestasi Kerja yang diharapkan, dan Butir Informasi Lain.

- 1.4 Pembentukan Tim Analisis Jabatan dimaksudkan untuk membantu kelancaran pelaksanaan analisis jabatan pada masing-masing Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian baik Pusat maupun Daerah yang membentuk Tim Analisis Jabatan. Tim ini mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun uraian jabatan, menyusun informasi jabatan serta memverifikasi data.
- 1.5 Verifikasi
 - 1.5.1 Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan dan informasi jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh Tim Analisis Jabatan sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan dan informasi jabatan;
 - 1.5.2 Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak yang terkait berkompeten dibidangnya;
 - 1.5.3 Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan-tanggapan yang akan dipergunakan untuk menyempurnakan analisis jabatan dan informasi jabatan.
- 1.6 Informasi Jabatan mengandung data-data seperti Nama Jabatan, Kode Jabatan, Unit Organisasi, Kedudukan Dalam Struktur Organisasi, Ikhtisar Jabatan, Uraian Tugas, Bahan Kerja, Perangkat/Alat Kerja, Hasil Kerja, Tanggung Jawab, Wewenang, Korelasi Jabatan, Kondisi Lingkungan Kerja, Resiko Bahaya, Syarat Jabatan, Prestasi Kerja yang diharapkan, dan Butir Informasi Lain.
- 1.7 Pihak terkait terdiri dari :
 - 1.7.1 Pejabat berwenang di unit terkait;
 - 1.7.2 Atasan / pimpinan unit.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyusun informasi jabatan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer & Printer;
 - 2.2 Alat Komunikasi (telepon, fax, dan email).
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun informasi jabatan, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perndayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

- Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
- 3.2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - 3.3 Peraturan yang terkait dengan informasi jabatan;
 - 3.4 Struktur Organisasi;
 - 3.5 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk menyusun informasi jabatan, adalah:
- 4.1 *Cross Functional Map* (CFM);
 - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP yang terkait);
 - 4.3 Panduan dari Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
- 1.2 Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja dan simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang berupa portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data;
- 2.4 Melaksanakan verifikasi data dan informasi;
- 2.5 Melakukan analisa.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang peraturan tentang struktur organisasi Kementerian Perdagangan;
- 3.2 Pengetahuan tentang Visi dan Misi Organisasi.
- 3.3 Pengetahuan tentang tupoksi;
- 3.4 Pengetahuan mengenai budaya organisasi;
- 3.5 Keterampilan berkomunikasi lisan dan tulisan;
- 3.6 Keterampilan dalam pengumpulan data.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Komunikatif dalam melakukan verifikasi;
- 4.2 Ketelitian menganalisa data;
- 4.3 Mampu bekerjasama dalam berkoordinasi dengan pihak terkait.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun informasi jabatan. Kemampuan menyusun informasi jabatan sesuai dengan prosedur minimal 3 kali harus ditunjukkan.

15. Menyusun Analisa Beban Kerja (ABK)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.015.05
JUDUL UNIT	: Menyusun Analisa Beban Kerja (ABK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam menyusun analisa beban kerja di unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun daftar pertanyaan	1.1 <i>Dasar-dasar analisis beban kerja</i> dipahami dan dipelajari. 1.2 Daftar pertanyaan disusun berdasarkan <i>pedoman Menpan dan BKN</i> . 1.3 Koordinasi dengan unit-unit untuk melakukan pendampingan terkait pelaksanaan analisa beban kerja dilakukan. 1.4 <i>Data</i> dikumpulkan dan diolah sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Kebutuhan kegiatan unit dianalisis dan dikoordinasikan dengan <i>pihak terkait</i> .
2. Melaksanakan Wawancara	2.1 Wawancara dilakukan dengan pihak terkait. 2.2 <i>Inventarisasi pemangku jabatan</i> dibuat dan direkapitulasi. 2.3 Hasil rekapitulasi kebutuhan pemangku jabatan ditelaah.
3. Melaporkan kegiatan Analisa Beban Kerja	3.1 Dokumen laporan hasil pengukuran analisa beban kerja dikumpulkan. 3.2 Surat pengantar diterbitkan. 3.3 Dokumen analisa beban kerja disampaikan kepada pihak terkait untuk mendapatkan pengesahan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun daftar pertanyaan, melaksanakan wawancara, dan melaporkan kegiatan analisa beban kerja.
- 1.2 Dasar-dasar analisis beban kerja:
 - 1.2.1 Rumus penghitungan ABK;
 - 1.2.2 Prosentase peningkatan volume;
 - 1.2.3 Output yang dihasilkan.
- 1.3 Data meliputi:
 - 1.3.1 Data jumlah volume
 - 1.3.2 Data waktu penyelesaian tugas;
 - 1.3.3 Data waktu efektif dalam 1 tahun;
 - 1.3.4 Data pegawai yang ada.

- 1.4 Inventarisasi pemangku jabatan berdasarkan atas:
 - 1.4.1 Output yang dihasilkan;
 - 1.4.2 Rincian tugas;
 - 1.4.3 Jumlah pemangku jabatan yang ada.
- 1.5 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas :
 - 1.5.1 Biro Organisasi dan Kepegawaian;
 - 1.5.2 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.3 Sekretariat Jenderal;
 - 1.5.4 Badan Kepegawaian Negara (BKN);
 - 1.5.5 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - 1.5.6 Unit terkait.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyusun analisa beban kerja, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer & Printer;
 - 2.2 Alat Komunikasi (telepon, fax, dan email).
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun analisa beban kerja, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.3 Peraturan yang terkait dengan ABK;
 - 3.4 Struktur Organisasi;
 - 3.5 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
4. Norma dan standar untuk menyusun analisa beban kerja, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP yang terkait);
 - 4.2 Panduan dari Kemenpan & RB;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja dan

simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang berupa portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data;
- 2.4 Melakukan wawancara.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Pengetahuan tentang sistematika penulisan ABK;
- 3.2 Pengetahuan tentang struktur organisasi;
- 3.3 Keterampilan berkomunikasi lisan dan tulisan;
- 3.4 Keterampilan menulis efektif;
- 3.5 Kemampuan analisa sintesa;
- 3.6 Keterampilan mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak untuk menyusun ABK.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Komunikatif dalam mengumpulkan data;
- 4.2 Mampu bekerjasama dalam berkoordinasi dengan pihak terkait.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun Analisa Beban Kerja sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan bukti hasil menyusun analisa beban kerja minimal tiga kali harus ditunjukkan.

16. Melakukan Koordinasi Penyusunan Analisa Beban Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.016.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Koordinasi Penyusunan Analisa Beban Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, komunikasi dan sikap yang diperlukan dalam melakukan koordinasi penyusunan analisa beban kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan identifikasi hasil analisa beban kerja	1.1 Hasil analisa beban kerja diidentifikasi sesuai dengan notulensi analisa beban kerja. 1.2 Hasil identifikasi bahan analisa beban kerja dikonsultasikan dan siap dikoordinasikan dengan <i>pihak terkait</i> .
2. Melaksanakan koodinasi hasil analisa beban kerja	2.1 Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dipersiapkan sesuai rencana. 2.2 Hasil analisa beban kerja dipresentasikan kepada pihak terkait. 2.3 Masukan dari pihak terkait dicatat.
3. Menyusun laporan hasil analisa beban kerja	3.1 Kesimpulan hasil analisa beban kerja dikoordinasi dengan pihak terkait. 3.2 <i>Draft</i> laporan disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan dan dipresentasikan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan hasil analisa beban kerja disusun dan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1 Unit ini dibutuhkan dalam melakukan koordinasi penyusunan analisa beban kerja terkait organisasi di unit kerja. Unit kompetensi berlaku untuk melaksanakan identifikasi hasil analisa beban kerja, melaksanakan koordinasi hasil analisa beban kerja, dan menyusun laporan hasil analisa beban kerja, untuk melakukan penyusunan laporan volume kerja Analisa Beban Kerja.
- 1.2 Pihak yang terkait termasuk tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Biro Organisasi dan Kepegawaian;
 - 1.2.2 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.3 Sekretaris Jenderal;

- 1.2.4 Badan Kepegawaian Negara (BKN);
 - 1.2.5 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - 1.2.6 Unit terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan koordinasi hasil analisa beban kerja, sebagai berikut:
 - 2.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 2.2 Organisasi dan tatakerja Kementerian Perdagangan;
 - 2.3 Komputer dan Printer;
 - 2.4 Peralatan Komunikasi.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan koordinasi hasil analisa beban kerja meliputi:
 - 3.1 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/61/M.PAN/6/2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
 - 3.3 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3.4 Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
 4. Norma dan standar untuk melaksanakan koordinasi hasil analisa beban kerja meliputi Standar Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures* Analisis Beban Kerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melaksanakan rapat koordinasi;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;

- 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
- 3.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Rencana Strategis unit terkait;
 - 3.3 Pengolahan data;
 - 3.4 Pengetahuan mengenai media sosialisasi;
 - 3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.6 Komunikasi efektif;
 - 3.7 Kemampuan presentasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Komunikasi dalam melakukan koordinasi hasil penghitungan volume ABK;
 - 4.2 Mampu bekerjasama.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun laporan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu minimal 1 kali harus ditunjukkan.

17. Mengelola Perekrutan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.017.04
JUDUL UNIT	: Mengelola Perekrutan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk perekrutan dan seleksi, untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan proses dan strategi perekrutan dan seleksi	1.1 Kebutuhan kepegawaian organisasi saat ini dan di masa datang diidentifikasi. 1.2 Konsultasi dengan unit-unit usaha dan pemangku kepentingan utama lainnya dalam mengembangkan strategi perekrutan dilakukan. 1.3 Strategi dikembangkan dan diselaraskan dengan tujuan strategis organisasi. 1.4 Proses perekrutan dan seleksi dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip keadilan, kesetaraan dan kejujuran dan prinsip-prinsip penyesuaian yang wajar diakui.
2. Mengelola perekrutan dan seleksi	2.1 Saran para ahli kompetensi teknis didapatkan jika diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi. 2.2 Keputusan tentang pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi dibuat berdasarkan keahlian yang ada dan kebijakan pemerintah/ organisasi 2.3 Rekrutmen dan seleksi dikelola sesuai dengan strategi perekrutan dan kebutuhan organisasi. 2.4 Informasi dan saran diberikan untuk memfasilitasi pelaksanaan, pengawasan dan proses pelaporan yang efektif.
3. Memantau proses perekrutan dan seleksi.	3.1 Sistem untuk memantau efektivitas proses rekrutmen dan seleksi dibuat sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi melalui konsultasi kepala biro. 3.2 Informasi perekrutan dipantau dan hasil pantauan diukur efektivitasnya untuk perbaikan. 3.3 Penyesuaian terhadap proses perekrutan dan seleksi sebagai hasil pemantauan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
Unit ini berlaku untuk mengembangkan proses dan strategi perekrutan dan seleksi, mengelola perekrutan dan seleksi, memantau proses perekrutan dan seleksi yang digunakan untuk mengelola perekrutan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola perekrutan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Internet;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola perekrutan meliputi
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013;
 - 3.2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Norma dan standar untuk mengoordinasi pengembangan karir adalah:
 - 4.1 SOP tentang rekrutmen calon pegawai negeri sipil.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Kesempatan kerja yang sama serta prinsip-prinsip kesetaraan dan keragaman terkait perekrutan dan seleksi.
 - 3.2 Contoh-contoh nasional dan/atau internasional mengenai praktik

yang baik dalam perekrutan dan seleksi.

- 3.3 Pengujian keterampilan dan psikometrik.
 - 3.4 Metode perekrutan, seleksi dan pengangkatan termasuk perekrutan berbasis internet
 - 3.5 Metode seleksi dan perekrutan yang sah dan dapat dipercaya
 - 3.6 Syarat dan ketentuan pekerjaan
 - 3.7 Menggunakan berbagai kata dan struktur bahasa untuk menjelaskan ide-ide kompleks kepada khalayak yang berbeda
 - 3.8 Menafsirkan dan menjelaskan dokumen-dokumen yang kompleks dan formal serta membantu pihak lain untuk menerapkannya di tempat kerja
 - 3.9 Melakukan diskusi yang melibatkan pertukaran informasi lisan yang kompleks
 - 3.10 Tanggapan pada keberagaman, termasuk isu gender dan ketidakmampuan/ penyandang cacat
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Selalu tanggap untuk membantu pihak lain mengaplikasikan kebijakan baru terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia.
 - 4.2 Melakukan komunikasi dengan santun dengan mempertimbangkan keberagaman.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah asesi pernah melakukan pengelolaan rekrutmen minimal 2 kali pada konteks yang berbeda.
 - 5.2 Rekaman kegiatan pengelolaan rekrutmen disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik serta dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang dan memiliki otoritas.

18. Memfasilitasi Proses Manajemen Kinerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.018.02
JUDUL UNIT	: Memfasilitasi Proses Manajemen Kinerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk memfasilitasi proses manajemen kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan kinerja organisasi	<p>1.1 Profil-profil posisi mutakhir, komprehensif dan mencerminkan kebutuhan organisasi dipastikan.</p> <p>1.2 Standar-standar kinerja diidentifikasi dan dijelaskan kepada individu, atasan langsung dan pimpinan sesuai dengan persyaratan posisi.</p> <p>1.3 Perjanjian/ kontrak kinerja individu dievaluasi untuk memastikan persyaratan yang disepakati.</p> <p>1.4 Kebijakan-kebijakan dianalisis dan perjanjian organisasi yang berkaitan dengan manajemen kinerja untuk diidentifikasi persyaratan dan insentif/penghargaan kinerja.</p>
2. Mendukung proses manajemen kinerja	<p>2.1 Tujuan, sasaran dan hasil-hasil dipastikan dan disepakati yang diperlukan untuk kerangka kerja manajemen kinerja organisasi.</p> <p>2.2 Para pegawai dan pemangku kepentingan lainnya dilatih tentang proses-proses manajemen kinerja, manfaat dan hubungan antara manajemen kinerja dan kebijakan kementerian.</p> <p>2.3 Komunikasi dua arah yang sedang berlangsung/ umpan balik kinerja diantarapimpinan, atasan langsung, pegawai, pemangku kepentingan utama didorong dan didukung guna memastikan bahwa kinerja dikelola setiap hari dan tidak hanya pada saat penilaian kinerja resmi.</p> <p>2.4 Dukungan dan saran kepada atasan langsung diberikan untuk memastikan proses yang beretika, obyektif dan inklusif dalam merespon kebutuhan berbagai unit kerja, jenis posisi dan berbagai gaya pegawai saat bekerja/ belajar.</p> <p>2.5 Informasi dan saran diberikan kepada atasan langsung untuk membantu menanggapi kinerja yang tidak pantas atau kinerja yang kurang atau berlebihan sesuai dengan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur.</p> <p>2.6 Atasan langsung untuk menanggapi keluhan dan banding didukung sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyampaikan laporan kinerja.	3.1 Data agregat/gabungan yang berkaitan dengan manajemen kinerja organisasi dikumpulkan dan dianalisis untuk mengidentifikasi hasil dan tren organisasi. 3.2 Tren yang memerlukan intervensi dengan bukti pendukung dicatat dan dilaporkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kementerian. 3.3 Dampak dari hasil kinerja diidentifikasi dan dilaporkan pada manajemen karir, penempatan kembali dan strategi suksesi. 3.4 Laporan kinerja organisasi diintegrasikan ke dalam siklus perencanaan organisasi guna memastikan hasil-hasilnya dipertimbangkan di dalam perencanaan, pembelajaran dan pengembangan serta penyediaan sumber daya selanjutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Kontak variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi persyaratan kinerja organisasi, mendukung proses manajemen kinerja dan menyampaikan laporan kinerja untuk memfasilitasi proses manajemen kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memfasilitasi proses manajemen kinerja, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer;
- 2.2 Internet;
- 2.3 Alat Tulis Kantor;
- 2.4 Printer.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memfasilitasi proses manajemen kinerja meliputi

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

4. Norma dan standar untuk mengoordinasi pengembangan karir adalah:

- 4.1 *Standard Operating Procedure*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Komponen penting dari proses manajemen kinerja.
 - 3.2 Tujuan organisasi, kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan manajemen kinerja.
 - 3.3 Standar kinerja.
 - 3.4 Menggunakan konsultasi yang efektif dengan para pemangku kepentingan
 - 3.5 Menterjemahkan dan menjelaskan dokumen formal dan membantu pihak lain untuk diaplikasikan di tempat kerja.
 - 3.6 Menyiapkan saran dan laporan tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - 3.7 Melakukan diskusi termasuk tugas informasi secara lisan dengan mempertimbangkan keberagaman, termasuk gender dan kebutuhan khusus.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Selalu tanggap untuk membantu pihak lain mengaplikasikan kebijakan baru terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia.
 - 4.2 Melakukan komunikasi dengan santun dengan mempertimbangkan keberagaman.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah asesi pernah melakukan fasilitasi proses manajemen kinerja minimal 3 kali pada konteks yang berbeda.
 - 5.2 Rekaman kegiatan fasilitasi proses manajemen kinerja disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik serta dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang dan memiliki otoritas.

19. Mengoordinasi Pengembangan Karir

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.019.02
JUDUL UNIT	: Mengoordinasi Pengembangan Karir
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk koordinasi pengembangan karir untuk menjawab kebutuhan organisasi, kelompok dan individu di masa kini dan masa mendatang. Termasuk juga menganalisis kebutuhan akan pengembangan karir dan mengimplementasikan atau mengelola program pengembangan karir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan pengembangan karir	<p>1.1 Prioritas pengembangan karir individu dan kelompok di organisasi diidentifikasi melalui konsultasi dengan para pemangku kepentingan utama.</p> <p>1.2 Analisis pekerjaan dan/atau tugas dilakukan untuk memastikan persyaratan kelembagaan saat ini.</p> <p>1.3 Kompetensi yang berkaitan dengan tugas-tugas dan pekerjaan seperti yang disyaratkan diidentifikasi, untuk mendukung dan menghubungkan pengembangan karir dengan fungsi-fungsi sumber daya manusia lainnya di dalam organisasi.</p> <p>1.4 Hasil asesmen/audit keterampilan, kebutuhan pelatihan dan penilaian berbasis kompetensi dianalisis untuk mengidentifikasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan.</p> <p>1.5 Kebutuhan pengembangan karir dengan inisiatif-inisiatif organisasi dipertemukan dan diprioritaskan berdasarkan konsultasi.</p>
2. Merancang strategi pengembangan karir.	<p>2.1 Kesempatan pengembangan karir dirancang untuk memenuhi kebutuhan individu dan organisasi sesuai dengan prinsip-prinsip kesetaraan dan keragaman.</p> <p>2.2 Strategi pengembangan karir berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran bagi orang dewasa dirancang sesuai dengan konteks pekerjaan individu dan sosial, serta mendukung arah renstra kementerian.</p> <p>2.3 Pengembangan dan pelaksanaan rencana pengembangan karir individu didukung untuk terintegrasi ke dalam strategi organisasi guna memastikan adanya</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>kepemilikan dan komitmen pada prosesnya.</p> <p>2.4 Konsultasi dan saran diberikan dalam organisasi mengenai pilihan pengembangan karir yang paling sesuai untuk kebutuhan-kebutuhan khusus.</p> <p>2.5 Jaringan dan kemitraan dibuat agar tidak tertinggal dalam hal implementasi praktik yang baik saat ini untuk pengembangan karir, dan menegosiasikan program bersama yang diperlukan untuk mengoptimalkan nilai uang.</p> <p>2.6 Strategi-strategi dan rencana yang didasarkan pada prinsip-prinsip kebaikan, kesetaraan dan keadilan dirancang untuk mengakomodasi para pegawai dalam tahapan-tahapan karir yang berbeda.</p>
<p>3. Mengimplementasikan/ mengelola program pengembangan karir.</p>	<p>3.1 Program pengembangan karir dipromosikan dan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.</p> <p>3.2 Sumber daya pengembangan karir dikelola sesuai dengan anggaran dan kebutuhan organisasi.</p> <p>3.3 Program bantuan studi dipromosikan untuk mendukung para peserta didik sesuai dengan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur.</p> <p>3.4 Program-program belajar dan pilihan penyampaian dievaluasi secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa hal ini adalah cara yang efektif dalam mengatasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan.</p> <p>3.5 Perkembangan pegawai yang terlibat dilacak dalam program pengembangan karir guna mengukur efektivitas program-program tersebut.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontak variabel

Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan pengembangan karir, merancang strategi pengembangan karir, mengimplementasikan/mengelola program pengembangan karir untuk mengkoordinasi pengembangan karir.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola proses sumber daya manusia, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer;

2.2 Internet;

2.3 ATK;

- 2.4 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengoordinasi pengembangan karir meliputi
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
4. Norma dan standar untuk mengoordinasi pengembangan karir adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Kebijakan pengelolaan karir yang berlaku di kementerian
 - 3.2 Rentang perencanaan dan pengembangan strategis karir
 - 3.3 Konsep jenjang karir
 - 3.4 Tujuan strategis kementerian dan implikasinya terhadap pengembangan karir
 - 3.5 Pentingnya mempertahankan modal insani dan intelektual pada kementerian melalui perencanaan dan pengembangan strategis karir.
 - 3.6 Pedoman dan pemberian konseling terhadap pengembangan karir
 - 3.7 Perencanaan Suksesi
 - 3.8 Prinsip pembelajaran orang dewasa
 - 3.9 Konsep kompetensi nasional
 - 3.10 Prinsip-prinsip kesetaraan, keberagaman dan kesempatan pekerjaan.
 - 3.11 Fungsi-fungsi SDM
 - 3.12 Menggunakan konsultasi yang efektif dengan para pemangku kepentingan
 - 3.13 Melakukan konseling dan negosiasi

- 3.14 Menterjemahkan dan menjelaskan dokumen formal dan membantu pihak lain untuk diaplikasikan di tempat kerja.
 - 3.15 Menyiapkan saran dan laporan tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - 3.16 Melakukan diskusi termasuk tugas informasi secara lisan dengan mempertimbangkan keberagaman, termasuk gender dan kebutuhan khusus.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Selalu tanggap untuk membantu pihak lain mengaplikasikan kebijakan baru terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia.
 - 4.2 Melakukan komunikasi dengan santun dengan mempertimbangkan keberagaman.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah asesi pernah melakukan koordinasi pengembangan karir minimal 3 kali pada konteks yang berbeda.
 - 5.2 Rekaman kegiatan koordinasi pengembangan karir disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik serta dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang dan memiliki otoritas.

20. Mengelola Informasi Sumber Daya Manusia (SDM)

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.020.03
JUDUL UNIT	: Mengelola Informasi Sumber Daya Manusia (SDM)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk pengelolaan dan pengembangan sistem sumber daya manusia termasuk mengelola ketersediaan informasi sumber daya manusia dan mengelola implementasi sistem dan pengembangan keberlanjutan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola ketersediaan informasi sumber daya manusia	<p>1.1 Kebutuhan dan sumber-sumber informasi sumber daya manusia diidentifikasi di dalam organisasi melalui konsultasi dengan pemangku kepentingan utama.</p> <p>1.2 Proses untuk mengumpulkan informasi dikembangkan dengan pemangku kepentingan utama.</p> <p>1.3 Sistem untuk memberikan informasi dikembangkan bagi mereka yang membutuhkan dan dalam format yang sesuai dengan ketentuan organisasi.</p> <p>1.4 Sistem manajemen informasi dirancang untuk memenuhi kebutuhan manajemen data informasi, keamanan dan privasi.</p> <p>1.5 Sistem disusun untuk memberikan analisis data sumber daya manusia di masa lalu, sekarang dan masa depan sesuai dengan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur.</p> <p>1.6 Informasi disediakan untuk memfasilitasi pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi sistem yang efektif.</p>
2. Mengelola implementasi dan pengembangan sistem informasi berkelanjutan.	<p>2.1 Sistem dan kegunaan sistem informasi berkelanjutan dipromosikan di dalam organisasi untuk memfasilitasi kesadaran dan akses.</p> <p>2.2 Proses-proses untuk memantau efektivitas sistem dikembangkan dan diterapkan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi melalui konsultasi dengan kepala biro.</p> <p>2.3 Sistem untuk mengukur efektivitas dalam memenuhi kebutuhan organisasi dipantau.</p> <p>2.4 Sistem untuk deteksi dan pencegahan terjadinya pelanggaran kerahasiaan dipantau.</p> <p>2.5 Penyesuaian terhadap sistem sebagai hasil dari pemantauan diimplementasikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontak variabel

Unit ini berlaku untuk mengelola ketersediaan informasi sumber daya manusia, mengelola implementasi dan pengembangan sistem informasi berkelanjutan yang digunakan untuk mengelola informasi sumber daya manusia (SDM).

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola informasi proses sumber daya manusia, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer;

2.2 Internet;

2.3 Alat Tulis Kantor;

2.4 Printer.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola informasi sumber daya manusia meliputi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

4. Norma dan standar untuk mengelola informasi sumber daya manusia adalah *Standard Operating Procedure*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau simulasi. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Melakukan konsultasi dan negosiasi efektif dengan para pemangku kepentingan.

3.2 Menafsirkan dan menjelaskan persyaratan yang kompleks dan formal serta membantu pihak lain untuk menerapkannya di tempat kerja.

3.3 Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan/membuat

- perubahan dan mengelola sistem informasi SDM
- 3.4 Menyiapkan masukan tertulis yang mensyaratkan penalaran dan ketepatan ungkapan
 - 3.5 Tanggap pada keberagaman, termasuk isu jender dan ketidakmampuan/penyandang cacat
 - 3.6 Kebijakan, praktik, strategi, dan perencanaan SDM
 - 3.7 Ruang lingkup dan fungsi sistem informasi SDM terkait organisasi
 - 3.8 Informasi pengolahan data-data yang dipersyaratkan
 - 3.9 Informasi sistem audit
 - 3.10 Perundang-undangan terkait hukum yang diterapkan pada SDM termasuk kesehatan, keamanan dan lingkungan kerja
 - 3.11 Model nasional dan/atau internasional mengenai praktik yang baik dalam sistem informasi SDM
 - 3.12 Kebijakan, prosedur dan pedoman terkait organisasi
 - 3.13 Sistem pencatatan personel dan prinsip-prinsip manajemen pencatatan
 - 3.14 Kerahasiaan dan keamanan informasi
 - 3.15 Kebebasan mengenai undang-undang informasi
 - 3.16 Hubungan antara fungsi-fungsi SDM
 - 3.17 Kebutuhan-kebutuhan pengguna
 - 3.18 Menerjemahkan dan menjelaskan dokumen formal seperti peraturan dan kebijakan-kebijakan untuk diaplikasikan kepada mereka di tempat kerja.
 - 3.19 Menyiapkan saran dan laporan tertulis.
 - 3.20 Merespon keberagaman, termasuk gender dan kebutuhan khusus.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Selalu tanggap untuk membantu pihak lain mengaplikasikan kebijakan baru terkait dengan pengelolaan informasi sumber daya manusia.
 - 4.2 Melakukan komunikasi dengan santun dengan mempertimbangkan keberagaman.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah asesi pernah mengelola informasi SDM minimal 2 kali pada konteks yang berbeda.

5.2 Rekaman kegiatan pengelolaan informasi SDM disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik serta dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang dan memiliki otoritas.

21. Mengelola Proses Administrasi Kepegawaian (Sumber Daya Manusia)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.021.06
JUDUL UNIT	: Mengelola Proses Administrasi Kepegawaian (Sumber Daya Manusia)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mengatur proses-proses administrasi Kepegawaian (sumber daya manusia) yang terkait dengan perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, remunerasi, kajian dan pengembangan pegawai, hubungan kerja, penugasan kembali, penempatan kembali dan pemutusan hubungan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima dan memberikan informasi administratif	<p>1.1 Informasi administratif mengenai masalah kepegawaian diberikan sesuai dengan wewenang, kebijakan dan prosedur kementerian.</p> <p>1.2 Kebijakan-kebijakan dan prosedur kepegawaian (sumber daya manusia) yang diperlukan diperbaharui dalam rangka menanggapi permintaan-permintaan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kementerian.</p> <p>1.3 Formulir yang diperlukan dikembangkan dan bantuan diberikan guna memastikan informasi yang lengkap sudah tersedia sebelum memprosesnya sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.4 Klaim dan aplikasi dikelola sesuai dengan persyaratan sistem informasi kepegawaian (manajemen sumber daya manusia).</p> <p>1.5 Catatan-catatan terkait aktivitas kepegawaian (sumber daya manusia) disimpan sesuai dengan persyaratan pelaporan.</p>
2. Mengelola data kepegawaian	<p>2.1 Data kepegawaian dimasukkan dan dimanfaatkan sesuai dengan persyaratan.</p> <p>2.2 Jaminan kualitas data kepegawaian dikaji ulang dan disesuaikan untuk menjadi masukan terhadap formulir-formulir pengumpulan data.</p> <p>2.3 Masalah-masalah/isu mengenai pengambilan dan kualitas data dilaporkan sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.4 Laporan disusun, diperiksa dan dikoreksi kesalahannya untuk memastikan bahwa hasil dan prakiraan data valid dan dapat dipercaya.</p> <p>2.5 Data disajikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengelola informasi yang masuk dan keluar	3.1 Posisi yang dibutuhkan diumumkan dan lamaran yang diterima dikelola sesuai dengan undang-undang, kebijakan dan prosedur. 3.2 Catatan-catatan proses rekrutmen disimpan dan diseleksi sesuai dengan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur organisasi. 3.3 Pelamar kerja yang lulus dan tidak lulus diberitahu sesuai dengan prosedur perekrutan dan bagi pelamar yang lulus, dokumen yang diperlukan dilengkapi dan diproses. 3.4 Hak-hak pegawai diperiksa saat pegawai mengundurkan diri dari pekerjaan serta dokumen akhir diproses dan dilengkapi sesuai dengan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur organisasi. 3.5 Proses penerimaan dan pengeluaran dikaji ulang dan dilaporkan guna menunjang perbaikan berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontak variabel

Unit ini berlaku untuk menerima dan memberikan informasi administratif, mengelola datakepegawaian, mengelola informasi yang masuk dan keluar untuk mengelola proses sumber daya manusia.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola proses sumber daya manusia, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer;
- 2.2 Internet;
- 2.3 Alat Tulis Kantor;
- 2.4 Printer.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola proses sumber daya manusia meliputi Pedoman penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

4. Norma dan standar untuk mengelola proses sumber daya manusia adalah *Standard Operating Procedure*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup praktek di tempat kerja maupun simulasi.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Kebijakan pengelolaan kepegawaian (sumber daya manusia) yang berlaku di kementerian;
 - 3.2 Aturan pemerintah terhadap pengelolaan Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.3 Pengelolaan kesetaraan dan keberagaman;
 - 3.4 Pengetahuan tentang pengelolaan sumber daya manusia;
 - 3.5 Mencocokkan informasi sumber daya manusia terhadap kebutuhan yang dipersyaratkan;
 - 3.6 Menggunakan struktur variasi kata-kata dan bahasa untuk menjelaskan ide-ide kepada berbagai macam audiens;
 - 3.7 Merespon keberagaman termasuk gender dan kebutuhan khusus;
 - 3.8 Menerjemahkan dan menjelaskan dokumen formal dan membantu pihak lain untuk mengaplikasikan dokumen tersebut di tempat kerja.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Selalu tanggap untuk membantu pihak lain mengaplikasikan kebijakan baru terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia.
 - 4.2 Melakukan komunikasi dengan santun dengan mempertimbangkan keberagaman.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah asesi pernah melakukan pengelolaan proses sumber daya manusia minimal 3 kali pada konteks yang berbeda.
 - 5.2 Rekaman kegiatan pengelolaan sumber daya manusia disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik serta dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang dan memiliki otoritas.

22. Menyusun Laporan Kinerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.022.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Laporan Kinerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk menyusun laporan kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan rekaman kinerja.	<p>1.1 Tujuan dari rekaman kinerja yang berhubungan dengan kebutuhan informasi pembuatan laporan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Sistem perekaman kinerja diidentifikasi sebagai data pembuatan kerangka laporan.</p>
2. Menyusun informasi tentang kinerja yang telah dicapai.	<p>2.1 Kesalahan atau perbedaan hasil perekaman diidentifikasi dan dikoreksi oleh pihak yang relevan dan memiliki otoritas.</p> <p>2.2 Hasil rekaman kinerja yang lengkap dan akurat dimasukkan ke dalam format laporan yang dipersyaratkan</p>
3. Memformulasikan laporan kinerja berdasarkan sistem yang disepakati.	<p>3.1 Draft laporan kinerja dibuat berdasarkan hasil rekaman kinerja dan diintegrasikan dengan pencapaian program kerja yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Draft laporan kinerja dipastikan tidak ada kesalahan atau perbedaan terhadap pencapaian kinerja.</p> <p>3.3 Draft laporan kinerja difinalisasi dengan menggunakan sistem yang telah disepakati.</p> <p>3.4 Laporan kinerja disampaikan baik kepada pihak terkait dan memiliki otoritas.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi persyaratan rekaman kinerja, menyusun informasi tentang kinerja yang telah dicapai, memformulasikan laporan kinerja berdasarkan sistem yang disepakati untuk menyusun laporan kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun laporan kinerja, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Teknologi mencakup semua peralatan yang digunakan di tempat kerja dan dapat meliputi :

- 2.1.1 Peralatan Alat Tulis
- 2.1.2 Komputer dan printer
- 2.2 Aplikasi piranti lunak dapat meliputi :
 - 2.2.1 Perekaman data kinerja
 - 2.2.2 surat elektronik (*email*)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 pesan instan
 - 2.2.5 *Microsoft office*
 - 2.2.6 *word processing*
 - 2.2.7 *spreadsheets*
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun laporan kinerja, mencakup tidak terbatas pada :
 - 3.1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- 4. Norma dan standar untuk menyusun laporan kinerja, mencakup tidak terbatas pada:
 - 4.1 Kode etik kerahasiaan perekam hasil kinerja
 - 4.2 Sistem perekaman hasil kinerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut, yaitu : dinilai berdasarkan pada saat bekerja yang mencakup praktek di tempat kerja. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Teknik menggunakan dan menyusun serta mengakses informasi, termasuk jenis-jenis perekaman kinerja.

- 3.2 Sistem informasi termasuk pengkodean data dengan menggunakan perangkat lunak.
 - 3.3 Keterampilan komunikasi yang relevan (Komunikasi lisan, menyimak secara aktif, mengklarifikasi dan mendapatkan saran dari atasan).
 - 3.4 Keterampilan mengidentifikasi penggunaan rekaman dan pelaporan.
 - 3.5 Mengakses informasi untuk memastikan data rekaman kinerja tersebut akurat dan lengkap.
 - 3.6 Merespon untuk memberikan informasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
 - 3.7 Menggunakan komunikasi lisan, menyimak secara aktif
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Menghormati dan menghargai perbedaan latar belakang budaya dalam berkomunikasi
 - 4.2 Mendapatkan data yang akurat dan menjaga kerahasiaannya.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuktikan menyusun laporan kinerja.

 - 5.1 Menggambarkan laporan dan sistem perekaman kinerja yang sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
 - 5.2 Menjaga keamanan dari dokumen laporan.
 - 5.3 Merekam hasil laporan kinerja secara cetak dan elektronik dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang dan memiliki otoritas.

23. Menelaah Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.023.03
JUDUL UNIT	: Menelaah Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam menyusun revisi anggaran kementerian perdagangan. Hasil penyusunan revisi anggaran ini akan digunakan sebagai pencairan dana untuk kegiatan unit/satker di lingkungan kementerian perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Penilaian terhadap usulan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	1.1 <i>Usulan revisi DIPA</i> dari Satker diterima. 1.2 Usulan dari <i>Satuan Kerja</i> (Satker) ditelaah dan dinilai sesuai dengan syarat dan ketentuan.
2. Menyampaikan Usulan Revisi DIPA Ke Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan	2.1 Surat usulan revisi DIPA dibuat. 2.2 Surat permohonan tanda tangan oleh Sekretaris Jenderal dibuat. 2.3 <i>Lembar kontrol</i> dibuat. 2.4 Surat usulan revisi DIPA disampaikan ke DJA Kementerian Keuangan.
3. Melakukan pendampingan terhadap unit/satker ketika melakukan penelaahan/pembahasan tentang revisi DIPA di DJA Kementerian Keuangan	3.1 Unit/ Satker didampingi dan data revisi ditelaah dan dibahas dengan DJA Kementerian Keuangan. 3.2 Hasil revisi DIPA dan perubahan <i>RKAKL</i> oleh DJA dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan diterima.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini melaksanakan proses penelaahan revisi DIPA, melakukan Penilaian terhadap usulan Revisi DIPA, menyampaikan usulan revisi DIPA Ke Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan dan melakukan pendampingan terhadap unit/satker ketika melakukan penelaahan/ pembahasan tentang revisi DIPA di DJA Kementerian Keuangan.

1.2 Usulan revisi DIPA adalah dokumen yang memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran;

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan penelaahan Revisi DIPA, sebagai berikut:

- 2.1 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penelaahan revisi DIPA meliputi:
- 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 3.3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 - 3.4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga, Tata Cara Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Penelaahan Revisi DIPA meliputi:
- 4.1 Sumber Daya Pelaksanaan Penelaahan Revisi DIPA;
 - 4.2 Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan Revisi DIPA.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut :
 - 1.1.1 Memahami peraturan di bidang keuangan;
 - 1.1.2 Memahami peraturan/tatacara menyusun dan merevisi DIPA;
 - 1.1.3 Mampu mengoperasikan komputer;

- 1.1.4 Mampu melakukan komunikasi dengan satker/ pihak terkait;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Keterampilan menulis kalimat efektif;
 - 3.2 Kemampuan analisa permasalahan;
 - 3.3 Kemampuan berkoordinasi.
 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti dalam menelaah DIPA;
 - 4.2 Rapi dalam menyusun laporan;
 - 4.3 Berpikir sistematis dalam merevisi DIPA.
 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten, jika sudah melakukan penilaian terhadap usulan Revisi DIPA, membuat usulan revisi DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, dan melakukan pendampingan ketika unit/satuan kerja melakukan penelaahan/ pembahasan revisi DIPA di Kementerian Keuangan minimal 3 kali.

24. Mempersiapkan dan Memantau Anggaran

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.024.02
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan dan Memantau Anggaran
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun dan memonitor anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun Informasi Anggaran	1.1 Data yang diperoleh untuk penyusunan anggaran diidentifikasi. 1.2 Data ditinjau kembali dan dianalisis untuk penyusunan anggaran. 1.3 Dimana perlu, kegiatan pengarahan dari pimpinan diikuti. 1.4 Lingkungan internal dan eksternal dianalisis atas dampak potensialnya terhadap anggaran. 1.5 Rekan kerja atau pegawai yang berkaitan dengan perencanaan anggaran dilibatkan dalam diskusi menyusun informasi anggaran.
2. Menyusun Anggaran	2.1 Anggaran <i>didraft</i> berdasarkan pada analisa seluruh informasi yang tersedia dan sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.2 Pendekatan alternatif dinilai dan disajikan jika diperlukan. 2.3 <i>Draft</i> anggaran disajikan secara jelas, tepat dan dalam format yang tepat sesuai ketentuan. 2.4 Anggaran dinegosiasikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur. 2.5 Perbaikan disepakati dan digabungkan. 2.6 Pihak terkait diinformasikan tentang keputusan anggaran akhir dengan cara yang tepat.
3. Memonitor dan Memantau Anggaran	3.1 Anggaran ditinjau kembali secara reguler untuk menilai kinerja aktual terhadap kinerja yang sudah diperkirakan. 3.2 Penyimpangan yang berarti diselidiki dan tindakan harus diambil. 3.3 Perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal dipertimbangkan selama peninjauan anggaran dan penyesuaian dilakukan. 3.4 Informasi dikumpulkan untuk membantu penyusunan anggaran masa yang akan datang. 3.5 Rekomendasi peningkatan kinerja anggaran disajikan secara jelas dan logis kepada pihak terkait, apabila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun informasi anggaran, menyusun anggaran, serta memonitor dan memantau anggaran.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan dan memantau anggaran, meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor, dll.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan dan memantau anggaran, meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
 - 3.2 Pedoman Perencanaan Kerja Kementerian/Lembaga;
 - 3.3 Pedoman penyusunan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga;
 - 3.4 RKA-KL tahun sebelumnya;
 - 3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.
4. Norma dan standar untuk mempersiapkan dan memantau anggaran, meliputi tapi tidak terbatas pada: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Menyusun rencana kerja.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 3.2 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Rencana Strategis unit terkait;
 - 3.4 Penyusunan anggaran;
 - 3.5 Menggunakan aplikasi komputer penyusunan anggaran;
 - 3.6 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.7 Komunikasi efektif;
 - 3.8 Negosiasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

Ketelitian dalam mempersiapkan dan memantau anggaran

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mempersiapkan dan memantau anggaran sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu.

25. Mengelola Keuangan Sesuai Anggaran

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.025.03
JUDUL UNIT	: Mengelola Keuangan Sesuai Anggaran
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk bertanggungjawab atas manajemen anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengalokasikan anggaran	1.1 Dana dialokasikan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan prioritas yang telah disepakati. 1.2 Perubahan dalam prioritas anggaran dibicarakan dengan pihak terkait. 1.3 Seluruh pegawai yang berkaitan tetap diberi informasi tentang keputusan-keputusan terkait anggaran.
2. Melakukan pengawasan penggunaan anggaran	2.1 Pegawai yang berwenang menggunakan anggaran ditunjuk. 2.2 Pentingnya pengawasan anggaran disosialisasikan kepada pegawai terkait. 2.3 Arus keuangan aktual diperiksa dan dipastikan telah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. 2.4 <i>Komitmen keuangan</i> dicantumkan untuk memastikan pengawasan yang akurat. 2.5 Penyimpangan penggunaan anggaran diidentifikasi dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan.
3. Melengkapi Laporan Keuangan/Statistik	3.1 Seluruh laporan keuangan dan statistik yang dibutuhkan dilengkapi secara akurat dalam batas waktu yang telah ditetapkan. 3.2 Kejelasan dan keakurasian laporan diperiksa. 3.3 Laporan diteruskan dengan segera kepada atasan dan pejabat pengelola anggaran.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengalokasikan anggaran, melakukan pengawasan penggunaan anggaran, dan melengkapi laporan keuangan/statistik.

1.2 *Komitmen keuangan* berupa formulir/ Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang mengeluarkan, menerima dan menggunakan anggaran.

1.3 Laporan keuangan/statistik berkaitan dengan:

1.3.1 Transaksi dan laporan harian, mingguan, bulanan.

1.3.2 Laporan triwulan

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola keuangan sesuai anggaran mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola keuangan sesuai anggaran adalah Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Norma dan standar untuk untuk mengelola keuangan sesuai anggaran adalah SOP Pengelolaan Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 Mempersiapkan dan memantau anggaran;
- 2.2 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.3 Memantau kinerja staf.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Anggaran;
- 3.2 Audit internal dan eksternal;
- 3.3 Prosedur pelaporan keuangan;
- 3.4 Mengelola keuangan;
- 3.5 Menyusun laporan keuangan;
- 3.6 Melakukan komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam mengelola keuangan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk

mengelola keuangan sesuai dengan anggaran, sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu. Kemampuan untuk memonitor dan melakukan kontrol penggunaan anggaran harus ditunjukkan.

26. Mengelola Keuangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.026.06
JUDUL UNIT	: Mengelola Keuangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengelola keuangan pemerintahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan kontribusi pada perencanaan alokasi biaya operasional	1.1 Informasi-informasi yang diperlukan untuk persiapan perencanaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Informasi logis yang mencerminkan rencana strategi, kebijakan pemerintah dan skala prioritas dimasukkan ke dalam perencanaan. 1.3 Perencanaan alokasi biaya disiapkan sesuai dengan persyaratan pendanaan pemerintahan termasuk mempertimbangkan kerangka waktu yang telah ditetapkan. 1.4 Dokumentasi pendukung perencanaan disiapkan sesuai dengan pedoman pembiayaan pemerintahan (SBU dan SBK).
2. Mendapatkan persetujuan pembiayaan	2.1 Persetujuan pembiayaan didapatkan dari pihak-pihak terkait. 2.2 Sumber-sumber keuangan dialokasikan sesuai dengan prioritas organisasi/rencana dan prosedur organisasi. 2.3 Alokasi finansial dimonitor berdasarkan tujuan organisasi dan prioritas dan tindakan korektif/revisi diambil sebagai persyaratan kebijakan dan prosedur organisasi.
3. Mengelola pendanaan yang telah disetujui sesuai dengan aturan yang berlaku	3.1 Manajemen pendanaan dilakukan untuk memenuhi persyaratan akuntabilitas keuangan pemerintahan 3.2 Pengeluaran dimonitor sesuai budget dan otorisasi bagian keuangan yang diatur dengan prosedur organisasi/pemerintahan. 3.3 Laporan keuangan dibuat sesuai dengan persyaratan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Pengeluaran dimonitor melalui analisis laporan keuangan dan masalah diselesaikan sesuai dengan prosedur organisasi. 3.5 Pengeluaran disesuaikan dengan harapan pelayanan publik. 3.6 Perubahan pendanaan dinegosiasikan untuk menghitung kemungkinan penundaan/penambahan pelaksanaan pelayanan/program sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
4. Melaporkan kegiatan penggunaan keuangan	4.1 Persyaratan pengelolaan keuangan dan laporan diidentifikasi sesuai dengan kerangka kerja tata kelola keuangan pemerintahan. 4.2 Pengelolaan keuangan dan laporan dilaksanakan sesuai dengan persyaratan organisasi dan sektor kebijakan prosedur pengelolaan keuangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk memberikan kontribusi pada perencanaan alokasi biaya, mendapatkan persetujuan pembiayaan, mengelola pendanaan yang telah disetujui sesuai dengan aturan yang berlaku dan melaporkan kegiatan penggunaan keuangan untuk mengelola keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola keuangan mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Perangkat Lunak Akuntansi
- 2.2 Perangkat Keras Teknologi Informasi
- 2.3 Alat Tulis Kantor

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola keuangan, mencakup tidak terbatas pada:

- 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3.3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 3.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 3.5 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan;
- 3.6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

- 3.7 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
- 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- 3.10 Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
- 3.12 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Auditor;
- 3.13 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3.14 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- 3.15 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga;
- 3.16 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 Tata Cara Penyampaian Rencana Dan Laporan Realisasi PNBPN;
- 3.17 Keputusan Presiden No. 42/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;
- 3.18 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 40/KMK/01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2010 – 2014;
- 3.19 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.02/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2011;
- 3.20 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 3.21 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran;
- 3.22 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 3.23 Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya;
- 3.24 Peraturan Menteri Keuangan Tentang Tata Cara Revisi Anggaran;

- 3.25 Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi Atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga;
- 3.26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
- 3.27 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 47/PB/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
- 3.28 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 3.29 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja Sebagaimana Diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010;
- 3.30 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2005 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 3.31 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
- 3.32 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 3.33 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
- 3.34 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 3.35 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
- 3.36 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
- 3.37 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

- 3.38 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur Dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.39 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - 3.40 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pendairan Dana;
 - 3.41 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-74/PB/2011 tentang Tata Cara Penyelesaian dan Penatausahaan Pengembalian (Retur) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 3.42 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 - 3.43 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
 - 3.44 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan;
 - 3.45 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Bidang Tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
4. Norma dan standar untuk mengelola keuangan, mencakup tidak terbatas pada:
- 4.1 Pedoman pengelolaan pendanaan pemerintahan;
 - 4.2 *Standard Operating Procedures (SOP)* Perencanaan dan Penganggaran Keuangan;
 - 4.3 *Standard Operating Procedures (SOP)* Pengelolaan Perbendaharaan;
 - 4.4 *Standard Operating Procedures (SOP)* Pelaporan Keuangan;
 - 4.5 *Working Instruction (WI)* Perencanaan dan Penganggaran Keuangan;
 - 4.6 *Working Instruction (WI)* Pengelolaan Perbendaharaan;
 - 4.7 *Working Instruction (WI)* Pelaporan Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Tempat kerja atau komunitas yang sesuai disediakan pada saat pelaksanaan asesmen sehingga simulasi yang mencakup tingkat kesulitan pengelolaan dan hal-hal yang tidak berjalan seperti biasanya dapat dilakukan (Studi kasus, portofolio, proyek, tanya jawab, bukti otentik dari tempat kerja dan pelatihan).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Prinsip-prinsip pengelolaan keuangan

3.1.2 Peraturan, kebijakan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan pemerintahan.

3.1.3 Mekanisme akuntabilitas keuangan pemerintahan.

3.1.4 Pengawasan internal dan mengapa digunakan?

3.1.5 Wewenang dan mengapa sektor pemerintahan menggunakannya

3.1.6 Kerangka kerja sektor pengelolaan keuangan dan hubungannya antara setiap elemen dalam kerangka kerja tersebut.

3.1.7 Dokumentasi kerangka kerja pengelolaan keuangan

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Mempersiapkan informasi dan laporan

3.2.2 Memproses perencanaan sesuai dengan format yang ditetapkan dan terkait dengan rencana strategi

3.2.3 Memonitor informasi keuangan

3.2.4 Menterjemahkan laporan keuangan

3.2.5 Menterjemahkan informasi organisasi terkait dengan terminologi keuangan

3.2.6 Menyesuaikan komunikasi terhadap berbagai audiens

3.2.7 Menggunakan komunikasi lintas budaya terkait dengan pengelolaan keuangan

3.2.8 Merespon keberagaman, gender dan keterbatasan

3.2.9 Mengakses informasi dan peraturan secara elektronik atau cetak

3.2.10 Mengaplikasikan prosedur lingkungan hidup, keberlanjutan dan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan pekerjaan di sektor pemerintahan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Menyiapkan informasi secara akurat dan teliti

4.2 Memonitor pengeluaran keuangan sesuai dengan prosedur

5. Aspek Kritis

Unit ini harus menunjukkan bukti pengetahuan dan keterampilan yang penting, konsistensi kinerja harus dipertimbangkan pada rentang situasi dimana individu yang dinilai dapat mengelola keuangan.

27. Menyusun Laporan Keuangan Kementerian Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.027.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Laporan Keuangan Kementerian Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menyusun laporan keuangan kementerian perdagangan yang nantinya akan menjadi bahan pemeriksaan oleh badan pemeriksa keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyampaikan surat permintaan penyampaian laporan keuangan atas nama Menteri Perdagangan kepada seluruh Unit Eselon I	1.1 Surat permintaan penyampaian laporan keuangan dibuat. 1.2 Surat permintaan penyampaian laporan keuangan disampaikan ke satker (Kuasa Pengguna Anggaran pada Kementerian/ Lembaga yang melaksanakan kegiatan). 1.3 Laporan Keuangan dari Unit Eselon I diterima.
2. Menginventarisir dan menindaklanjuti permasalahan dalam penyusunan laporan	2.1 Permasalahan yang muncul dalam penyusunan laporan keuangan unit/ satker diidentifikasi. 2.2 Permasalahan yang muncul dalam penyusunan laporan keuangan unit/ satker ditindaklanjuti.
3. Menggabungkan data Laporan Keuangan dari Unit Eselon I serta membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	3.1 Data (DIPA, SPM, SP2D, SSBP, SSPB, Revisi DIPA) yang diterima diinput kedalam aplikasi SAKPA (Sistem Aplikasi Kuasa Pengguna Anggaran). 3.2 Data yang telah diinput selanjutnya dianalisis. 3.3 CaLK atas Laporan Keuangan dibuat dan diberi penjelasan apabila terdapat perbedaan antara Laporan Keuangan dengan Laporan BMN.
4. Menyampaikan draft Laporan Keuangan kepada Inspektorat Jenderal untuk direview	4.1 Laporan Keuangan yang telah disusun diserahkan kepada Inspektorat Jenderal untuk direview yang terakhir dan mendapatkan berita acara review. 4.2 Laporan Keuangan yang telah direview oleh Inspektorat Jenderal dan telah diberikan Berita Acara review kemudian dicetak dan dimintakan tandatangan <i>Statement of Responsibility</i> (Laporan Pertanggungjawaban) kepada Menteri Perdagangan selaku Penanggung Jawab Unit Akuntansi Pengguna Anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Menyampaikan Laporan Keuangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	5.1 Laporan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Menteri Perdagangan, diserahkan kepada BPK untuk diaudit dan diberikan opini. 5.2 Apabila ada temuan, maka draft temuan hasil pemeriksaan disampaikan kepada unit yang bersangkutan dan dilakukan analisis terhadap tanggapan unit. 5.3 Pertemuan dilakukan bersama unit terkait dan Tim Pemeriksa BPK guna pembahasan atas temuan hasil pemeriksaan.
6. Melakukan Kesepakatan 3 (tiga) Pihak (Kementerian Keuangan, Kementerian Perdagangan, BPK-RI) dan menerima Laporan Keuangan <i>Audited</i>	6.1 Undangan pertemuan 3 (tiga) pihak diterima oleh Biro Keuangan. 6.2 Kesepakatan dilakukan 3 (tiga) pihak. 6.3 Laporan Keuangan <i>Audited</i> (Laporan Keuangan yang telah diaudit) diterima dari BPK-RI dan dicetak untuk kemudian disampaikan kepada Kementerian Keuangan cq. Ditjen Perbendaharaan.
7. Melakukan analisis terhadap Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI bersama unit terkait dan menyusun tanggapan Menteri Perdagangan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI	7.1 Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI diterima dan disampaikan temuan hasil pemeriksaan definitive kepada unit terkait yang diaudit. 7.2 Tanggapan tertulis dari unit terkait beserta dokumen pendukungnya diterima sebagai tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI. 7.3 Tanggapan Menteri Perdagangan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI disusun. 7.4 Tanggapan Menteri Perdagangan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI ditandatangani oleh Menteri Perdagangan atau Sekretaris Jenderal untuk kemudian disampaikan secara resmi kepada BPK-RI.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini menyampaikan surat permintaan penyampaian Laporan Keuangan atas nama Menteri Perdagangan kepada seluruh unit Eselon I, menginventarisir dan menindaklanjuti permasalahan-permasalahan dalam penyusunan Laporan, menggabungkan data Laporan Keuangan dari Unit Eselon I serta membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), menyampaikan draft Laporan Keuangan kepada Inspektorat Jenderal untuk direview, menyampaikan Laporan Keuangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), melakukan

- Kesepakatan 3 (tiga) Pihak (Kementerian Keuangan, Kementerian Perdagangan, BPK-RI) dan menerima Laporan Keuangan *Audited*, melakukan analisis terhadap Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI bersama unit terkait dan menyusun tanggapan Menteri Perdagangan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI.
- 1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Anggaran;
 - 1.2.2 Sumber daya manusia;
 - 1.2.3 Peralatan pendukung penyelenggaraan rapat (Alat Tulis Kantor, Komputer, Proyektor dll).
 - 1.3 Pihak yang terlibat termasuk tapi tidak terbatas pada Panitia penyelenggara rapat.
 - 1.4 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Undangan rapat;
 - 1.4.2 Bahan rapat;
 - 1.4.3 Susunan acara.
 - 1.5 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.3 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan.
 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan penyelenggaraan rapat, sebagai berikut:
 - 2.1 *Standard Operational Procedures* (SOP);
 - 2.2 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 2.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 2.4 Pengadaan Barang dan Jasa.
 3. Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;

- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Kekayaan Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
4. Norma dan standar untuk membuat laporan, adalah:
- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - 4.2 Petunjuk Pelaksanaan;
 - 4.3 Petunjuk Teknis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis di tempat kejadian/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Mengumpulkan data informasi;
 - 2.2 Mengolah data;
 - 2.3 Melakukankomunikasidenganefektif.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Memahami peraturan di bidang keuangan;
 - 3.2 Memahami cara menyusun laporan;
 - 3.3 Mempelajari aplikasi;
 - 3.4 Mampu menggunakan komputer;
 - 3.5 Mampu menjalankan aplikasi;
 - 3.6 Komunikasi dengan satker.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Rapi;
 - 4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan pembuatan laporan keuangan sebanyak 2 (dua) kali yang terdiri dari pembuatan laporan keuangan semester I dan semester II dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian pembuatan laporan sesuai dengan ketentuan.

28. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.028.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menyusun laporan realisasi anggaran Kementerian Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan Laporan Realisasi Anggaran dari Unit/Satuan kerja (satker)	1.1 Surat yang berisi permintaan data laporan beserta formulir realisasi anggaran dibuat. 1.2 Surat disampaikan kepada Unit/Satker. 1.3 Laporan realisasi anggaran Unit/Satker dikumpulkan dan dibuatkan daftar periksa.
2. Melakukan Penelaahan Atas Laporan Realisasi	2.1 Rencana Kerja dan Anggaran dibandingkan dengan realisasi anggaran. 2.2 Unit/satker yang tidak mencapai target penyerapan anggaran diidentifikasi permasalahannya. 2.3 Permasalahan yang muncul disimpulkan dalam tabel penjelasan laporan realisasi anggaran (tabel yang berisi penjelasan dari Unit/Satker mengenai alasan mengapa realisasi anggaran pada bulan berjalan tidak mencapai target).
3. Membuat laporan realisasi anggaran	3.1 Laporan dibuat sesuai dengan hasil penelaahan laporan dari unit/satker. 3.2 Persetujuan atasan atas laporan didapatkan. 3.3 Laporan yang telah disetujui atasan disampaikan kepada Pimpinan secara formal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini meminta laporan realisasi anggaran dari unit/satker, melakukan penelaahan atas laporan realisasi dan membuat laporan realisasi anggaran.

1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Anggaran;

1.2.2 Sumber daya manusia;

1.2.3 Peralatan pendukung penyelenggaraan rapat (Alat Tulis Kantor, Komputer, Proyektor dll).

- 1.3 Pihak yang terlibat termasuk tapi tidak terbatas pada panitia penyelenggara rapat.
- 1.4 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Undangan rapat;
 - 1.4.2 Bahan rapat;
 - 1.4.3 Susunan acara.
- 1.5 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.3 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyusun laporan realisasi anggaran Kementerian Perdagangan, sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Aplikasi laporan realisasi anggaran;
 - 2.3 Formulir realisasi anggaran.
3. Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan:
 - 3.1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - 3.2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - 3.3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 - 3.4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
4. Norma dan standar untuk menyusun laporan realisasi anggaran Kementerian Perdagangan, adalah:
 - 1.1 *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - 1.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 1.3 Petunjuk Pelaksanaan;
 - 1.4 Petunjuk Teknis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis di tempat kejadian/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Mengumpulkan data informasi;
- 2.2 Mengolah data;
- 2.3 Melakukan komunikasi dengan efektif.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Memahami peraturan di bidang rencana dan anggaran kementerian/ lembaga;
- 3.2 Memahami cara menyusun laporan;
- 3.3 Mampu menggunakan computer;
- 3.4 Komunikasi dengan satker dan Instansi lain;
- 3.5 Komunikasi dengan satker.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Rapi;
- 4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan pembuatan laporan realisasi anggaran sebanyak 2 (dua) kali yang terdiri dari pembuatan laporan keuangan semester I dan semester II dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian pembuatan laporan sesuai dengan ketentuan.

29. Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.029.06
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan bmn. Hasil penatausahaan BMN ini akan digunakan sebagai dasar penyusunan neraca pemerintah pusat dan mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun data BMN	1.1 Pengadaan BMN diinventarisir ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB). 1.2 Kodefikasi Barang dibuat. 1.3 Hasil Inventarisasi BMN dan PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN dicatat dan dibukukan ke dalam Buku Barang dan/atau Kode Identitas Barang. 1.4 Laporan PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN dicatat dan dibukukan. 1.5 Laporan Persediaan barang dicatat dan dibukukan kedalam aplikasi BMN.
2. Melakukan penggabungan data BMN yang berasal dari Unit Eselon 1	2.1 Data BMN pada satker unit Eselon I digabungkan. 2.2 Penggabungan data satker unit Eselon I diinput ke dalam aplikasi Kementerian yang dilakukan oleh Biro Keuangan.
3. Melakukan rekonsiliasi data BMN	3.1 Data BMN pada satker direkonsiliasi ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). 3.2 Data BMN pada unit Eselon 1 direkonsiliasi ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). 3.3 Data BMN direkonsiliasi dengan Laporan Keuangan. 3.4 Data BMN pada Tingkat Kementerian direkonsiliasi ke DJKN.
4. Menyusun laporan BMN	4.1 Data BMN yang telah direkonsiliasi digabungkan oleh Biro Keuangan. 4.2 Laporan BMN Kementerian yang sudah disusun dan dianalisis oleh Biro Keuangan di serahkan kepada Itjen untuk di review. 4.3 Laporan BMN Kementerian yang sudah disusun dan dianalisis oleh Biro Keuangan di serahkan kepada BPK untuk di audit.
5. Menyusun kembali laporan BMN	5.1 Laporan BMN hasil <i>review</i> dan audit satker disampaikan kepada Biro Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Laporan BMN hasil <i>review</i> dan audit disusun oleh Biro Keuangan. 5.3 Laporan BMN hasil <i>review</i> dan audit disampaikan ke Kementerian Keuangan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun data BMN, melakukan penggabungan data BMN yang berasal dari unit Eselon I, melakukan rekonsiliasi data BMN, menyusun laporan BMN, menyampaikan surat ke satker, menyusun kembali laporan BMN yang digunakan untuk melaksanakan penatausahaan BMN.

1.2 Sumber daya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Anggaran;

1.2.2 Sumber daya manusia;

1.2.3 Peralatan pendukung penatausahaan BMN (Alat Tulis Kantor, Komputer, Proyektor dll).

1.3 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.3.1 Data BMN Eselon I yang berasal dari aplikasi;

1.3.2 Laporan PNBPN;

1.3.3 Laporan Persediaan.

1.4 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.4.1 Satker di lingkungan Kementerian Perdagangan;

1.4.2 Inspektorat Jenderal;

1.4.3 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;

1.4.4 Kementerian Keuangan;

1.4.5 Badan Pemeriksa Keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan penatausahaan BMN, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;

2.2 Pengadaan barang dan jasa.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan penatausahaan BMN meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- 3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Kekayaan Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tatacara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN;
 - 3.8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
2. Norma dan standar untuk Melaksanakan penatausahaan BMN adalah:
 - 2.1 *Standard Operational Procedures* (SOP);
 - 2.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 2.3 Standar laporan yang telah diformatkan oleh Kementerian Keuangan;
 - 2.4 Pedoman Akuntansi Persediaan;
 - 2.5 Petunjuk Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut:
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Menyusun Laporan Keuangan Kementerian Perdagangan;
- 2.2 Melaksanakan penghapusan BMN;
- 2.3 Menyusun laporan persediaan BMN;
- 2.4 Mengumpulkan data informasi;
- 2.5 Mengolah data;
- 2.6 Melakukan komunikasi dengan efektif.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Memahami peraturan di bidang keuangan dan pengelolaan BMN;
- 3.2 Memahami cara menyusun laporan BMN;
- 3.3 Mempelajari aplikasi BMN;
- 3.4 Memahami cara menganalisis laporan BMN;
- 3.5 Penyusunan anggaran (SBU, RAB, dan RKAKL);
- 3.6 Manajemen waktu;
- 3.7 Tata laksana surat persuratan;
- 3.8 Keterampilan mengoperasikan komputer;
- 3.9 Keterampilan menjalankan aplikasi BMN;
- 3.10 Keterampilan Komunikasi dengan pihak terkait.

4. Sikap Kerja

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Konsentrasi.

5. Aspek Kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melaksanakan penatausahaan BMN sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan Laporan BMN Kementerian Perdagangan minimal 2 (dua) periode yaitu semester 1 (satu) dan semester 2 (dua).

30. Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.030.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan persediaan BMN.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun Buku Persediaan BMN	1.1 Barang persediaan dicatat di buku catatan persediaan. 1.2 Mutasi Barang Persediaan dicatat di buku persediaan.
2. Menyusun Laporan Persediaan	Barang Persediaan diinput dan dicatat ke dalam aplikasi persediaan. Barang persediaan yang rusak dan usang diinput kedalam aplikasi persediaan. Berita acara hasil cek fisik dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun buku persediaan BMN, menyusun laporan persediaan yang digunakan untuk menyusun laporan persediaan Barang Milik Negara.

1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Anggaran

1.2.2 Sumber daya manusia

1.2.3 Peralatan pendukung Laporan Persediaan BMN (Alat Tulis Kantor, Komputer, Proyektor dll)

1.3 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.3.1 Data barang persediaan

1.3.2 Berita acara hasil cek fisik

1.4 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.4.1 Satker di lingkungan Kementerian Perdagangan

1.4.2 Unit Eselon I Kementerian Perdagangan

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan penatausahaan BMN, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan

2.2 Pengadaan barang dan jasa

3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan penatausahaan BMN meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Kekayaan Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - 3.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tatacara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN;
 - 3.8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga
4. Norma dan standar untuk Menyusun Laporan Persediaan BMN adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP)
 - 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan
 - 4.3 Standar laporan yang telah diformatikan oleh Kementerian Keuangan
 - 4.4 Pedoman Akuntansi Persediaan
 - 4.5 Petunjuk Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN Kementerian Perdagangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut :

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Menyusun Laporan Keuangan Kementerian Perdagangan

2.2 Melaksanakan penatausahaan BMN

2.3 Mengumpulkan data informasi

2.4 Mengolah data

2.5 Melakukan komunikasi dengan efektif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Memahami peraturan di bidang keuangan dan pengelolaan BMN

3.2 Memahami cara menyusun laporan BMN

3.3 Mempelajari aplikasi BMN

3.4 Penyusunan anggaran (SBU, RAB, dan RKAKL)

3.5 Manajemen waktu

3.6 Tata laksana surat persuratan

3.7 Mampu mengoperasikan komputer

3.8 Mampu menjalankan aplikasi BMN

3.9 Komunikasi dengan pihak terkait

4. Sikap Kerja

4.1 Ketelitian

4.2 Sistematis

4.3 Disiplin

4.4 Konsentrasi

5. Aspek Kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Menyusun Laporan Persediaan BMN sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan Laporan Persediaan BMN minimal 2 periode yaitu semester 1 dan semester 2.

31. Melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.031.06
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menghapus barang milik negara dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat rencana usulan penghapusan BMN	1.1 BMN yang akan dihapuskan diinventarisir. 1.2 BMN yang telah diinventarisir dilengkapi dokumen persyaratannya 1.3 BMN yang akan dihapuskan disetujui oleh <i>atasan</i> . 1.4 <i>Dokumen persyaratan</i> penghapusan yang telah dilengkapi. 1.5 Dokumen dan surat usulan penghapusan disampaikan oleh Satuan Kerja (Satker) kepada DJKN Kementerian Keuangan.
2. Membuat penghapusan BMN	2.1 Surat Persetujuan Penghapusan dari DJKN Kementerian Keuangan diterima. 2.2 Draft SK Penghapusan dibuat. 2.3 Surat pengantar permohonan koreksi dibuat. 2.4 Lembar kontrol dibuat. 2.5 Surat permohonan tandatangan oleh Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Perdagangan dibuat.
3. Menyampaikan SK Penghapusan BMN ke Unit/ Satker	3.1 Surat Pengantar kepada unit/satker dibuat. 3.2 SK Penghapusan yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Perdagangan disampaikan ke unit/satker.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini melaksanakan proses penghapusan BMN, membuat usulan penghapusan, membuat SK Penghapusan, menyampaikan SK penghapusan kepada Unit/ Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan.

- 1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Anggaran;
 - 1.2.2 Sumber Daya Manusia;
 - 1.2.3 Peralatan Pendukung Proses Penghapusan BMN (ATK, Komputer dll).
- 1.3 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Daftar inventaris BMN yang rusak/hilang;
 - 1.3.2 Surat Usulan Penghapusan BMN;
 - 1.3.3 Surat Persetujuan Penghapusan BMN dari Kementerian Keuangan;
 - 1.3.4 Surat Keputusan Mendag tentang Penghapusan BMN.
- 1.4 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.2 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.3 Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan penghapusan BMN, sebagai berikut:
 - 2.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) ;
 - 2.2 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 2.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 2.4 Pengadaan barang dan jasa.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan Penghapusan BMN meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
- 3.5 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan organisasi Kementerian Negara;
 - 3.6 Peraturan Presiden nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 3.8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 - 3.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - 3.10 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.11 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 211/M-DAG/KEP/4/2006 tentang Penunjukkan Pejabat Yang Diberi Wewenang Untuk dan Atas Nama Menteri Perdagangan Menandatangani Keputusan Mengenai Penghapusan Barang-Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Daftar Inventaris Departemen Perdagangan;
 - 3.12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Penghapusan BMN meliputi:
- 4.1 Sumber Daya Pelaksanaan Penghapusan BMN;
 - 4.2 Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan BMN.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut :
 - 1.1.1 Memahami peraturan di bidang keuangan;
 - 1.1.2 Memahami cara menyusun Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan;

- 1.1.3 Mampu mengoperasikan komputer;
 - 1.1.4 Mampu melakukan komunikasi dengan satker/ pihak terkait;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
- Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen;
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
- 3.1 Mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak komputer seperti pengolah kata, angka, tabel dan lain-lain;
 - 3.2 Keterampilan menulis kalimat efektif;
 - 3.3 Kemampuan bahasa inggris yang baik;
 - 3.4 Kemampuan analisa permasalahan;
 - 3.5 Keterampilan berkoordinasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Teliti;
 - 4.2 Rapi;
 - 4.3 Berpikir sistematis;
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan pembuatan Surat Usulan Penghapusan kepada Kementerian Keuangan, menyusun Surat Keputusan Mendag tentang Penghapusan, dan menyampaikan Surat Keputusan Mendag tentang Penghapusan pada unit/ satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

32. Melakukan Administrasi PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) Pimpinan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.032.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Administrasi PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) Pimpinan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi PDLN. Unit kompetensi ini meliputi: memproses pengajuan exit permit; mengurus pembuatan paspor, visa, dan tiket; mengurus administrasi PDLN; dan melakukan <i>airport handling</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses Pengajuan <i>Exit Permit</i>	1.1 Surat permohonan pengajuan <i>exit permit</i> dari unit kerja diterima dan diproses. 1.2 <i>Exit permit</i> diproses untuk ditandatangani oleh Kabag Tata Usaha atau Kepala Biro Umum.
2. Mengurus Pembuatan Paspor, Visa, dan Tiket	2.1 Paspor dan visa kunjungan pimpinan diproses. 2.2 Tiket perjalanan pimpinan ke dan dari negara yang akan 2.3 dikunjungi dipesan.
3. Mengurus Administrasi PDLN	3.1 Membuat rincian biaya PDLN pimpinan. 3.2 Menyampaikan rincian biaya (SPPD) PDLN ke unit yang bersangkutan (yang mengadakan acara).
4. Melakukan <i>Airport Handling</i>	4.1 Dokumen-dokumen pimpinan diproses di bandara. 4.2 Penyediaan ruang tunggu VIP untuk pimpinan diurus jika dibutuhkan. 4.3 Pimpinan yang melakukan PDLN diantar/dijemput di bandara.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memproses pengajuan *exit permit*, mengurus pembuatan paspor, visa dan tiket, mengurus administrasi PDLN, dan melakukan *airport handling*.

1.1. PDLN yang dimaksud adalah perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh pimpinan Kementerian Perdagangan.

1.2 Pimpinan Kementerian Perdagangan yang diurus administrasi PDLNnya adalah Menteri Perdagangan, Wakil Menteri Perdagangan,

Staf Ahli Menteri Perdagangan, Staf Khusus Menteri Perdagangan, dan Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan.

- 1.3 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sekretariat Negara;
 - 1.3.2 Kementerian Luar Negeri;
 - 1.3.3 Kedutaan negara yang akan dikunjungi;
 - 1.3.4 Administrator Bandara Internasional Soekarno-Hatta;
 - 1.3.5 Administrator Bandara Halim Perdana Kusuma;
 - 1.3.6 Kantor Imigrasi;
 - 1.3.7 Pabean/Bea Cukai;
 - 1.3.8 *Travel Agency*;
 - 1.3.9 Maskapai penerbangan;
 - 1.3.10 Perwakilan RI di luar negeri (Kedubes RI, *Indonesian Trade Promotion Center*).
- 1.4 Biro Umum mengurus administrasi pembuatan visa (jika negara yang dikunjungi mengharuskan adanya visa), namun demikian beberapa negara khususnya negara anggota ASEAN dan Benelux (Belgia, Belanda, Luxemburg) telah menandatangani kesepakatan dengan Indonesia tentang tidak diharuskannya visa untuk mengunjungi negara-negara tersebut.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan administrasi PDLN adalah sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 *Printer*.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan administrasi PDLN:
 - 3.1 Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - 3.2 Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03/M-DAG/PER/4/2005 tentang Ketentuan Pengangkatan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian Pejabat Struktural di lingkungan Departemen Perdagangan;
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

- 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Tahun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.6 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 702/M-DAG/KEP/9/2011 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melakukan administrasi PDLN:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure*;
 - 4.2 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan Nomor 016/SJ-DAG/SE/8/2010 tentang Mekanisme Proses Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 4.3 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan Nomor 019/SJ-DAG/SE/11/2010 tentang Prosedur Tetap Perjalanan Dinas Luar Negeri Pejabat Eselon I dan Staf Khusus Menteri Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan administrasi PDLN.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebelum menguasai unit kompetensi ini:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan koordinasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan di bawah ini :

 - 3.1 Pengetahuan tentang tata negara;
 - 3.2 Pengetahuan tentang tata ruang, tata penghormatan, dan tata upacara;
 - 3.3 Pengetahuan tentang operasional bandara;

- 3.4 Berkoordinasi dengan orang lain;
 - 3.5 Kemampuan dalam berkomunikasi efektif;
 - 3.6 Kemampuan Bahasa Inggris yang baik.
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
- 4.1 Teliti;
 - 4.2 Rapi;
 - 4.3 Berpikir sistematis.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah memproses *exit permit* sebanyak 3 (tiga) buah, mengurus paspor, visa dan tiket sebanyak 3 (tiga) kali, mengurus administrasi PDLN pimpinan sebanyak 3 (tiga) kali, dan melakukan *airport handling* sebanyak 2 (dua) kali.

33. Menangani Penerimaan Surat/Dokumen

Kode Unit	: DAG.TPN.01.033.06
Judul Unit	: Menangani Penerimaan Surat/ Dokumen
Deskripsi Unit	: Unit ini meliputi keterampilan, pengetahuan dan sikap untuk menerima dan mendistribusikan surat masuk, termasuk surat elektronik (<i>e-mail</i>).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi surat/dokumen masuk	1.1 Surat/dokumen yang diterima diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Surat/dokumen diseleksi dan disortir sesuai dengan tujuannya. 1.3 Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi. 1.4 Berita dalam surat elektronik diperiksa keakuratannya dan lampiran dipersiapkan secara seksama sesuai ketentuan.
2. Memproses pencatatan surat/dokumen masuk	2.1 Surat/dokumen dicatat sesuai dengan sistem yang ada pada unit. 2.2 Surat/dokumen dicatat sesuai dengan ketentuan. 2.3 Surat yang rusak, mencurigakan atau hilang, dicatat dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan.
3. Mendistribusikan surat / dokumen masuk	3.1 Pendistribusian surat dilakukan dengan batas waktu. 3.2 Penerima surat/ dokumen teridentifikasi. 3.3 Salinan surat/ dokumen dibuat apabila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi surat/dokumen masuk, memproses pencatatan surat/dokumen masuk, dan mendistribusikan surat / dokumen masuk.

1.2 Surat masuk termasuk tetapi tidak terbatas kepada:

1.2.1 E-mail;

1.2.2 Internal;

1.2.3 External;

1.2.4 Segera (urgent);

1.2.5 Rahasia/ pribadi;

1.2.6 Surat;

- 1.2.7 Jurnal/ majalah;
- 1.2.8 Korespondensi lainnya.
- 1.3 Situasi dan kemampuan dari peralatan kantor:
 - 1.3.1 Komunikasi tertulis;
 - 1.3.2 Keahlian dasar menghitung;
 - 1.3.3 Mempersiapkan dan menyusun ciri khas dokumen bisnis;
 - 1.3.4 Ciri khas prosedur kantor yang tepat untuk sektor industri.
- 1.4 Proses dokumen bisa meliputi:
 - 1.4.1 Mencatat penerimaan atau mengirim dokumen;
 - 1.4.2 Penyimpanan;
 - 1.4.3 Pengiriman pos (ternasuk pengiriman pos penting);
 - 1.4.4 Fotocopi;
 - 1.4.5 Fax;
 - 1.4.6 E-mail;
 - 1.4.7 Menyusun, mengumpulkan naskah-naskah;
 - 1.4.8 Penjilidan.
- 1.5 Dokumen kantor dapat meliputi tapi tidak terbatas pada :
 - 1.5.1 Surat tamu
 - 1.5.2 Catatan pelanggan
 - 1.5.3 Surat-menyurat masuk dan keluar
 - 1.5.4 Penyimpanan
 - 1.5.5 Surat-surat
 - 1.5.6 Faximile
 - 1.5.7 Memo
 - 1.5.8 Laporan
 - 1.5.9 Menu
 - 1.5.10 Permintaan banquet
 - 1.5.11 Laporan keuangan
 - 1.5.12 Tagihan
 - 1.5.13 Penerimaan

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menangani penerimaan surat/dokumen mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Fotocopy;
 - 2.2 Faximile;
 - 2.3 Peralatan Pengepakan;
 - 2.4 Kalkulator;
 - 2.5 Mesin penerjemah;
 - 2.6 Mesin penjawab telpon;
 - 2.7 Komputer;
 - 2.8 Scan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menangani penerimaan surat/dokumen mencakup tidak terbatas pada: -
4. Norma dan standar untuk menangani penerimaan surat/dokumen mencakup tidak terbatas pada: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit ini bisa dinilai pada saat maupun di luar pekerjaan. Penilaian hendaknya mencakup demonstrasi praktis baik di tempat kerja atau secara simulasi. Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi Situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Situasi dan kemampuan dari peralatan kantor;
 - 3.2 Komunikasi tertulis;
 - 3.3 Keahlian dasar menghitung;
 - 3.4 Ciri khas prosedur kantor yang tepat untuk sektor industri.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Rapi dan teliti.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk memproses secara tepat dokumen kantor sesuai dengan persetujuan perusahaan secara tepat waktu / tenggat waktu;
 - 5.2 Memahami secara mudah dan kalimat-kalimat bebas dari kesalahan.

34. Memproses Dokumen

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.034.06
JUDUL UNIT	: Memproses Dokumen
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam memproses sebuah dokumen. kegiatan ini mencakup mempersiapkan, melakukan klarifikasi dan melakukan tindak lanjut atas pengumpulan dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan unit kompetensi lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan dokumen yang akan diproses	1.1 Dokumen yang akan diproses ditetapkan oleh pimpinan. 1.2 Informasi atau disposisi atas dokumen yang dimaksud diidentifikasi. 1.3 Dokumen penunjang yang digunakan untuk memproses dokumen ditetapkan
2. Melakukan tindak lanjut terhadap dokumen	2.1 Tindak lanjut dilakukan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. 2.2 Tindak lanjut terhadap dokumen dikonsultasikan kepada pimpinan. 2.3 Rekomendasi dari hasil konsultasi dilaksanakan. 2.4 Tindak lanjut dokumen yang telah direvisi berdasarkan rekomendasi dimintakan validasi kepada pimpinan unit kerja sesuai dengan susunan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini mempersiapkan dokumen yang akan diproses dan melakukan tindak lanjut terhadap dokumen untuk memproses dokumen.
- 1.2 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Bahan Sidang;
 - 1.2.2 Bahan rapat internal maupun eksternal
 - 1.2.3 Surat masuk dari instansi terkait atau unit kerja terkait;
 - 1.2.4 Surat masuk dari negara mitra dagang;
 - 1.2.5 Surat undangan rapat atau sidang;
 - 1.2.6 Laporan sidang;
 - 1.2.7 Berita Biasa dari Perwakilan Tetap Republik Indonesia (PTRI);

- 1.2.8 Notifikasi kebijakan perdagangan dari negara mitra dagang;
- 1.2.9 Notifikasi pertanyaan kepada RI dari negara mitra dagang.
- 1.3 Dokumen penunjang termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Artikel – artikel resmi;
 - 1.3.2 Bahan presentasi yang terkait;
 - 1.3.3 Data resmi dari suatu *website* atau lembaga terkait;
 - 1.3.4 Peraturan pemerintah;
 - 1.3.5 Peraturan Perdagangan;
 - 1.3.6 Perjanjian kerjasama perdagangan;
 - 1.3.7 Data atau informasi resmi sebuah Organisasi Internasional atau Lembaga Nasional;
 - 1.3.8 Surat resmi suatu lembaga atau instansi lain.
- 1.4 Tindak lanjut atas suatu dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Mengkonsep Jawaban;
 - 1.4.2 Mengkonsep Surat;
 - 1.4.3 Menganalisa suatu isu terkait dengan dokumen.
- 1.5 Klarifikasi, termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Dokumen yang diperlukan;
 - 1.5.2 Kelengkapan dokumen.
- 1.6 Validasi mencakup hasil dari tindak lanjut yang dilakukan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk memproses dokumen, sebagai berikut:
 - Komputer;
 - Printer;
 - Alat Tulis Kantor (ATK).
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk Menganalisa Data meliputi Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/M-DAG/KEP/4/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 2. Norma dan standar untuk Menganalisa Data meliputi *Standard Operational Procedures (SOP)* terkait dengan tata cara surat – menyurat.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada,

gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Wawancara;
- 1.3 Observasi.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan Komunikasi Efektif;
- 2.2 Mengolah Data;
- 2.3 Melakukan Pengumpulan Data;
- 2.4 Mempersiapkan Bahan Pembahasan Isu Kerja Sama atau isu sektor Perdagangan dengan Mitra Dagang;
- 2.5 Melakukan Pengarsipan Dokumen.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Prosedur surat menyurat;
- 3.2 Prosedur permintaan data;
- 3.3 Birokrasi antar lembaga negara;
- 3.4 Substansi dasar masing-masing unit organisasi;
- 3.5 Perkembangan isu pada unit organisasi;
- 3.6 Mengakses internet dan email;
- 3.7 Kemampuan menggunakan bahasa asing (Bahasa Inggris);
- 3.8 Menggunakan mesin scan dan fotocopy;
- 3.9 Menggunakan aplikasi Microsoft Office;
- 3.10 Mampu berkoordinasi secara efektif;
- 3.11 Komunikasi efektif;
- 3.12 Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan tindak lanjut dokumen.

4. Sikap kerja:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Konsentrasi;
- 4.4 Inovatif;

5. Aspek kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk memproses dokumen sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 5 kali melakukan tindak lanjut terhadap dokumen.

35. Melakukan Dokumensi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.035.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Dokumentasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan dokumentasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kegiatan dan mempersiapkan pendokumentasian	1.1 Kegiatan yang akan didokumentasikan dipilih. 1.2 Waktu dan tempat kegiatan dicatat. 1.3 Peralatan dokumentasi disiapkan.
2. Mendokumentasikan dan mengolah hasil dokumentasi kegiatan	2.1 Kegiatan yang diselenggarakan didokumentasikan dengan kamera video/foto dan atau alat perekam. 2.2 Hasil dokumentasi dipindahkan ke komputer untuk diolah. 2.3 Hasil olahan dokumentasi disampaikan kepada <i>pimpinan</i> ; 2.4 Apabila diperlukan hasil dokumentasi diunggah di situs resmi Kementerian Perdagangan dan atau dikirim ke <i>media</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh bidang hubungan masyarakat (Humas).
- 1.2 Proses pendokumentasian dapat diterapkan pada para pemangku kepentingan.
- 1.3 Pelaksanaan unit kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas yang berlaku di Indonesia.
- 1.4 Pimpinan terkait mencakup di bawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.2 Eselon II yang memiliki tugas fungsi hubungan masyarakat dan atau publikasi.
- 1.5 Media terkait mencakup di bawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Media cetak;
 - 1.5.2 Media elektronik;
 - 1.5.3 Papan pengumuman.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan dokumentasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Kamera foto dan video;
 - 2.2 Alat perekam suara;
 - 2.3 Komputer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan dokumentasi, mencakup tidak terbatas pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang PERS.
4. Norma dan standar untuk melakukan dokumentasi adalah *Standard Operating Procedures* (SOP) MOT-08.01.CFM.02.SOP.01 tentang Sosialisasi dan Bimbingan Teknis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit ini dinilai berdasarkan saat melakukan pendokumentasian dengan kamera foto, video, maupun alat perekam. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Menyelenggarakan jumpa pers;
- 2.2 Menyelenggarakan wawancara;
- 2.3 Membuat bahan publikasi;
- 2.4 Menyelenggarakan *media visit*.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan mengenai jenis kegiatan yang akan didokumentasikan;
- 3.2 Pengetahuan mengenai profil dan karakteristik sasaran pendokumentasian;
- 3.3 Keterampilan mengenai teknik pengambilan gambar yang baik dengan menggunakan kamera foto maupun kamera video;
- 3.4 Keterampilan mengenai teknik pengambilan *angle* yang baik bagi kamera foto dan video;
- 3.5 Keterampilan penerapan mendokumentasikan yang baik;
- 3.6 Keterampilan penerapan mencari *angle* yang baik.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Koordinasi yang baik;
- 4.2 Ketelitian;
- 4.3 Sistematis;
- 4.4 Disiplin;

4.5 Cekatan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Penerapan mendokumentasikan yang baik;

5.2 Penerapan mencari penataan dokumen yang baik.

36. Melakukan Pengarsipan Dokumen

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.036.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengarsipan Dokumen
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan pengarsipan dokumen.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengumpulkan dokumen	1.1 Metode pengumpulan dokumen ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Identifikasi kategori/jenis dokumen yang diperoleh termasuk tanggal perolehan dilakukan sesuai dengan pengelompokan jenis yang telah ditentukan. 1.3 Dokumen yang telah terkumpul disusun sesuai dengan tanggal dan kategori dokumen.
2. Melakukan pengarsipan dokumen	2.1 Dokumen yang sudah divalidasi oleh pihak berwenang dikumpulkan. 2.2 Daftar dokumen dicatat sesuai dengan jenis dan tanggal dokumen. 2.3 Dokumen dikelompokkan menurut isu masing-masing. 2.4 Dokumen dimasukkan ke dalam folder arsip sesuai dengan jenis dokumen untuk mempermudah penggunaan dan update dokumen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan dokumen dan pengarsipan dokumen yang digunakan untuk melakukan pengarsipan dokumen.

1.2 Pengumpulan dokumen bisa dilakukan melalui referensi di bawah ini, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Website terkait data perdagangan, seperti: *World Trade Organization (WTO)*, *Trademap*, *WITS (World Integrated Trade Solution)*, dll;

1.2.2 Koordinasi dengan Perwakilan Tetap Republik Indonesia (PTRI) dan Kementerian terkait lainnya.

1.3.1 Dokumen diantaranya termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada: Bahan sidang atau Posisi runding Indonesia;

- 1.3.2 Bahan rapat Internal ataupun eksternal;
 - 1.3.3 Laporan sidang dalam bentuk brafaks;
 - 1.3.4 Peraturan Menteri Perdagangan dan peraturan Kementerian lainnya terkait perdagangan;
 - 1.3.5 Perjanjian Kerjasama Perdagangan.
- 1.3 Metode pengumpulan data meliputi di bawah ini tetapi tidak terbatas:
- 1.4.1 *Browsing* dan *Download* (melalui *website*);
 - 1.4.2 *Faksimili*.
- 1.4 Validasi mencakup hasil penyusunan dan pengumpulan dokumen.
2. Peralatan dan Perlengkapan pengumpulan data untuk melakukan pengarsipan dokumen, mencakup tidak terbatas pada:
- 2.1 Komputer;
 - 2.2 Koneksi Internet;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Scanner;
 - 2.5 Foto Copy.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Membuat Laporan, meliputi:
- 3.1 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 1011/M-DAG/KEP/12/2012 tentang Pemberlakuan Standar Prosedur Operasi atau *Standard Operating Procedures* Makro Kementerian di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melakukan pengarsipan dokumen, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP), MOT-10.01.CFM.01.SOP.01 tentang Pengelolaan Arsip.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

Melakukan komunikasi efektif;
Melakukan pengumpulan data;
Memproses dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Prosedur pengumpulan dokumen;
- 3.2 Pengetahuan akan substansi dasar dari tiap dokumen.
- 3.3 Menggunakan *Microsoft Office*;
- 3.4 Menggunakan internet dan email;
- 3.5 Menggunakan mesin faksimili;
- 3.6 Menggunakan mesin foto copy;
- 3.7 Menggunakan odner untuk pengarsipan dokumen.

4. Sikap Kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Rapi;
- 4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengarsipan dokumen sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali pembuatan notulensi rapat.

37. Melakukan Pengendalian Dokumen

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.037.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengendalian Dokumen
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan pengendalian dokumen terkait organisasi di unit kerja. Unit kompetensi ini dapat dilaksanakan mulai dari pendistribusian, penyimpanan, perubahan, penarikan dan pemusnahan sampai dengan pencegahan terhadap penggunaan dokumen yang kadaluarsa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendistribusikan dan menyimpan dokumen terkendali	1.1 Daftar dokumen terkendali untuk dokumen yang telah disahkan dibuat. 1.2 Dokumen terkendali diberi stempel “master” pada bagian belakang halaman. 1.3 Dokumen digandakan sesuai kebutuhan dan diberi stempel “Dokumen Terkendali” dan “Nomor Salinan” sebelum didistribusikan 1.4 Dokumen “master” disimpan di tempat penyimpanan dokumen terkendali. 1.5 Salinan dokumen didistribusikan ke seluruh <i>pihak terkait</i> yang membutuhkan. 1.6 Formulir Daftar Distribusi Dokumen Terkendali diisi.
2. Mengendalikan perubahan dokumen terkendali	2.1 Dokumen terkendali yang telah mengalami perubahan dan disahkan diidentifikasi. 2.2 Dokumen lama yang sudah tidak berlaku ditarik dari peredaran. 2.3 Dokumen Asli/Salinan dokumen yang sudah tidak berlaku, apabila diperlukan untuk tetap disimpan dengan alasan tertentu, maka diidentifikasi dengan stempel “Dokumen Kadaluarsa”.
3. Memusnahkan dokumen terkendali	3.1 Daftar dokumen kadaluarsa yang akan dimusnahkan dibuat. 3.2 Ijin pemusnahan dokumen didapat dari pimpinan unit terkait. 3.3 Pemusnahan dokumen dilakukan dengan <i>metode pemusnahan</i> yang telah disepakati 3.4 Formulir Berita Acara Pemusnahan diisi, ditandatangani dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk Mendistribusikan dan menyimpan, Mengendalikan perubahan dokumen terkendali dan Memusnahkan dokumen kadaluwarsa yang digunakan untuk melakukan pengendalian dokumen.
 - 1.2 Pihak yang terkait termasuk tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Menteri Perdagangan;
 - 1.2.2 Unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan,
 - 1.3 Metode pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dicacah atau dijadikan bubur kertas, atau cara lain sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
 - 1.4 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.4.1 Peta Proses Bisnis Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.2 *Standard Operating Procedures* (SOP);
 - 1.4.3 Instruksi Kerja;
 - 1.4.4 Dokumen pendukung seperti juknis, juklak dan dokumen pendukung lainnya;
 - 1.4.5 Standard Kompetensi;
 - 1.4.6 Informasi jabatan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan pengendalian dokumen, sebagai berikut:
 - 2.1 Perangkat komputer;
 - 2.2 Alat pemusnahan dokumen;
 - 2.3 Stempel yang dibutuhkan:
 - 2.3.1 MASTER;
 - 2.3.2 DOKUMEN TERKENDALI;
 - 2.3.3 NOMOR SALINAN;
 - 2.3.4 DOKUMEN KADALUWARSA.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengendalian dokumen meliputi Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Perdagangan;
4. Norma dan standar untuk melakukan pengendalian dokumen meliputi SOP Pengendalian Dokumen.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Tidak ada alat, bahan dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang pengendalian dokumen;
- 3.2 Keterampilan menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Konsentrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Pengetahuan tentang prosedur pelaksanaan pengendalian dokumen;
- 5.2 Untuk dapat diuji kompetensi, telah melaksanakan pengendalian dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku sebanyak 1 (satu) kali.

38. Melakukan Penyelenggaraan Rapat

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.038.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Penyelenggaraan Rapat
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan penyelenggaraan rapat. unit ini mencakup dalam merencanakan penyelenggaraan rapat, menyelenggarakan rapat dan menyusun notulensi rapat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyelenggaraan rapat	1.1 Kegiatan persiapan rapat diidentifikasi dengan jelas berdasarkan kebutuhan. 1.2 Daftar kegiatan, <i>sumberdaya</i> , dan <i>pihak yang terlibat</i> disusun secara sistematis dan disetujui oleh pimpinan. 1.3 <i>Dokumen</i> dikomunikasikan dan disampaikan kepada <i>pihak terkait</i> .
2. Menyelenggarakan rapat	2.1 Rapat dijalankan sesuai dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan. 2.2 Partisipasi, diskusi, dan penyelesaian masalah serta resolusi masalah ditetapkan selama rapat berlangsung. 2.3 Hasil rapat direkam dan konsep notulensi disusun.
3. Menyusun notulensi rapat	3.1 Konsep notulensi hasil rapat diverifikasi kepada atasan. 3.2 Konsep notulensi hasil rapat disesuaikan berdasarkan masukan-masukan dari atasan. 3.3 Notulensi rapat difinalisasi oleh atasan dan disampaikan ke pihak-pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini merencanakan penyelenggaraan rapat, menyelenggarakan rapat dan menyusun notulensi rapat yang digunakan untuk Melakukan Penyelenggaraan Rapat;
- 1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Anggaran;
 - 1.2.2 Sumber daya manusia;
 - 1.2.3 Peralatan pendukung penyelenggaraan rapat (Alat Tulis Kantor, Komputer, Proyektor dll).

- 1.3 Pihak yang terlibat termasuk tapi tidak terbatas pada Panitia penyelenggara rapat;
- 1.4 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Undangan rapat;
 - 1.4.2 Bahan rapat;
 - 1.4.3 Susunan acara.
- 1.5 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.3 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan penyelenggaraan rapat, sebagai berikut:
 - 2.1 *Laptop*;
 - 2.2 Alat Tulis Kantor;
 - 2.3 LCD dan Proyektor;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Agenda rapat.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penyelenggaraan rapat meliputi:
 - 3.1 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/M-DAG/KEP/4/2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Perdagangan;
4. Norma dan standar untuk Melakukan Penyelenggaraan Rapat meliputi:
 - 4.1 SOP Penyelenggaraan rapat;
 - 4.2 Standar protokol penyelenggaraan rapat sesuai dengan konteks rapat;.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan Identifikasi Isu dan Informasi Kerjasama;
- 2.2 Melakukan Rapat Koordinasi;
- 2.3 Memproses Dokumen;
- 2.4 Melaksanakan Rapat Koordinasi Pra Perundingan;
- 2.5 Mempersiapkan Rapat Koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan meliputi:

- 3.1 Pengetahuan menyeluruh mengenai penyelenggaraan rapat;
- 3.2 Format penyajian laporan notulensi rapat;
- 3.3 Penyusunan anggaran (SBU, RAB, dan RKKL);
- 3.4 Manajemen waktu;
- 3.5 Tata laksana surat persuratan;
- 3.6 Komunikasi efektif;
- 3.7 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.8 Menggunakan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Konsentrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penyelenggaraan rapat sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali pembuatan notulensi rapat.

39. Melakukan Pengelolaan Rapat

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.039.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengelolaan Rapat
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengelolaan rapat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Dokumen Rapat	1.1 Kegiatan persiapan rapat diidentifikasi dengan jelas berdasarkan kebutuhan. 1.2 <i>Dokumen</i> hasil identifikasi dari unit kerja terkait, dan kemudian dokumen dikumpulkan dan disusun secara rapi dan teratur. 1.3 Dokumen yang sudah lengkap disetujui oleh pimpinan. 1.4 Dokumen yang sudah lengkap dipersiapkan untuk digandakan. 1.5 Dokumen yang sudah lengkap, kemudian dikomunikasikan dan disampaikan kepada unit kerja terkait.
2. Melaksanakan kegiatan Rapat	2.1 Kegiatan Rapat dijalankan sesuai dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan. 2.2 Partisipasi, diskusi, dan penyelesaian masalah serta resolusi masalah ditetapkan selama rapat berlangsung. 2.3 Hasil dari kegiatan rapat direkam dan disusun draft laporan hasil rapat.
3. Menyempurnakan Hasil Rapat	3.1 <i>Draft</i> notulensi hasil rapat diverifikasi kepada atasan. 3.2 <i>Draft</i> notulensi hasil rapat disesuaikan berdasarkan masukan-masukan dari atasan. 3.3 Notulensi hasil rapat difinalisasi oleh atasan.
4. Melaporkan Hasil Rapat	0.0 Notulensi hasil rapat disampaikan kepada Pimpinan. 0.1 Notulensi hasil rapat diterima oleh Pimpinan. 0.2 Dipersiapkan <i>draft</i> tindak lanjut berdasarkan masukan-masukan dari Pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan dokumen, melaksanakan sampai dengan melaporkan hasil rapat yang digunakan untuk melakukan pengelolaan rapat.

1.2 Dokumen termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Bahan rapat;

- 1.2.2 Nota Dinas/ Surat Undangan;
- 1.2.3 Susunan Acara;
- 1.2.4 Daftar undangan.
- 1.3 *Draft* tindak lanjut termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Laporan hasil rapat;
 - 1.3.2 Pendistribusian hasil rapat kepada peserta rapat.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengelolaan rapat, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Email;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Mesin Fotokopi;
 - 2.5 Faximile;
 - 2.6 Telepon;
 - 2.7 *Recorder*.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan rapat, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan-peraturan lain yang terkait.
- 4. Norma dan standar untuk melakukan pengelolaan rapat adalah
 - 4.1 *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengelolaan tinjauan manajemen di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 4.2 SK tim pengelolaan rapat.

PANDUAN PENILAIAN:

- 1. Konteks penilaian:
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan pengelolaan rapat;
 - 1.2 Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun kelengkapan portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan :

3.1 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;

3.2 Tugas dan fungsi organisasi;

3.3 Mengoperasikan komputer;

3.4 Menggunakan *Microsoft Word* dan *Excel*.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

4.5 Ketelitian;

4.6 Sistematis;

4.7 Komunikasi aktif;

4.8 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengelolaan rapat sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan pengelolaan rapat.

40. Menyiapkan Bahan Rapat Pembahasan Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.040.05
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Bahan Rapat Pembahasan Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan rapat pembahasan harmonisasi peraturan perundang-undangan. Unit kompetensi ini meliputi persiapan pembahasan, pelaksanaan rapat pembahasan, penyusunan laporan hasil rapat pembahasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Persiapan Pembahasan	1.1 Undangan rapat antar kementerian dipersiapkan melalui Sekretaris Jenderal ke <i>pihak terkait</i> ; 1.2 Bahan untuk rapat pembahasan dipersiapkan; 1.3 Bahan terkait rancangan Peraturan perundang-undangan yang akan dibahas dikoordinasikan dengan Unit Teknis terkait
2. Pelaksanaan Rapat Pembahasan	2.1 Rapat pembahasan dilakukan bersama dengan unit teknis terkait; 2.2 Masukan / tanggapan tertulis Kementerian Perdagangan disampaikan dalam rapat pembahasan; 2.3 Masukan / tanggapan dari unit teknis terkait dicatat dan didokumentasikan.
3. Penyusunan Laporan Hasil Pembahasan	3.1 Hasil rapat pembahasan bersama unit teknis disusun sesuai dengan format laporan baku; 3.2 Laporan hasil rapat pembahasan yang telah tersusun dilaporkan kepada Pimpinan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk tiga elemen yang digunakan untuk menyiapkan bahan rapat pembahasan harmonisasi peraturan perundang-undangan.

1.2 Pihak terkait, meliputi tapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Kementerian bidang Hukum dan HAM;

1.2.2 Kementerian Teknis Terkait;

1.2.3 Unit Eselon I / II di Kementerian Perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyiapkan bahan rapat pembahasan harmonisasi peraturan perundang-undangan, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 Data primer seperti peraturan perundang-undangan;
 - 2.2 Data sekunder seperti hasil wawancara dengan pihak terkait;
3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat rancangan undang-undang, mencakup tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 - 3.2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan dan Pengelolaan Progran Legislasi Nasional;
 - 3.3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma atau standar yang diperlukan: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Komunikasi Efektif;
 - 2.2 Memproses Dokumen;
 - 2.3 Melakukan survei implementasi peraturan perundang-undangan;
 - 2.4 Melakukan riset peraturan perundang-undangan;

- 2.5 Evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan di bawah ini:
 - 3.1.1 Pengetahuan dan tehnik perangkat evaluasi;
 - 3.1.2 Pengetahuan dan tehnik dasar pengelolaan data;
 - 3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan di bawah ini:
 - 3.2.1 Kemampuan menganalisis;
 - 3.2.2 Kemampuan komunikasi tertulis (non-verbal).
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Perencanaan Kerja
 - 4.2 Ketelitian
- 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup suatu kemampuan yang didemonstrasikan untuk menyiapkan bahan rapat secara akurat dan benar yang hasil akhirnya dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam perbaikan penyusunan peraturan perundang-undangan minimal satu kali harus ditunjukkan.

41. Menyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.041.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan kementerian perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	1.1 Kebutuhan sarana dan prasarana diidentifikasi dan dikategorikan. 1.2 Bahan dan data yang diperlukan diidentifikasi. 1.3 Bahan dan data dikumpulkan dan dianalisis.
2. Membuat rencana kebutuhan sarana dan prasarana	2.1 Hasil analisis bahan dan data digunakan untuk menentukan kelayakan kebutuhan sarana dan prasarana. 2.2 Hasil analisis kelayakan kebutuhan sarana dan prasarana dikomunikasikan kepada <i>pihak terkait</i> . 2.3 Persetujuan kebutuhan sarana dan prasarana didapatkan dari pihak terkait. 2.4 Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dibuat berdasarkan persetujuan. 2.5 Hasil perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana disampaikan kepada <i>pejabat yang berwenang</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk Menyiapkan Bahan Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana dan Membuat rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang digunakan untuk Menyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana.

1.2 Sarana dan prasarana diantaranya, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada :

1.2.1 Barang operasional;

1.2.2 Barang non operasional;

1.2.3 Modal;

1.2.4 Jasa;

1.2.5 Sewa;

1.2.6 Pemeliharaan;

1.2.7 Kebutuhan perkantoran.

- 1.3 Data dan bahan termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan dan anggaran;
 - 1.3.2 Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana dan anggaran;
 - 1.3.3 Tugas dan fungsi organisasi;
 - 1.3.4 Database mengenai anggaran;
 - 1.3.5 Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dari aparat pengawasan internal maupun eksternal.
- 1.4 Pihak terkait termasuk tapi tidak terbatas pada unit-unit di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 1.5 Pejabat yang berwenang, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas :
 - 1.5.1 Kepala Biro Umum;
 - 1.5.2 Pejabat Eselon 2 di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.3 Kabag Tata Usaha;
 - 1.5.4 Kabag Rumah Tangga;
 - 1.5.5 Kabag Perlengkapan;
 - 1.5.6 Kabag Layanan Pengadaan.
- 1.6 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana mencakup tidak terbatas:
 - 1.6.1 Komputer;
 - 1.6.2 Alat Tulis;
 - 1.6.3 Printer.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor;
 - 2.4 Aplikasi *microsoft office*.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana:
 - 3.1 Peraturan perundang-undangan tentang standar kebutuhan sarana dan prasarana;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana maupun anggarannya di lingkungan Kementerian Perdagangan.

4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan layanan kesehatan:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure*;
 - 4.2 Pedoman Standar Biaya Umum/Khusus.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, wawancara, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan pengumpulan data;
- 2.2 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan di bawah ini :

- 3.1 Pengetahuan mengenai standard barang/jasa dan harga
- 3.2 Pengetahuan mengenai pengadaan barang dan jasa.
- 3.3 Keterampilan dalam berkomunikasi efektif;
- 3.4 Keterampilan dalam berkoordinasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Rapi dalam bekerja;
- 4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Pengetahuan tentang standar barang/jasa dan harga harus dibuktikan dalam penilaian;
- 5.2 Kemampuan untuk menilai kelayakan kebutuhan sarana dan prasarana harus dibuktikan dalam penilaian;
- 5.3 Untuk dapat diuji kompetensi, paling sedikit telah 2 (dua) kali menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.

42. Melakukan Pelayanan Sarana Prasarana

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.042.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pelayanan Sarana Prasarana
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam memberikan pelayanan bagi pegawai dalam hal sarana prasarana gedung di lingkungan Kementerian Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelayanan sarana prasarana.	1.1 <i>Bahan dan data</i> dalam rangka pelayanan sarana prasarana dikumpulkan. 1.2 Rencana/program/jadwal pelayanan sarana prasarana disusun. 1.3 Permasalahan terkait pelayanan pegawai diidentifikasi. 1.4 Permasalahan terkait pelayanan pegawai dianalisis. 1.5 Persiapan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dikoordinasikan dengan <i>Pihak Terkait</i> .
2. Mengatur pelaksanaan pelayanan sarana prasarana.	2.1 Kebutuhan penggunaan sarana prasarana pada unit-unit disiapkan. 2.2 Penggunaan sarana prasarana pada unit-unit diatur sesuai dengan permintaan. 2.3 Penggunaan sarana prasarana cadangan disiapkan
3. Membuat laporan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana.	3.1 Pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dievaluasi. 3.2 Laporan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dibuat. 3.3 Laporan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana disampaikan kepada Pejabat yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan penyiapan pelayanan sarana prasarana, mengatur pelaksanaan pelayanan sarana prasarana, membuat laporan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana.
- 1.2 Bahan dan data diantaranya termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas:

- 1.2.1 Informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.2 Agenda penggunaan ruang rapat.
 - 1.3 Pihak yang terkait termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Semua unit kerja di lingkungan kantor pusat kementerian Perdagangan;
 - 1.3.2 PT. PLN;
 - 1.3.3 PT. PAM JAYA;
 - 1.3.4 PT. Aetra Air Jakarta;
 - 1.3.5 PT. Pertamina;
 - 1.3.6 Perusahaan Penyedia Barang/Jasa.
 - 1.4 Sarana prasarana diantaranya termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Listrik;
 - 1.4.2 Lift;
 - 1.4.3 Air;
 - 1.4.4 Telepon;
 - 1.4.5 Air conditioner;
 - 1.4.6 Ruang rapat;
 - 1.4.7 Bus.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pelayanan sarana prasarana mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Peralatan mekanikal/elektrikal;
 - 2.2 Meja, kursi;
 - 2.3 *Projector*;
 - 2.4 *Microphone*.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pelayanan sarana prasarana:
 - 3.1 Peraturan perundang-undangan tentang pelayanan pegawai, fasilitasi dan administrasi rumah tangga;
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelayanan pegawai, fasilitasi dan administrasi rumah tangga beserta peraturan pelaksanaannya;
 - 3.1.2 Peraturan Menteri Perdagangan tentang pelayanan pegawai, fasilitasi dan administrasi Pengamanan dan Keamanan di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.1.3 Peraturan, Keputusan, Surat Edaran, Instruksi Menteri Perdagangan atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan.

4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan pelayanan sarana prasarana:

4.1 *Standard Operating Procedure*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan kegiatan pelayanan sarana prasarana.

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan komunikasi efektif;

2.2 Melakukan koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan di bawah ini :

3.1.1 Pengetahuan dalam bidang mekanikal;

3.1.2 Pengetahuan dalam bidang elektrikal;

3.1.3 Pengetahuan dalam bidang teknik (mesin, elektro, informatika, dll).

3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan keterampilan di bawah ini :

3.2.1 Keterampilan dalam berkomunikasi efektif;

3.2.2 Keterampilan dalam mengoperasikan mesin;

3.2.3 Keterampilan dalam mengoperasikan pesawat lift;

3.2.4 Keterampilan dalam menangani kerusakan pada mesin;

3.2.5 Keterampilan dalam bidang tata ruang.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti

4.2 Rapi

4.3 Berpikir sistematis

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan menyiapkan ruang rapat sebanyak 5 (lima) kali, melakukan perbaikan instalasi listrik sebanyak sebanyak 5 (lima) kali, melakukan pengoperasian sarana prasarana sebanyak 5 (lima) kali, melakukan pemeliharaan sarana prasarana sebanyak 3 (tiga) kali.

43. Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang Melalui LPSE (Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.043.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang Melalui LPSE (Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelayanan konsultasi dan pendampingan pelaksanaan lelang melalui LPSE. Unit kompetensi ini diperlukan untuk membantu dan memperlancar pelaksanaan di LPSE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi penyedia	1.1 Penyedia barang dan jasa yang akan ingin berkonsultasi dicek statusnya di LPSE apakah sudah terdaftar online atau belum melalui aplikasi SPSE. 1.2 Permasalahan yang dihadapi penyedia diidentifikasi. 1.3 <i>Ruang lingkup</i> permasalahan ditentukan sebagai dasar konsultasi.
2. Memberikan solusi permasalahan yang dihadapi penyedia	2.1 Permasalahan yang dihadapi penyedia dianalisa untuk mengetahui penyebabnya. 2.2 Alternatif solusi didapatkan dan disampaikan pada penyedia. 2.3 Rekomendasi solusi diberikan. 2.4 Untuk permasalahan yang tidak didapatkan solusinya direkomendasikan ke <i>pihak terkait</i>
3. Membuat laporan dan mendokumentasikan hasil konsultasi	3.1. Laporan hasil konsultasi dibuat dan disampaikan kepada atasan. 3.2. Laporan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi penyedia, Memberikan solusi permasalahan yang dihadapi penyedia, Membuat laporan dan mendokumentasikan hasil konsultasi yang digunakan untuk Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat Tulis Kantor, Komputer dan perlengkapannya;

- 2.2 Daftar penyedia yang telah terdaftar di LPSE secara *online*;
- 2.3 Check List Penyedia.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE meliputi:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
- 4. Norma dan standar untuk Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE
 - 4.2 Panduan dalam Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian yang kondusif merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE agar bukti-bukti hasil penilaian valid dan reliabel.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja
 - 1.2.2 Portofolio
 - 1.2.3 Simulasi
 - 1.2.4 Wawancara
 - 1.2.5 Menanyakan secara lisan/*interview*.
- 2. Persyaratan Kompetensi:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan menyeluruh tentang pelayanan konsultasi dan pendampingan di LPSE;
 - 3.2 Hubungan komunikasi, meliputi koordinasi dan layanan konsumen;
 - 3.3 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.4 Menggunakan internet;
 - 3.5 Komunikasi efektif;
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012;
 - 3.7 Memahami SPSE (Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik).
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin;
 - 4.4 Konsentrasi.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam Melakukan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaksanaan Lelang melalui LPSE dibuktikan dengan dokumen hasil melakukan pelayanan konsultasi dan pendampingan pelaksanaan lelang melalui LPSE.

44. Melakukan Verifikasi Berkas Dokumen Penyedia Barang dan Jasa di LPSE (Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.044.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Verifikasi Berkas Dokumen Penyedia Barang dan Jasa di LPSE (Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE. Unit kompetensi ini diperlukan untuk membantu dan memperlancar pelaksanaan di LPSE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan dokumen untuk diidentifikasi	1.1 Penyedia barang dan jasa dicek secara online di SPSE. 1.2 Daftar penyedia yang sudah daftar online disiapkan. 1.3 Daftar beberapa <i>dokumen</i> verifikasi beserta syarat verifikasi dan peralatan tulis disiapkan.
2. Mengidentifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa	2.1 Dokumen penyedia barang dan jasa diperiksa kelengkapan. 2.2 Kekurangan pada dokumen penyedia barang dan jasa dibuat. 2.3 Daftar dokumen yang harus dilengkapi disampaikan kepada penyedia.
3. Memverifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa	3.1 Dokumen penyedia barang dan jasa diidentifikasi kembali kelengkapannya. 3.2 Dokumen penyedia diverifikasi kesesuaiannya dengan persyaratan. 3.3 Rekomendasi hasil verifikasi dokumen penyedia barang dan jasa dibuat dan dilaporkan kepada <i>pejabat berwenang</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk Mempersiapkan dokumen untuk diidentifikasi, Mengidentifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa, Memverifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa yang digunakan untuk melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE (Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik);

1.2 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - 1.2.2 Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 1.2.3 Fotokopi Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) / Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) / Surat ijin usaha sesuai bidang masing-masing;
 - 1.2.4 Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 1.2.5 Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan terakhir;
 - 1.2.6 Print out Formulir Keikutsertaan (Formulir_Keikutsertaan.doc) dari website LPSE Kementerian Perdagangan Republik Indonesia untuk penyedia barang/jasa;
 - 1.2.7 Print out Formulir Pendaftaran (Form_Penyedia.xls) yang telah diisi lengkap dan semua dokumen dimasukkan ke dalam amplop tertutup, pada pojok kanan atas amplop cantumkan “LPSE : Nama Perusahaan Anda”;
 - 1.2.8 Pejabat yang berwenang termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada atasan (Eselon III atau II).
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor, Komputer dan perlengkapannya;
 - 2.2 Daftar penyedia yang telah terdaftar di LPSE Kementerian Perdagangan;
 - 2.3 Formulir Verifikasi Penyedia Barang dan Jasa;
 - 2.4 *Check List Verifikator*;
 - 2.5 Lembar Pengesahan.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE meliputi:
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
 4. Norma dan standar untuk melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE
 - 4.2 Panduan dalam melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian yang kondusif merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE agar bukti-bukti penilaian valid dan reliabel.

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:

1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;

1.2.2 Portofolio;

1.2.3 Simulasi;

1.2.4 Wawancara;

1.2.5 Menanyakan secara lisan/*interview*.

2. Persyaratan Kompetensi:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada Melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan menyeluruh tentang verifikasi berkas di LPSE;

3.2 Ketelitian dalam verifikasi berkas;

3.3 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.4 Menggunakan internet;

3.5 Komunikasi efektif;

3.6 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian

4.2 Sistematis

4.3 Disiplin

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE

sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 (satu) kali dalam melakukan verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE dibuktikan dengan fotocopy hasil dari verifikasi berkas dokumen penyedia barang dan jasa di LPSE, *check list* verifikator dan lembar pengesahan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

45. Memberikan Layanan Kesehatan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.045.05
JUDUL UNIT	: Memberikan Layanan Kesehatan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam memberikan layanan kesehatan bagi pegawai Kementerian Perdagangan beserta keluarganya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Bahan Pelayanan Kesehatan	1.1 Bahan dan data untuk keperluan pelayanan kesehatan dikumpulkan. 1.2 Permasalahan terkait pelayanan kesehatan pegawai diidentifikasi. 1.3 Permasalahan terkait pelayanan kesehatan pegawai dianalisa.
2. Melaksanakan Pelayanan Kesehatan	2.1 Data pasien disiapkan. 2.2 Pasien yang berobat dicatat. 2.3 Kartu pasien disampaikan kepada dokter yang dituju. 2.4 Peralatan layanan kesehatan disiapkan. 2.5 Pasien yang sakit/konsultasi ditangani/diperiksa. 2.6 Pasien yang memerlukan obat/rujukan. 2.7 Laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan secara rutin disusun.
3. Mengelola Obat Dan Bahan Penunjang Medis Lainnya	3.1 Bahan dan data yang diperlukan untuk pengelolaan obat dan penunjang medis lainnya dikelompokkan. 3.2 Bahan dan data yang diperlukan untuk pengelolaan obat dan penunjang medis lainnya dianalisis. 3.3 Konsep pengelolaan obat dan penunjang medis lainnya disusun. 3.4 Persediaan obat dan penunjang medis lainnya dicatat. 3.5 Pemeriksaan persediaan obat dan penunjang medis lainnya secara rutin. 3.6 Berita Acara Pemeriksaan persediaan obat dan penunjang medis lainnya disusun. 3.7 Berita Acara Pemeriksaan persediaan obat dan penunjang medis lainnya dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan mempersiapkan bahan pelayanan kesehatan, melaksanakan pelayanan kesehatan, mengelola obat dan bahan penunjang medis lainnya.

- 1.2 Datap pasien termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Kartu Pasien;
 - 1.2.2 Kartu Rekam Medis Pasien.
- 1.3 Bahandan data termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Catatan medis dari dokter, rumah sakit, puskesmas dan tenaga medis lainnya;
 - 1.3.2 Laporan kunjungan pasien poliklinik umum, gigi, dan laboratorium Balai Pengobatan;
 - 1.3.3 Makalah/literature ilmiah di bidang kedokteran.
- 1.4 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Sekretariat Unit terkait;
 - 1.4.2 Kementerian Kesehatan RI;
 - 1.4.3 Rumah Sakit Rujukan;
 - 1.4.4 PT. Askes.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan layanan kesehatan mencakup tidak terbatas:
 - 2.1 Peralatan Dokter;
 - 2.2 Tabung Oksigen;
 - 2.3 Peralatan laboratorium;
 - 2.4 Masker.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan layanan kesehatan:
 - 3.1 Undang – Undang Praktik Kedokteran Umum dan Gigi;
 - 3.2 Keputusan Menteri Kesehatan tentang Praktik Kedokteran.
4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan layanan kesehatan:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure*;
 - 4.2 *Kode Etik Dokter*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan kegiatan layanan kesehatan.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan komunikasi efektif;

2.2 Melakukan koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan di bawah ini :

3.1 Pengetahuan dalam bidang kedokteran;

3.2 Pengetahuan tentang kesehatan;

3.3 Menganalisa penyakit pada pasien;

3.4 Menentukan tindakan yang harus dilakukan;

3.5 Memberikan penjelasan kepada pasien;

3.6 Melakukan kegiatan promosi/prevensi kesehatan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti;

4.2 Rapi;

4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan pelayanan kesehatan sebanyak 10 (sepuluh) kali.

46. Memberikan Layanan Pengamanan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.046.06
JUDUL UNIT	: Memberikan Layanan Pengamanan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam memberikan layanan pengamanan di lingkungan kementerian perdagangan, baik pegawai maupun para tamu yang berada di lingkungan kementerian perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun Rencana Kerja Layanan Pengamanan.	1.1 <i>Bahan dan data</i> yang diperlukan dalam rangka pelayanan pengamanan dikumpulkan dan diidentifikasi. 1.2 Permasalahan terkait dengan pengamanan kerja diidentifikasi dan dianalisa. 1.3 Bahan dan data yang diperoleh terkait layanan pengamanan untuk penentuan sistim pengamanan yang akan diterapkan dibahas bersama Pejabat yang berwenang/Unit terkait/ <i>pihak terkait</i> . 1.4 Anggota pengamanan dalam satuan regu dibentuk. 1.5 Jadwal anggota pengamanan dibuat
2. Melaksanakan Kegiatan Pengamanan.	2.1 Anggota pengamanan dibagikan jadwal dan penempatan sesuai dengan penugasan. 2.2 Kegiatan pengamanan dilaksanakan sesuai prosedur 2.3 Situasi di lapangan dilaporkan/dikoordinasikan dengan Pimpinan.
3. Membuat Laporan Hasil Layanan Pengamanan.	3.1 Hasil pelaksanaan pelayanan pengamanan dievaluasi. 3.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibuat dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun rencana kerja layanan pengamanan, melaksanakan kegiatan pengamanan, membuat laporan hasil layanan pengamanan.

1.2 Bahan dan data termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.2.1 Informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan pelayanan keamanan, fasilitasi dan administrasi keamanan dan ketertiban;
 - 1.2.2 Database mengenai kemanan dan ketertiban.
- 1.3 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pusat Humas;
 - 1.3.2 Kepolisian (Babinkamtibmas);
 - 1.3.3 Kodim (Babinsa);
 - 1.3.4 *Outsourcing* Tenaga Pengamanan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan layanan pengamanan mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat komunikasi (*handy talkie*);
 - 2.2 Rambu-rambu;
 - 2.3 Peluit.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan layanan pengamanan:
 - 3.1 Peraturan perundang-undangan tentang pelayanan pegawai, fasilitasi dan administrasi Pengamanan dan Keamanan;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pengamanan dan Keamanan, fasilitasi dan administrasi Pengamanan dan Keamanan di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan, Keputusan, Surat Edaran, Instruksi Menteri Perdagangan atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan layanan pengamanan:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure*;
 - 4.2 Pedoman pelaksanaan pengamanan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan kegiatan layanan pengamanan.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan komunikasi efektif;

2.2 Melakukan koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan di bawah ini:

3.1.1 Pengetahuan dalam bidang pengamanan dan keamanan;

3.1.2 Pengetahuan tentang penanganan keadaan darurat;

3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan keterampilan di bawah ini:

3.2.1 Keterampilan dalam berkomunikasi efektif;

3.2.2 Keterampilan dalam mengendalikan situasi saat menangani keadaan darurat;

3.2.3 Keterampilan dalam berkoordinasi dengan orang lain;

3.2.4 Keterampilan dalam bekerja sama dalam kelompok.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti;

4.2 Rapi;

4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan pelayanan pengamanan sebanyak 3 (tiga) kali.

47. Monitoring Pelaksanaan Program Beasiswa

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.047.04
JUDUL UNIT	: Monitoring Pelaksanaan Program Beasiswa
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan monitoring pelaksanaan program beasiswa (gelar dan non gelar).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan monitoring program beasiswa	1.1 <i>Data dan informasi</i> yang berhubungan dengan monitoring program beasiswa (gelar dan non gelar) dikumpulkan dan diidentifikasi berdasarkan <i>kategori program beasiswa</i> 1.2 Konsep kuesioner dibuat berdasarkan data yang sudah diidentifikasi. 1.3 Konsep kuesioner diperiksa oleh pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan melakukan uji coba. 1.4 Uji coba konsep kuesioner dilakukan. 1.5 Konsep kuesioner diperbaiki berdasarkan hasil uji coba dan dimintakan persetujuan oleh pejabat yang berwenang
2. Melakukan persiapan monitoring program beasiswa	2.1 <i>Metode penyebaran kuesioner</i> untuk pegawai yang sedang tugas belajar didiskusikan dengan pihak terkait. 2.2 Waktu dan sasaran ditetapkan. 2.3 Sarana dan prasarana untuk penyebaran kuesioner disiapkan.
3. Melakukan monitoring program beasiswa	3.1 Kuesioner disebar. 3.2 Data hasil kuesioner diolah dan dianalisa. 3.3 Konsep laporan hasil kuesioner dibuat dan diperiksa oleh pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan. 3.4 Laporan monitoring program beasiswa disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk dijadikan bahan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan monitoring program beasiswa, Melakukan persiapan monitoring program beasiswa, dan Melakukan monitoring program beasiswa.

1.2 Data dan informasi diantaranya termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas:

1.2.1 Data pegawai yang sedang tugas belajar

- 1.2.2 Informasi universitas pegawai yang sedang tugas belajar
- 1.2.3 Informasi program/ jurusan pegawai yang sedang tugas belajar
- 1.3 Kategori program beasiswa diantaranya termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Beasiswa gelar dalam/ luar negeri
 - 1.3.2 Beasiswa non gelar dalam/ luar negeri
- 1.4 Metode penyebaran kuesioner diantaranya termasuk di bawah ini adalah secara langsung atau tidak langsung (surat elektronik, via pos, dan lain-lain)
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Monitoring Pelaksanaan Program Beasiswa mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Monitoring Pelaksanaan Program Beasiswa meliputi Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 4. Norma dan standar untuk melakukan melakukan kegiatan Monitoring Pelaksanaan Program Beasiswa meliputi *Standard Operating Procedure* terkait.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan kegiatan monitoring pelaksanaan program beasiswa.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara, portofolio, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang peraturan di bidang pemberian tugas belajar;
 - 3.2 Pengetahuan tentang cara mengelolah data;
 - 3.3 Pengetahuan tentang metode pengumpulan data.
 - 3.4 Kemampuan menggunakan komputer;
 - 3.5 Kemampuan berkomunikasi secara efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Detil dan teliti dalam menyusun kuesioner;
 - 4.2 Sistematis dalam menyusun laporan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten jika sudah kegiatan Monitoring Pelaksanaan Program Beasiswa sebanyak 1 kali dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian sesuai dengan ketentuan.

48. Melaksanakan Evaluasi Kinerja Pasca Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.048.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Evaluasi Kinerja Pasca Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja pasca diklat dan pembuatan laporan hasil evaluasi kinerja pasca diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pelaksanaan evaluasi kinerja pasca diklat	1.1 <i>Rundown</i> kegiatan evaluasi kinerja pasca diklat disusun dan ditetapkan. 1.2 <i>Metode pengumpulan data</i> yang akan digunakan dalam kegiatan evaluasi kinerja pasca diklat ditetapkan. 1.3 <i>Instrumen/alat pengumpul data</i> disusun. 1.4 Surat-surat yang terkait dengan pengumpulan data disusun dan dikirim ke <i>pihak-pihak yang terkait</i> .
2. Melakukan evaluasi kinerja pasca diklat	2.1 Instrumen/alat pengumpul data disebarakan kepada responden/sasaran yang telah ditetapkan. 2.2 Data mentah dikumpulkan. 2.3 Data yang terkumpul diolah dan dianalisa.
3. Menyusun laporan hasil evaluasi kinerja pasca diklat	3.1 Laporan disusun berdasarkan hasil analisa data evaluasi kinerja pasca diklat. 3.2 Laporan yang telah disusun disampaikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan pelaksanaan evaluasi kinerja pasca diklat, melakukan evaluasi kinerja pasca diklat, dan menyusun laporan hasil evaluasi kinerja pasca diklat.
- 1.2 *Rundown* mencakup tidak terbatas pada jadwal pelaksanaan kegiatan, tujuan dan sasaran kegiatan, gambaran kegiatan, pembagian tugas, dan lain-lain.
- 1.3 Metode pengambilan data dapat berupa penyebaran kuesioner, wawancara, *focus group discussion* (FGD), dan lain-lain.

- 1.4 Instrumen/ alat pengumpul data dapat berupa kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dan lain-lain.
- 1.5 Pihak-pihak yang terkait mencakup tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Para pegawai yang telah mengikuti diklat.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan evaluasi kinerja pasca diklat, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.2 Komputer atau laptop yang mendukung untuk pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.3 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan evaluasi kinerja pasca diklat, meliputi:

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019).
4. Norma dan standar untuk evaluasi kinerja pasca diklat adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.2.CFM.01.SOP.02 tentang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kementerian Perdagangan;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Pengetahuan tentang tahapan evaluasi kinerja pasca diklat
 - 3.2 Pengetahuan tentang metode-metode pengumpulan data;
 - 3.3 Pengetahuan tentang penyusunan instrumen/ alat pengumpul data
 - 3.4 Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.5 Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
 - 3.6 Keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak komputer seperti pengolah kata, angka, tabel dan lain-lain.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Detil dan teliti dalam merencanakan kegiatan;
 - 4.2 Sistematis dalam menyusun *rundown* dan laporan kegiatan.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten jika sudah mengevaluasi kinerja pasca diklat dan membuat laporan evaluasi kinerja pasca diklat dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian pembuatan laporan evaluasi kinerja pasca diklat sesuai dengan ketentuan.

49. Mempersiapkan Akreditasi atau Penilaian Tingkat Kelayakan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.049.04
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Akreditasi atau Penilaian Tingkat Kelayakan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berisi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan akreditasi atau penilaian tingkat kelayakan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Usulan Akreditasi	<p>1.1 <i>Data unsur dan komponen akreditasi</i> dikumpulkan.</p> <p>1.2 Data unsur dan komponen akreditasi disusun berdasarkan katagori <i>unsur akreditasi</i>.</p> <p>1.3 Data unsur dan komponen akreditasi diperiksa dan disetujui oleh pimpinan yang berwenang.</p> <p>1.4 Data unsur dan komponen yang telah disetujui digandakan sesuai kebutuhan.</p>
2. Mengajukan Usulan Akreditasi	<p>2.1 Konsep surat usulan akreditasi dibuat.</p> <p>2.2 Konsep surat usulan akreditasi diperiksa dan dimintakan persetujuan oleh pimpinan terkait</p> <p>2.3 Surat usulan akreditasi disampaikan kepada Lembaga Administrasi Negara dengan melampirkan data unsur dan komponen akreditasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengajukan usulan akreditasi, mengajukan akreditasi unsur tenaga kediklatan, mengajukan akreditasi unsur program diklat, dan mengajukan akreditasi unsur fasilitas diklat yang digunakan untuk Melaksanakan Akreditasi Atau Penilaian Tingkat Kelayakan.

1.2 Data unsur akreditasi adalah unsur tenaga kediklatan, unsur program diklat, dan unsur fasilitas diklat.

1.3 Komponen akreditasi adalah:

1.3.1 Komponen pengelola lembaga diklat meliputi kompetensi pimpinan penyelenggara diklat, kompetensi penyelenggara diklat, pengalaman menyelenggarakan program diklat dan pembagian tugas dan tanggung jawab.

- 1.3.2 Komponen Widyaiswara meliputi pendidikan formal, kompetensi Widyaiswara, pengalaman mengajar dan bidang spesialisasi.
 - 1.3.3 Komponen kurikulum meliputi mata diklat, hasil belajar dan indikator hasil belajar, dan materi pokok.
 - 1.3.4 Komponen bahan diklat meliputi modul dan *hand out*.
 - 1.3.5 Komponen metode diklat meliputi kesesuaian dan efektivitas metode diklat.
 - 1.3.6 Komponen jangka waktu pelaksanaan program diklat diajukan meliputi kesesuaian alokasi jumlah waktu dengan metode pembelajaran, ruang lingkup mata diklat, serta tujuan dan sasaran program diklat dinilai Lembaga Administrasi Negara.
 - 1.3.7 Komponen peserta diklat meliputi persyaratan administratif dan akademis dan jumlah peserta diklat.
 - 1.3.8 Komponen panduan pelaksanaan program diklat meliputi kelengkapan, kejelasan dan kualitas panduan.
 - 1.3.9 Komponen sarana diklat meliputi ketersediaan dan kesesuaian sarana diklat.
 - 1.3.10 Komponen prasarana diklat meliputi ketersediaan dan kesesuaian prasarana diklat.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Mempersiapkan Akreditasi Atau Penilaian Tingkat Kelayakan mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk Mempersiapkan Akreditasi Atau Penilaian Tingkat Kelayakan adalah:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait;
 - 3.3 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah.
 4. Norma atau standar untuk Mempersiapkan Akreditasi Atau Penilaian Tingkat Kelayakan adalah:

- 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) yang berkaitan dengan kegiatan Melaksanakan Akreditasi Atau Penilaian Tingkat Kelayakan;
- 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk Mempersiapkan Akreditasi Atau Penilaian Tingkat Kelayakan
- 1.2 Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi, maupun portofolio. Hal ini juga harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

- 3.1 Pengetahuan tentang tata cara membuat surat usulan akreditasi;
- 3.2 Pengetahuan tentang data unsur akreditasi meliputi unsur tenaga kediklatan, unsur program diklat, dan unsur fasilitas diklat;
- 3.3 Pengetahuan tentang komponen akreditasi meliputi Komponen pengelola lembaga diklat, Komponen Widyaiswara, Komponen kurikulum, Komponen bahan diklat, Komponen metode diklat, Komponen jangka waktu pelaksanaan program yang diajukan untuk diklat, Komponen peserta diklat, Komponen panduan pelaksanaan program diklat, Komponen sarana diklat dan Komponen prasarana diklat;
- 3.4 Keterampilan mengumpulkan data;
- 3.5 Keterampilan menyusun surat ijin;
- 3.6 Keterampilan mengarsipkan data.

4. Sikap Kerja yang Diperlukan

- 4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin;

4.4 Konsentrasi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kegiatan melaksanakan akreditasi atau penilaian tingkat kelayakan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam Mempersiapkan Akreditasi Atau Penilaian Tingkat Kelayakan

50. Melakukan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.050.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menganalisis kebutuhan diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan analisa kebutuhan diklat	1.1 <i>Rundown</i> kegiatan analisis kebutuhan diklat disusun dan ditetapkan. 1.2 <i>Metode pengumpulan data</i> yang akan digunakan dalam kegiatan analisa kebutuhan diklat ditetapkan. 1.3 <i>Instrumen/ alat pengumpul data</i> disusun. 1.4 Surat-surat yang terkait dengan pengumpulan data disusun dan dikirim ke <i>pihak-pihak yang terkait</i> .
2. Melakukan analisis kebutuhan diklat	2.1 Instrumen/ alat pengumpul data disebarakan kepada responden/ sasaran yang telah ditetapkan. 2.2 Data mentah dikumpulkan. 2.3 Data yang terkumpul diolah dan dianalisa. 2.4 Hasil analisa disampaikan kembali kepada <i>pihak-pihak yang terkait</i> untuk divalidasi.
3. Menyusun laporan hasil analisa kebutuhan diklat	3.1 Laporan disusun berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat yang telah divalidasi. 3.2 Laporan yang telah disusun disampaikan kepada <i>pihak-pihak yang berkepentingan</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan analisa kebutuhan diklat, melakukan analisa kebutuhan diklat, dan menyusun laporan hasil analisa kebutuhan diklat.
- 1.2 Rundown mencakup tidak terbatas pada jadwal pelaksanaan kegiatan, tujuan dan sasaran kegiatan, gambaran kegiatan, pembagian tugas, dan lain-lain.
- 1.3 Metode pengambilan data dapat berupa penyebaran kuesioner, wawancara, *focus group discussion* (FGD), dan lain-lain.
- 1.4 Instrumen/ alat pengumpul data dapat berupa kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dan lain-lain.
- 1.5 Pihak-pihak yang terkait mencakup tidak terbatas pada:

- 1.5.1 Unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 1.5.2 *Stakeholder* Kementerian Perdagangan.
- 1.6 Pihak-pihak yang berkepentingan meliputi:
 - 1.6.1 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan;
 - 1.6.2 *Stakeholder* Kementerian Perdagangan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan analisis kebutuhan diklat, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK)
 - 2.2 Komputer atau laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.3 Printer.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan analisis kebutuhan diklat meliputi Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019).
- 4. Norma dan standar untuk melaksanakan analisis kebutuhan diklat adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.2.CFM.01.SOP.02 tentang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kementerian Perdagangan;
 - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.03.CFM.01.SOP.01 Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;

- 2.4 Memproses dokumen;
- 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang tahapan analisa kebutuhan diklat;
 - 3.2 Pengetahuan tentang metode-metode pengumpulan data;
 - 3.3 Pengetahuan tentang penyusunan instrumen/ alat pengumpul data;
 - 3.4 Pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.5 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
 - 3.6 Keterampilan mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak komputer seperti pengolah kata, angka, tabel dan lain-lain.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Detil dan teliti dalam merencanakan kegiatan;
 - 4.2 Sistematis dalam menyusun *rundown* dan laporan kegiatan.
- 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten jika sudah dapat menganalisis kebutuhan diklat dan menyampaikan ke unit terkait dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan.

51. Melakukan Proses Perumusan Kerja Sama Diklat

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.051.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Proses Perumusan Kerja Sama Diklat
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melakukan proses perumusan kerja sama diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Persiapan Koordinasi Kerjasama Diklat	<p>1.1 Konsep <i>Kerangka Acuan</i> dan <i>Rencana Anggaran Biaya</i> program diklat disusun sesuai dengan rencana program diklat.</p> <p>1.2 <i>Kerangka Acuan</i> dan <i>Rencana Anggaran Biaya</i> program diklat diajukan untuk disetujui dan ditandatangani <i>pimpinan</i>.</p> <p>1.3 Surat penawaran kerjasama diklat dan surat undangan rapat pembahasan kerjasama diklat disusun.</p> <p>1.4 Surat penawaran kerjasama diklat dan surat undangan rapat pembahasan kerjasama diklat diajukan kepada <i>Unit terkait</i> dan atau <i>Instansi/Lembaga Donor</i>.</p> <p>1.5 Bahan rapat pembahasan kerjasama diklat dengan Unit terkait dan atau Instansi/Lembaga Donor dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing diklat.</p> <p>1.6 <i>Sarana prasarana</i>, konsumsi dan perlengkapan rapat pembahasan kerjasama diklat dengan Unit terkait dan atau Instansi/Lembaga Donor dipersiapkan.</p>
2. Melakukan Pembahasan Kerjasama Diklat	<p>2.1 Rapat pembahasan kerjasama diklat dilakukan bersama dengan Unit terkait dan atau Instansi/Lembaga Donor.</p> <p>2.2 <i>Kerangka Acuan</i> dan <i>Rencana Anggaran Biaya</i> program diklat diajukan kepada Instansi/Lembaga Donor dan atau Unit terkait untuk dilakukan pembahasan.</p> <p>2.3 Hasil perjanjian atau kesepakatan kerjasama antara Unit terkait dan atau Instansi/Lembaga Donor dan Pusdiklat diterima.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan koordinasi kerja sama diklat dan melakukan pembahasan kerjasama diklat yang digunakan untuk melakukan proses perumusan kerja sama diklat.

- 1.2 Kerangka Acuan program diklat meliputi latar belakang kegiatan, kegiatan yang akan diselenggarakan, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan dan tempat pelaksanaan.
- 1.3 Rencana Anggaran Biaya program diklat meliputi anggaran biaya belanja bahan, biaya honor, belanja barang non operasional, biaya belanja sewa, biaya belanja jasa profesi, biaya belanja jasa lainnya dan belanja perjalanan.
- 1.4 Pimpinan adalah Kapusdiklat Perdagangan
- 1.5 Unit terkait adalah Instansi Pembina Diklat, Kantor Dinas di Daerah, Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan dll.
- 1.6 Instansi/Lembaga Donor diantaranya adalah World Bank, USAID, AIPEG ataupun Lembaga lain yang memberikan bantuan dana untuk penyelenggaraan Program Diklat.
- 1.7 Sarana terdiri dari ruang kelas, asrama dan ruang penunjang lainnya.
- 1.8 Prasarana terdiri dari Alat Tulis Kantor, spanduk, modul, jadwal, buku panduan dan prasarana lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan proses perumusan kerja sama diklat mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan proses perumusan kerja sama diklat adalah:
 - 3.1 Peraturan Diklat;
 - 3.2 Peraturan LAN terkait dengan diklat.
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma atau standar untuk melakukan proses perumusan kerja sama diklat adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) terkait melakukan proses perumusan kerja sama diklat.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari: portofolio, tes tertulis, dan wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit-unit kompetensi yang terkait yang harus dikuasai sebelumnya:

- 2.1 Melakukan komunikasi dengan efektif;

- 2.2 Melakukan koordinasi dengan atasan dan instansi terkait;
- 2.3 Membuat surat penawaran dan surat rapat pembahasan kerjasama diklat;
- 2.4 Menyusun Kerangka Acuan dan RAB;
- 2.5 Menggunakan komputer;
- 2.6 Mengoperasikan *software office*.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:
 - 3.1 Pengetahuan tentang tata cara membuat konsep Kerangka Acuan program diklat;
 - 3.2 Pengetahuan tentang tata cara membuat konsep Rencana Anggaran Biaya program diklat;
 - 3.3 Pengetahuan tentang tata cara pengajuan Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Biaya program diklat ke Unit terkait dan atau Instansi/Lembaga Donor;
 - 3.4 Pengetahuan tentang format surat penawaran kerjasama diklat;
 - 3.5 Pengetahuan tentang tata cara persiapan dan penyelenggaraan kerjasama diklat;
 - 3.6 Pengetahuan tentang tata cara mempertanggungjawabkan laporan dan administrasi diklat;
 - 3.7 Menyusun konsep Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Biaya program diklat;
 - 3.8 Melakukan koordinasi Instansi/Lembaga Donor dan Unit terkait;
 - 3.9 Menyusun pertanggungjawaban administrasi diklat.
4. Sikap Kerja yang Diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam menjalin koordinasi dengan pihak terkait;
 - 4.2 Teliti dalam membuat perumusan kerjasama;
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan proses perumusan kerja sama diklat minimal 2 kali.

52. Menyusun Program Diklat

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.052.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Program Diklat
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menyusun program diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan daftar rencana program diklat	1.1 Hasil analisa kebutuhan diklat dipersiapkan. 1.2 Rapat koordinasi dilakukan untuk menetapkan prioritas diklat yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang. 1.3 Daftar rencana program diklat disusun.
2. Menyusun dan mengajukan Kerangka Acuan program diklat	2.1 Konsep <i>Kerangka Acuan program diklat</i> disusun sesuai dengan rencana program diklat. 2.2 Kerangka Acuan program diklat diajukan untuk disetujui pimpinan. 2.3 Kerangka Acuan program diklat diajukan untuk ditandatangani pimpinan. 2.4 Kerangka Acuan program diklat diajukan kepada <i>pihak terkait</i> untuk dilakukan pembahasan.
3. Menyusun dan mengajukan Rencana Anggaran Biaya program diklat	3.1 Konsep <i>Rencana Anggaran Biaya program diklat</i> disusun sesuai dengan rencana program diklat. 3.2 Rencana Anggaran Biaya program diklat diajukan untuk disetujui pimpinan. 3.3 Rencana Anggaran Biaya program diklat diajukan untuk ditandatangani pimpinan. 3.4 Rencana Anggaran Biaya program diklat diajukan kepada <i>pihak terkait</i> untuk dilakukan pembahasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku mempersiapkan daftar rencana program diklat, menyusun dan mengajukan Kerangka Acuan program diklat dan menyusun dan mengajukan Rencana Anggaran Biaya program diklat yang digunakan untuk menyusun program diklat;
- 1.2 Kerangka Acuan program diklat meliputi latar belakang kegiatan, kegiatan yang akan diselenggarakan, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan dan tempat pelaksanaan;

- 1.3 Rencana Anggaran Biaya program diklat meliputi anggaran biaya belanja bahan, biaya honor, belanja barang non operasional, biaya belanja sewa, biaya belanja jasa profesi, biaya belanja jasa lainnya dan belanja perjalanan;
- 1.4 Pihak terkait adalah Direktorat Anggaran Kementerian Keuangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun program diklat mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Telepon;
 - 2.5 Faxmile;
 - 2.6 Mesin Fotokopi.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun program diklat adalah:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/M-DAG/KEP/4/2010 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 - 3.4 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma atau standar untuk menyusun program diklat adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures (SOP)* terkait menyusun program diklat;
 - 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari: portofolio, tes tertulis, dan wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Pengetahuan tentang tata cara membuat konsep Kerangka Acuan program diklat;

2.2 Pengetahuan tentang tata cara membuat konsep Rencana Anggaran Biaya program diklat;

2.3 Pengetahuan tentang tata cara pengajuan Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Biaya program diklat ke Direktorat Anggaran Kementerian Keuangan;

2.4 Keterampilan mengumpulkan data;

2.5 Keterampilan menyusun konsep Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Biaya program diklat;

2.6 Keterampilan melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Direktorat Anggaran Kementerian Keuangan;

2.7 Keterampilan mengarsipkan data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang tata cara membuat konsep Kerangka Acuan program diklat;

3.2 Pengetahuan tentang tata cara membuat konsep Rencana Anggaran Biaya program diklat;

3.3 Pengetahuan tentang tata cara pengajuan Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Biaya program diklat ke Unit terkait dan atau Instansi/Lembaga Donor;

3.4 Pengetahuan tentang format surat penawaran kerjasama diklat;

3.5 Pengetahuan tentang tata cara persiapan dan penyelenggaraan kerjasama diklat;

3.6 Pengetahuan tentang tata cara mempertanggungjawabkan laporan dan administrasi diklat;

3.7 Menyusun konsep Kerangka Acuan dan Rencana Anggaran Biaya program diklat;

3.8 Melakukan koordinasi Instansi/Lembaga Donor dan Unit terkait;

3.9 Menyusun laporan penyelenggaraan diklat;

3.10 Menyusun pertanggungjawaban administrasi diklat.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin;

4.4 Konsentrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun program diklat. sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 program diklat.

53. Menyusun Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.053.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan penyusunan kurikulum	<p>1.1 <i>Kurikulum</i> yang sesuai dengan kebutuhan diidentifikasi berdasarkan permintaan, evaluasi atau hasil analisa kebutuhan diklat.</p> <p>1.2 Konsep kurikulum disusun yang selanjutnya digunakan sebagai bahan dalam rapat pembahasan penyusunan kurikulum.</p> <p>1.3 <i>Narasumber</i> ditentukan sesuai dengan topik diklat.</p> <p>1.4 Undangan rapat pembahasan penyusunan kurikulum dibuat dan didistribusikan kepada narasumber dan manajemen unit kerja.</p>
2. Melaksanakan penyusunan kurikulum	<p>2.1 Rapat pembahasan penyusunan kurikulum dilaksanakan bersama dengan pihak-pihak terkait.</p> <p>2.2 Konsep kurikulum disempurnakan sesuai dengan hasil rapat pembahasan kurikulum.</p> <p>2.3 Finalisasi konsep kurikulum menjadi kurikulum.</p> <p>2.4 Notulensi rapat pembahasan penyusunan kurikulum dibuat dan didokumentasikan sebagai rekaman.</p>
3. Menyampaikan hasil akhir kurikulum	<p>3.1 Dilakukan <i>pengkodefikasian</i> kurikulum dan kemudian diarsipkan sesuai prosedur.</p> <p>3.2 Kurikulum hasil pembahasan disampaikan kepada <i>pihak-pihak pengguna</i> sebagai <i>bahan promosi</i>, penyusunan jadwal serta kepada <i>pimpinan</i> sebagai laporan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan dan menyampaikan hasil penyusunan kurikulum yang digunakan untuk menyusun kurikulum;
 - 1.2 Unit kompetensi ini disusun sesuai dengan perkembangan dunia usaha, dinamika pasar internasional dan kebutuhan pelanggan.
 - 1.3 Kurikulum yang dimaksud terdiri dari kurikulum dan silabus sesuai dengan topik diklat;
 - 1.4 Narasumber adalah para pengajar maupun praktisi yang berkompeten di bidang materi dalam penyusunan kurikulum diklat;
 - 1.5 Pengkodefikasian adalah pembuatan kodefikasi kurikulum untuk mendata jenis-jenis kurikulum yang tersedia serta mengidentifikasi ketelusuran revisi-revisi kurikulum sesuai jenisnya;
 - 1.6 Pihak-pihak pengguna kurikulum adalah manajemen unit kerja, pengajar, panitia diklat dan peserta diklat;
 - 1.7 Kurikulum digunakan sebagai bahan promosi adalah kurikulum hasil pembahasan di masukan kedalam brosur promosi;
 - 1.8 Pimpinan dalam pembahasan kurikulum ini adalah manajemen unit kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun kurikulum, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Laptop;
 - 2.2 LCD;
 - 2.3 Dokumen rencana dan anggaran program diklat;
 - 2.4 Buku referensi terkait;
 - 2.5 Internet dan media massa sebagai sumber informasi terkait.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun kurikulum, meliputi :
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

4. Norma dan Standar untuk menyusun kurikulum adalah *Standard Operating Procedures* (SOP) MOT-11.03.CFM.01.SOP.01 Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun kurikulum. Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis dan/atau lisan/wawancara di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK). Penilaian dapat mencakup tes tertulis dan/atau tes lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 Menyusun Program Diklat.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan mengenai jenis-jenis program diklat;
 - 3.2 Pengetahuan dan keterampilan terkait substansi diklat.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecakapan dalam menghimpun data kebutuhan diklat maupun referensi substansi diklat.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Menyusun kurikulum sesuai kebutuhan diklat dan berdasarkan referensi;
 - 5.2 Membahas susunan kurikulum diklat.

54. Menyusun Materi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.054.03
JUDUL UNIT	: Menyusun Materi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun materi diklat secara efektif berdasarkan kurikulum yang sesuai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan materi diklat	1.1 Informasi mengenai kurikulum yang sesuai dengan topik diklat dicari dan didapatkan. 1.2 Bahan-bahan untuk materi diklat yang sesuai dengan topik diklat dikumpulkan dan diseleksi serta diedit.
2. Melakukan penyusunan materi diklat	2.1 Materi diklat disusun dengan urutan yang logis berdasarkan kurikulum diklat dengan menggunakan bahan-bahan pendukung serta memperhatikan durasi diklat yang disediakan. 2.2 Materi diklat dibuat dalam format yang sesuai dengan standar yang akan digunakan. 2.3 Materi diklat yang sudah sesuai dengan format standar dikoordinasikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan dan melakukan penyusunan materi diklat yang digunakan untuk menyusun materi diklat;

1.2 Pihak terkait yang dikoordinasi dalam penyusunan materi diklat adalah manajemen unit kerja yang menangani kurikulum dan silabus serta penyelenggaraan diklat dan juga fungsional widyaiswara maupun instruktur sebagai pendukung penyelenggaraan diklat.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyusun materi diklat, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Komputer;

2.2 Laptop;

2.3 Buku referensi terkait;

2.4 Internet dan media massa sebagai sumber informasi terkait.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun materi diklat, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan Standar untuk menyusun materi diklat adalah SOP Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan (MOT 11.03.CFM.01.SOP.01).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun materi diklat. Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis dan/atau lisan/wawancara di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK). Penilaian dapat mencakup tes tertulis dan/atau tes lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 2.2 Menyusun Program Diklat;
 - 2.3 Menyusun Kurikulum.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan mengenai jenis-jenis program diklat;
 - 3.2 Pengetahuan dan keterampilan terkait substansi diklat;
 - 3.3 Pengetahuan dan keterampilan penggunaan power point untuk presentasi materi diklat.
4. Sikap kerja yang diperlukan

Kecakapan dalam menghimpun data referensi substansi diklat sesuai kebutuhan pengguna diklat.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah melakukan penyusunan materi diklat berdasarkan kurikulum.

55. Melakukan Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.055.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyeleksi calon peserta diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan inventarisir calon peserta diklat	1.1 Kebutuhan untuk pelatihan diidentifikasi dan diorganisir sesuai dengan kebijakan. 1.2 Calon peserta yang akan mengikuti diklat sesuai dengan persyaratan yang ditentukan diinventarisir. 1.3 Daftar calon peserta yang akan mengikuti diklat direkapitulasi.
2. Melakukan seleksi calon peserta diklat	2.1 Calon peserta diklat diidentifikasi. 2.2 Calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan yang ditentukan diseleksi. 2.3 Kebutuhan peserta yang akan mengikuti diklat dihitung. 2.4 Daftar calon peserta yang telah diseleksi untuk mengikuti diklat sesuai dengan persyaratan disusun.
3. Menetapkan calon peserta diklat	3.1 Surat daftar calon peserta yang akan mengikuti diklat dibuat. 3.2 Surat pemanggilan calon peserta diklat dikirim ke unit-unit untuk mengikuti diklat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan inventarisir calon peserta diklat, melakukan seleksi calon peserta diklat, dan menetapkan calon peserta diklat.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk kegiatan seleksi calon peserta diklat, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2 Komputer atau laptop yang menunjang pengolahan kata, angka dan data;

2.3 Printer.

3. Peraturan yang diperlukan untuk seleksi calon peserta diklat, meliputi:
Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019).
4. Norma dan standar untuk seleksi calon peserta diklat, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.2.CFM.01.SOP.02 tentang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kementerian Perdagangan;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja maupun portofolio.
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data;
- 2.4 Memproses dokumen;
- 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang substansi pelaksanaan diklat;
- 3.2 Pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- 3.3 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
- 3.4 Pengetahuan tentang sistem birokrasi;
- 3.5 Keterampilan manajemen waktu;
- 3.6 Keterampilan mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak komputer seperti pengolah kata, angka, tabel dan lain-lain;
- 3.7 Keterampilan bahasa Inggris yang baik;
- 3.8 Keterampilan dalam melakukan analisa permasalahan;

3.9 Keterampilan dalam berkoordinasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

Teliti dalam menginventarisir dan menyeleksi calon peserta diklat;

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten jika sudah dapat menyeleksi calon peserta diklat dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian seleksi calon peserta diklat sesuai dengan ketentuan.

56. Menyiapkan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan(Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.056.06
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam menyiapkan pelaksanaan diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan peserta, panitia dan pengajar diklat	1.1 Data <i>peserta</i> dikumpulkan untuk disiapkan kelengkapan administrasi dan dikonfirmasi. 1.2 Data peserta yang telah dikonfirmasi, didokumentasikan dan dilaporkan ke <i>pimpinan</i> . 1.3 Pengajar yang lulus seleksi ditentukan sesuai dengan jenis diklat dan dikonfirmasi. 1.4 Panitia dan pegajar yang kompeten ditetapkan dengan surat keputusan.
2. Mempersiapkan bahan, sarana dan prasarana pelaksanaan diklat	2.1 Jadwal diklat ditetapkan sesuai dengan kurikulum diklat. 2.2 Menyiapkan <i>sarana dan prasarana</i> sesuai dengan jenis diklat. 2.3 Bahan diklat digandakan sesuai dengan jumlah peserta. 2.4 Laporan terkait penyiapan sarana dan prasarana diklat disampaikan ke <i>pimpinan</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan dan mengkoordinasikan persiapan diklat yang digunakan untuk menyiapkan pelaksanaan diklat;
- 1.2 Bahan pelaksanaan diklat yang disiapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Hasil analisa kebutuhan diklat;
 - 1.2.2 Dokumen kurikulum dan silabus;
 - 1.2.3 Rencana program diklat.
- 1.3 Peserta diklat meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pelaku usaha;
 - 1.3.2 Masyarakat umum;

- 1.3.3 Asosiasi atau organisasi terkait;
- 1.3.4 Instansi atau lembaga terkait.
- 1.4 Media dalam pelaksanaan diklat meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Media cetak;
 - 1.4.2 Elektronik;
 - 1.4.3 Advertorial.
- 1.5 Sarana dan prasarana diklat meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Ruangan kelas ber-AC;
 - 1.5.2 LCD;
 - 1.5.3 Laptop/Komputer;
 - 1.5.4 Alat telekomunikasi;
 - 1.5.5 Mesin Fotokopi;
 - 1.5.6 Sound System dan mikrofon;
 - 1.5.7 Laser Pointer;
 - 1.5.8 Konsumsi;
 - 1.5.9 Internet (opsional);
- 1.6 Pimpinan yang dilapori mengenai persiapan diklat merupakan kepala bidang atau seksi terkait.
- 2. Peralatan dan Perlengkapan untuk merencanakan pelaksanaan diklat, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Bahan rencana pelaksanaan diklat;
 - 2.2 Sarana dan prasarana diklat.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk merencanakan pelaksanaan diklat, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 4. Norma dan Standar untuk merencanakan pelaksanaan diklat adalah *Satandard Operating Procedures* (SOP) MOT-11.03.CFM.01.SOP.01 Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi merencanakan pelaksanaan diklat. Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis dan/atau lisan/wawancara di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK). Penilaian dapat mencakup tes tertulis dan/atau tes lisan/wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait adalah unit kompetensi melakukan komunikasi yang efektif.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

3.1 Pengetahuan mengenai jenis-jenis program diklat;

3.2 Keterampilan menggunakan komputer, telepon, faksimil, serta internet (opsional).

4. Sikap kerja yang diperlukan :

4.1 Terampil dalam menyiapkan bahan, sarana dan prasarana yang diperlukan;

4.2 Terampil dalam berkomunikasi dengan pihak terkait diklat.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah menyiapkan pelaksanaan diklat dengan baik sebanyak 2 kali.

57. Menyediakan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.057.06
JUDUL UNIT	: Menyediakan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menyediakan sarana dan prasarana diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Diklat	1.1 Peserta pelatihan, tenaga pengajar, panitia penyelenggara diidentifikasi. 1.2 Kualifikasi sarana dan prasarana disesuaikan. 1.3 Daftar kebutuhan sarana dan prasarana dibuat.
2. Merencanakan Penyediaan Sarana dan Prasarana Diklat	2.1 Daftar kebutuhan sarana dan prasarana disampaikan ke <i>pihak terkait</i> . 2.2 Surat ijin penggunaan sarana dan prasarana diklat dibuat disampaikan ke <i>pihak terkait</i> .
3. Menyiapkan Sarana dan Prasarana Diklat	3.1 Sarana dan prasarana diklat disiapkan sesuai dengan jenis diklat dan peraturan instansi masing-masing. 3.2 Kesiapan sarana dan prasarana diklat dilaporkan ke <i>pihak terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana diklat, merencanakan penyediaan sarana dan prasarana diklat, serta menyiapkan sarana dan prasarana diklat yang digunakan untuk menyediakan sarana dan prasarana diklat.
- 1.2 Sarana dan prasarana diklat mencakup sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang kegiatan diklat seperti akomodasi peserta, Alat Tulis Kantor, konsumsi peserta dan sarana lainnya yang dibutuhkan selama diklat berlangsung.
- 1.3 Pihak terkait antara lain mencakup:
 - 1.3.1 Kepala Pusdiklat Perdagangan Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.2 Kepala Balai Pelatihan dan Pengembangan Ekspor Impor;
 - 1.3.3 Kepala Bidang Diklat;
 - 1.3.4 Kepala Bagian Tata Usaha;

- 1.3.5 Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pelaksanaan Diklat;
 - 1.3.6 Staf Pelaksana.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyediakan sarana dan prasarana diklat mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Aalat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Telepon;
 - 2.4 Faxmile;
 - 2.5 Mesin Fotokopi;
 - 2.6 Printer.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyediakan sarana dan prasarana diklat adalah:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/MENDAG/KEP/4/2010 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Aparatur;
 - 3.4 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - 3.5 Peraturan dan kebijakan terkait.
 4. Norma atau standar untuk menyediakan sarana dan prasarana diklat Diklat adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) terkait menyediakan sarana dan prasarana diklat;
 - 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari portofolio, tes tertulis, dan wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit-unit kompetensi yang terkait yang harus dikuasai sebelumnya:

- 2.1 Melakukan komunikasi dengan efektif;
- 2.2 Menggunakan computer;
- 2.3 Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat;

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

- 3.1 Pengetahuan tentang data pelaksanaan diklat;
- 3.2 Pengetahuan tentang format laporan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.3 Kemampuan berkoordinasi;
- 3.4 Keterampilan menggunakan MS.Office.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Konsentrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyediakan sarana dan prasarana diklat.

58. Melaksanakan *Training Of Trainer*

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.058.06
JUDUL UNIT	: Melaksanakan <i>Training Of Trainer</i>
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan <i>training of trainer</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Persiapan <i>Training of Trainer</i>	1.1 Surat undangan yang ditujukan kepada calon trainer di lingkungan Kementerian Perdagangan dibuat dan dikirimkan. 1.2 Bahan untuk kegiatan <i>Training of Trainer</i> disiapkan dan digandakan sesuai dengan jumlah peserta. 1.3 Daftar kebutuhan perlengkapan peserta dibuat. 1.4 Perlengkapan peserta disiapkan sesuai dengan jumlah peserta. 1.5 Surat undangan sebagai narasumber dan moderator disiapkan dan dikirimkan.
2. Melaksanakan <i>Training of Trainer</i>	2.1 Materi dan perlengkapan peserta dibagikan sebelum acara dimulai. 2.2 Setelah materi dipaparkan, para peserta dibimbing untuk dapat menggunakan mengaplikasikan materi yang diberikan oleh nara sumber.
3. Melaksanakan evaluasi kegiatan <i>Training of Trainer</i>	3.1 Kuesioner evaluasi pelaksanaan kegiatan disebarkan kepada para peserta. 3.2 Hasil kuesioner diolah dan dianalisis untuk dijadikan bahan penyusunan laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan melakukan Persiapan *Training of Trainer* dan melaksanakan *Training of Trainer*.
- 1.2 Calon trainer meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pegawai Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.2 Masyarakat umum yang terkait.

- 1.3 Bahan meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Materi training;
 - 1.3.2 Kuesioner evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 1.4 Perlengkapan peserta meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pensil/ pulpen;
 - 1.4.2 Buku/ note book;
 - 1.4.3 *Flashdisk*.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan *training of trainer*, mencakup tapi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.2 Komputer atau laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 LCD.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan *training of trainer*, meliputi tapi tidak terbatas pada Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 200 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Norma dan standar untuk melaksanakan *training of trainer*, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.02.CFM-01.SOP.02 Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kementerian Perdagangan;
 - 4.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.03.CFM-01.SOP.01 Pelaksanaan Diklat *Stakeholder* Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja maupun portofolio.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melaksanakan rapat koordinasi;

- 2.3 Menganalisis data;
- 2.4 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang prosedur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - 3.2 Keterampilan menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.3 Keterampilan komunikasi efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Sistematis dalam melakukan prosedur kegiatan;
 - 4.2 Efisien dan efektif dalam melaksanakan kegiatan;
 - 4.3 Terampil dalam melakukan koordinasi dan melaksanakan kegiatan.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten jika sudah melaksanakan *training of trainer* dengan baik.

59. Melakukan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.059.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berisi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan evaluasi pasca diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi metode evaluasi pasca diklat	1.1 <i>Metode-metode evaluasi</i> pasca diklat diidentifikasi dan ditetapkan. 1.2 <i>Instrumen evaluasi</i> ditetapkan.
2. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi pasca diklat	2.1 <i>Tim pelaksanaan kegiatan evaluasi pasca diklat</i> ditentukan. 2.2 <i>Pedoman</i> dan <i>jadwal kegiatan evaluasi pasca diklat</i> ditetapkan. 2.3 <i>Daftar responden</i> dibuat. 2.4 <i>Instrumen evaluasi</i> disiapkan.
3. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data	3.1 <i>Data</i> dikumpulkan di lapangan dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan. 3.2 <i>Hasil pengumpulan data</i> di lapangan direkapitulasi dan dianalisis.
4. Menyusun laporan hasil kegiatan evaluasi pasca diklat	4.1 <i>Laporan</i> dibuat sesuai dengan format yang ditentukan. 4.2 <i>Laporan</i> disampaikan ke <i>pihak terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi metode evaluasi pasca diklat, menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi pasca diklat, melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun laporan hasil kegiatan evaluasi pasca diklat yang digunakan untuk Melakukan Evaluasi Pasca Diklat.

1.2 Instrumen evaluasi merupakan alat bantu untuk pengumpulan data.

1.3 Tim pelaksanaan kegiatan evaluasi pasca diklat yaitu tim yang ditentukan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi pasca diklat.

1.4 Responden adalah:

1.4.1 Alumni diklat;

1.4.2 Atasan langsung alumni diklat;

1.4.3 Teman sejawat/satu unit kerja peserta diklat;

- 1.4.4 Pimpinan unit peserta diklat.
- 1.5 Pihak terkait antara lain mencakup:
 - 1.5.1 Kepala Pusdiklat Perdagangan Kementerian Perdagangan ;
 - 1.5.2 Kepala Bidang Diklat;
 - 1.5.3 Kepala Bagian Tata Usaha;
 - 1.5.4 Kepala Sub Bidang Program Diklat;
 - 1.5.5 Staf Pelaksana.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Evaluasi Pasca Diklat mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 ATK;
 - 2.2 Komputer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Evaluasi Pasca Diklat adalah:
 - 3.1 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Aparatur
 - 3.2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma atau standar untuk Melakukan Evaluasi Pasca Diklat adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) terkait Melakukan Evaluasi Pasca Diklat.

PANDUAN PENILAIAN:

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari: portofolio, pertanyaan lisan (*questioning*) dan wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit kompetensi yang terkait yang harus dikuasai sebelumnya:

 - 2.1 Melakukan komunikasi dengan efektif;
 - 2.2 Menggunakan *MS.Office*;
 - 2.3 Membuat laporan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

- 3.1 Pengetahuan tentang metode yang tepat dalam melaksanakan kegiatan evaluasi pasca diklat serta langkah-langkah dalam melakukan kegiatan evaluasi pasca diklat;
 - 3.2 Pengetahuan mengolah dan menganalisis data;
 - 3.3 Kemampuan berkoordinasi;
 - 3.4 Keterampilan menggunakan MS.Office – komputer;
 - 3.5 Kemampuan melakukan survey/interview/wawancara;
 - 3.6 Keterampilan mengolah data;
 - 3.7 Kemampuan melakukan menganalisa hasil evaluasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan :
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kegiatan evaluasi pasca diklat minimal 2 kali.

60. Melaksanakan Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.060.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Diklat
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berisi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan rapat evaluasi kelulusan peserta diklat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rapat evaluasi kelulusan peserta diklat	1.1 <i>Sarana dan prasarana</i> rapat, <i>Data/ bahan</i> rapat dipersiapkan. 1.2 <i>Sarana dan prasarana</i> rapat, <i>Data/ bahan</i> rapat diperiksa oleh pejabat berwenang untuk dimintakan persetujuan. 1.3 Konsep <i>surat undangan</i> rapat kelulusan untuk <i>unit-unit terkait</i> dibuat dan dimintakan persetujuan dari pejabat yang berwenang. 1.4 <i>Data/bahan</i> rapat dan <i>surat undangan</i> digandakan dan disampaikan kepada unit-unit terkait.
2. Melaksanakan rapat evaluasi kelulusan peserta diklat	2.6 Rapat evaluasi kelulusan peserta diklat dilaksanakan sesuai agenda. 2.7 <i>Data/bahan</i> evaluasi dipresentasikan kepada peserta rapat 2.8 <i>Pembahasan hasil evaluasi</i> kelulusan peserta diklat dilakukan. 2.9 Hasil pembahasan dicatat.
3. Membuat Surat Keputusan dan sertifikat kelulusan peserta diklat	3.1 Konsep Surat Keputusan kelulusan peserta diklat dibuat dan diperiksa sesuai dengan hasil pembahasan rapat untuk dimintakan persetujuan dari pejabat berwenang. 3.2 Sertifikat dibuat berdasarkan Surat Keputusan kelulusan peserta diklat sesuai dengan format yang berlaku. 3.3 Sertifikat disampaikan kepada alumni peserta diklat dan Biro Organisasi dan Kepegawaian.

BATASAN VARIABEL:

1. Konteks variabel :

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan rapat evaluasi kelulusan peserta diklat, melaksanakan rapat evaluasi kelulusan peserta diklat, serta Membuat Surat Keputusan dan Sertifikat kelulusan peserta diklat.

- 1.2 Sarana dan prasarana rapat mencakup tidak terbatas pada ruang rapat, meja, kursi, laptop, printer, proyektor, *screen*, kertas, *microphone*, dan *sound system*:
 - 1.3 Data/ bahan mencakup tidak terbatas pada penilaian widyaiswara penutun, absensi kehadiran peserta diklat, nilai ujian, rencana agenda rapat.
 - 1.4 Pembahasan hasil evaluasi meliputi nilai aspek sikap dan perilaku, hasil nilai evaluasi pembelajaran, hasil evaluasi nilai observasi lapangan dan hasil evaluasi nilai seminar kertas kerja:
 - 1.5 Unit-unit terkait adalah instansi yang ikut bekerjasama dalam melaksanakan diklat seperti Lembaga Administrasi Negara, Widyaiswara, Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Instansi Pembina.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melaksanakan Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Diklat mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 2.2 Alat Tulis Kantor;
 - 2.3 Komputer.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk Melaksanakan Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Diklat adalah:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan terkait.
 4. Norma atau standar untuk Melaksanakan Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Diklat adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) terkait Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Diklat.

PANDUAN PENILAIAN:

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Diklat;
 - 1.2 Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, wawancara,

maupun portofolio. Hal ini juga harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

3.1 Pengetahuan tentang format surat undangan rapat kelulusan;

3.2 Pengetahuan tentang kebutuhan sarana dan prasarana rapat kelulusan;

3.3 Pengetahuan tentang bahan-bahan materi pembahasan rapat kelulusan;

3.4 Pengetahuan tentang format surat keputusan hasil kelulusan;

3.5 Pengetahuan tentang format disain sertifikat kelulusan;

3.6 Keterampilan menyusun surat undangan rapat;

3.7 Keterampilan menyusun surat keputusan hasil kelulusan

3.8 Keterampilan menyusun disain sertifikat kelulusan.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin;

4.4 Konsentrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Rapat Evaluasi Kelulusan Peserta Diklat sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal.

61. Mengevaluasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.061.03
JUDUL UNIT	: Mengevaluasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan evaluasi diklat	1.1 Tim pelaksana evaluasi ditetapkan. 1.2 Program diklat telah dilaksanakan selama 1 tahun diinventarisir. 1.3 Laporan dan bahan pelaksanaan diklat dikumpulkan. 1.4 Metode evaluasi diklat ditentukan. 1.5 Waktu dan tempat pelaksanaan evaluasi diklat ditetapkan.
2. Membuat instrumen evaluasi diklat	2.1 Instrumen evaluasi diklat ditetapkan dan disusun sesuai dengan metode evaluasi. 2.2 Instrument evaluasi diklat diujicobakan untuk memperoleh umpan balik. 2.3 Instrument evaluasi diklat direvisi sesuai dengan hasil uji coba. 2.4 Instrument evaluasi diklat divalidasi oleh pimpinan untuk dilaksanakan.
3. Melaksanakan evaluasi diklat	3.1 Instrumen evaluasi diklat didistribusikan kepada <i>pihak terkait</i> untuk diisi. 3.2 Instrumen evaluasi diklat yang telah diisi dikumpulkan dan diperiksa kelengkapannya. 3.3 Instrumen evaluasi diklat yang belum lengkap ditindaklanjuti.
4. Menganalisis hasil evaluasi diklat	4.1 Data hasil evaluasi diklat yang terkumpul direkap dan diolah sesuai dengan prosedur. 4.2 Tindaklanjut hasil analisis evaluasi diklat dirumuskan dan disampaikan kepada pimpinan.
5. Membuat laporan evaluasi diklat	5.1 Analisis hasil evaluasi diklat dibuat dalam bentuk laporan. 5.2 Laporan evaluasi diklat dikonfirmasi kepada pimpinan. 5.3 Laporan evaluasi diklat yang telah dikonfirmasi didistribusikan kepada pihak-pihak terkait. 5.4 Dokumen laporan evaluasi diklat diarsipkan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan kegiatan, membuat instrumen, melaksanakan, menganalisis hasil dan membuat laporan evaluasi diklat yang digunakan untuk mengevaluasi diklat;
 - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku bagi pelaksanaan evaluasi program dan penyelenggaraan diklat.
 - 1.3 Pihak terkait yang mengisi instrumen evaluasi meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Alumni diklat;
 - 1.3.2 Staf terkait dan manajemen unit kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengevaluasi program diklat, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Laptop;
 - 2.2 LCD;
 - 2.3 Program diklat;
 - 2.4 Formulir dan dokumen terkait evaluasi diklat;
 - 2.5 Laporan pelaksanaan diklat;
 - 2.6 Bahan pelaksanaan diklat.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengevaluasi diklat, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk mengevaluasi diklat adalah *Standard Operating Procedures* (SOP) MOT-11.03.CFM.01.SOP.01 Pelaksanaan Diklat *Stakeholder* Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengevaluasi diklat. Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja;

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis dan/atau lisan/wawancara di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK). Penilaian dapat mencakup tes tertulis dan /atau tes lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 2.1 Menyusun Kurikulum;
 - 2.2 Menyusun Materi Diklat;
 - 2.3 Menyiapkan Pelaksanaan Diklat;
 - 2.4 Melaksanakan Diklat;
 - 2.5 Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat;
 - 2.6 Menyusun Program Diklat.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Pengetahuan mengenai jenis-jenis program diklat;
 - 3.2 Pengetahuan dan keterampilan terkait substansi diklat;
 - 3.3 Keterampilan mengenai mengolah dan menganalisis data evaluasi;
 - 3.4 Keterampilan dalam berkomunikasi yang efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan :
 - 4.1 Ketelitian dan ketepatan dalam mengolah data;
 - 4.2 Kecakapan dalam menerima dan menindaklanjuti saran dan komentar;
 - 4.3 Kecakapan dalam menghimpun data kebutuhan diklat maupun referensi substansi diklat.
5. Aspek Kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah dapat memberikan dan/atau mencari solusi atas permasalahan yang dikonsultasikan terkait diklat yang telah dilaksanakan.

62. Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.062.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berisi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi metode evaluasi penyelenggaraan diklat	1.1 Metode-metode evaluasi penyelenggaraan diklat diidentifikasi. 1.2 Metode-metode evaluasi penyelenggaraan diklat ditetapkan. 1.3 <i>Instrumen evaluasi</i> ditetapkan.
2. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat	2.1 Pedoman evaluasi penyelenggaraan diklat disiapkan. 2.2 Jadwal kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat disiapkan. 2.3 Instrumen evaluasi disiapkan.
3. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data	3.1 Data dikumpulkan di lapangan dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan. 3.2 Data hasil pengumpulan data di lapangan direkapitulasi. 3.3 Data hasil pengumpulan data di lapangan dianalisis.
4. Menyusun laporan hasil kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat	4.1 Data dan sarana membuat laporan disiapkan. 4.2 Laporan dibuat sesuai dengan format yang ditentukan. 4.3 Laporan disampaikan ke <i>pihak</i> terkait.

BATASAN VARIABEL:

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi metode evaluasi penyelenggaraan diklat, menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat, melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun laporan hasil kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat yang digunakan untuk Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat.

1.2 Instrumen evaluasi merupakan alat bantu untuk pengumpulan data.

1.3 Pihak terkait antara lain mencakup:

1.3.1 Kepala Pusdiklat Perdagangan Kementerian Perdagangan;

- 1.3.2 Kepala Bidang Diklat;
 - 1.3.3 Kepala Bagian Tata Usaha;
 - 1.3.4 Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pelaksanaan Diklat;
 - 1.3.5 Staf Pelaksana.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat mencakup tidak terbatas pada
 - 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat adalah:
 - 3.1 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Aparatur
 - 3.2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan terkait
 4. Norma atau standar untuk Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) terkait Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari portofolio, pertanyaan lisan dan wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit kompetensi yang terkait yang harus dikuasai sebelumnya:

 - Melakukan komunikasi dengan efektif;
 - Menggunakan Ms. Office;
 - Membuat laporan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang metode yang tepat dalam melaksanakan kegiatan evaluasi pasca diklat serta langkah-langkah dalam melakukan kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat;
 - 3.2 Pengetahuan mengolah dan menganalisis data;
 - 3.3 Kemampuan berkoordinasi;
 - 3.4 Keterampilan menggunakan MS.Office;

3.5 Keterampilan mengolah data.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin;

4.4 Konsentrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat minimal 2 kali.

63. Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
(Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.063.02
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat	1.1 Rencana pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat disusun. 1.2 Diklat yang akan dievaluasi diidentifikasi. 1.3 Metode evaluasi penyelenggaraan diklat ditentukan. 1.4 Instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat ditetapkan dan disusun sesuai dengan metode evaluasi. 1.5 Instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat diujicobakan untuk memperoleh umpan balik. 1.6 Instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat direvisi sesuai dengan hasil uji coba. 1.7 Instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat divalidasi oleh <i>pimpinan</i> . 1.8 Instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat yang telah divalidasi, digandakan sesuai dengan jumlah peserta diklat.
2. Melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat	2.1 Instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat didistribusikan kepada peserta diklat untuk diisi. 2.2 Instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat yang telah diisi dikumpulkan dan diperiksa kelengkapannya. 2.3 Instrumen evaluasi penyelenggaraan diklat yang belum lengkap ditindaklanjuti.
3. Membuat laporan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat	3.1 Data hasil evaluasi yang terkumpul direkap dan diolah sesuai dengan prosedur untuk analisis data penyelenggaraan diklat. 3.2 <i>Tindak lanjut hasil analisis evaluasi dirumuskan dan disampaikan kepada pimpinan.</i> 3.3 Analisis hasil evaluasi penyelenggaraan diklat dibuat dalam bentuk laporan. 3.4 Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan umpan balik.</p> <p>3.5 Laporan diperbaiki sesuai dengan umpan balik dari pimpinan.</p> <p>3.6 Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat didistribusikan kepada <i>pihak-pihak yang terkait</i>.</p> <p>3.7 Dokumen laporan evaluasi penyelenggaraan diklat diarsipkan sesuai dengan prosedur.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat, melakukan evaluasi penyelenggaraan diklat, dan membuat laporan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat;
- 1.2 Unit kompetensi ini dilakukan dalam rangka mengetahui keberhasilan penyelenggaraan diklat dan dilakukan setelah unit kompetensi melaksanakan diklat.
- 1.3 Tindaklanjut hasil analisis evaluasi disampaikan kepada pimpinan yaitu Kepala unit kerja;
- 1.4 Pimpinan adalah orang yang bertanggung jawab menyelenggarakan dan mengevaluasi diklat;
- 1.5 Pihak-pihak yang terkait adalah staf di bagian penyelenggaraan diklat, panitia diklat, manajemen unit kerja, serta fungsional widyaiswara maupun instruktur.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Laptop;
- 2.2 LCD;
- 2.3 Jadwal diklat;
- 2.4 Formulir-formulir evaluasi penyelenggaraan diklat.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat, meliputi:

- 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

- 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedures* (SOP) MOT-11.03.CFM.01.SOP.01 Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan;
 - 4.2 Prosedur mengenai mutu (jika ada).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat. Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis dan/atau lisan/wawancara di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK). Penilaian dapat mencakup tes tertulis dan /atau tes lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Menyusun Kurikulum;
 - 2.2 Menyusun Materi Diklat;
 - 2.3 Merencanakan Pelaksanaan Diklat;
 - 2.4 Melaksanakan Diklat.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai evaluasi pelaksanaan diklat;
 - 3.2 Keterampilan dalam menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan diklat;
 - 3.3 Keterampilan dalam mengolah dan menganalisis data hasil evaluasi;
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dan ketepatan dalam mengolah data.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat dengan baik sebanyak 2 kali.

64. Membuat Laporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.064.04
JUDUL UNIT	: Membuat Laporan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam membuat laporan penyelenggaraan diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pembuatan laporan penyelenggaraan diklat	1.1 <i>Data</i> yang akan dibuat di dalam pembuatan laporan disiapkan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan untuk membuat laporan disiapkan.
2. Menentukan jenis laporan penyelenggaraan yang akan dibuat	2.1 <i>Jenis laporan</i> yang akan dibuat diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 <i>Format</i> laporan dibuat.
3. Membuat laporan penyelenggaraan diklat	3.1 Laporan dibuat. 3.2 Laporan diserahkan ke <i>pihak terkait</i> . 3.3 Laporan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pembuatan laporan penyelenggaraan diklat, menentukan jenis laporan penyelenggaraan yang akan dibuat, dan membuat laporan penyelenggaraan diklat yang digunakan untuk membuat laporan penyelenggaraan diklat.

1.2 Data terdiri dari data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan, terdiri dari identitas program diklat (nama, angkatan dan tahun penyelenggaraan), data instansi pelaksana diklat, data pegawai penyelenggara diklat, data peserta diklat, data kegiatan diklat, data permasalahan selama diklat, data waktu penyelenggaraan diklat, data rencana anggaran diklat, data pelaksanaan anggaran diklat, data pengajar serta, saran untuk perbaikan diklat serta data-data lain yang dibutuhkan untuk membuat laporan penyelenggaraan diklat.

1.3 Format laporan sesuai dengan diklat yang diselenggarakan.

1.4 Pihak terkait antara lain mencakup:

1.4.1 Kepala Pusdiklat Perdagangan;

1.4.2 Kepala Bidang Diklat;

1.4.3 Kepala Bagian Tata Usaha ;

1.4.4 Staf Pelaksana.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat laporan penyelenggaraan diklat mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat laporan penyelenggaraan diklat adalah:
 - 3.1 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Aparatur
 - 3.2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan terkait
4. Norma atau standar untuk Melakukan Perekrutan Peserta Diklat adalah: *Standard Operational Procedures* (SOP) terkait membuat laporan penyelenggaraan diklat.

PANDUAN PENILAIAN:

1. Konteks Penilaian
Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari: portofolio, tes tertulis, dan wawancara
2. Persyaratan Kompetensi
Unit-unit kompetensi yang terkait yang harus dikuasai sebelumnya:
 - 2.1 Melakukan komunikasi dengan efektif.
 - 2.2 Menggunakan komputer.
 - 2.3 Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:
 - 3.1 Pengetahuan tentang data pelaksanaan diklat;
 - 3.2 Pengetahuan tentang format laporan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3.3 Kemampuan berkoordinasi;
 - 3.4 Keterampilan menggunakan MS.Office.
4. Sikap Kerja yang Diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dalam membuat laporan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat laporan penyelenggaraan diklat sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 laporan penyelenggaraan diklat.

65. Menyelenggarakan Konsultasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.065.03
JUDUL UNIT	: Menyelenggarakan Konsultasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam menyelenggarakan konsultasi pasca diklat bagi alumni diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan konsultasi pasca diklat	1.1 <i>Metode</i> dan jadwal kegiatan konsultasi pasca diklat ditentukan. 1.2 Rencana kegiatan konsultasi pasca diklat disusun. 1.3 Formulir kegiatan konsultasi pasca diklat dibuat. 1.4 <i>Pihak-pihak yang terkait</i> dengan konsultasi pasca diklat ditentukan.
2. Melaksanakan kegiatan konsultasi pasca diklat	2.1 Kegiatan konsultasi pasca diklat dilakukan oleh pihak yang terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 2.2 Formulir kegiatan konsultasi pasca diklat diisi sesuai prosedur (opsional).
3. Melakukan evaluasi kegiatan konsultasi pasca diklat	3.1 Data hasil dari formulir kegiatan konsultasi pasca diklat direkap. 3.2 Tindaklanjut hasil konsultasi pasca diklat dirumuskan dan disampaikan kepada pimpinan.
4. Membuat laporan kegiatan konsultasi pasca diklat	4.1 Evaluasi hasil kegiatan konsultasi pasca diklat dibuat dalam bentuk laporan. 4.2 Laporan hasil dan analisis kegiatan konsultasi pasca diklat dikonfirmasi kepada <i>pimpinan</i> . 4.3 Dokumen laporan kegiatan konsultasi pasca diklat diarsipkan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan, melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan konsultasi pasca diklat yang digunakan untuk menyelenggarakan konsultasi pasca diklat;

- 1.2 Konsultasi pasca diklat dilakukan dalam rangka menyediakan layanan bagi alumni diklat yang ingin berkonsultasi dalam bidang terkait diklat.
- 1.3 Metode yang digunakan dalam melakukan konsultasi pasca diklat meliputi tetapi tidak terbatas yaitu mengisi formulir, wawancara, telepon, fax, email, serta SMS;
- 1.4 Pihak-pihak yang terkait meliputi fungsional widyaiswara maupun instruktur, pengajar, narasumber dan praktisi terkait yang berkompeten sesuai bidang yang dikonsultasikan;
- 1.5 Pimpinan adalah pejabat struktural di lingkungan unit kerja.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyelenggarakan konsultasi pasca diklat, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Laptop/komputer;
 - 2.2 Alat Tulis Kantor;
 - 2.3 Telepon, telepon seluler, faksimil dan internet untuk email;
 - 2.4 Buku referensi terkait;
 - 2.5 Internet dan media massa sebagai sumber informasi terkait.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyelenggarakan konsultasi pasca diklat, meliputi :
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan Standar untuk menyelenggarakan konsultasi pasca diklat adalah *Standard Operating Procedures (SOP) MOT-11.03.CFM.01.SOP.01 Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyelenggarakan konsultasi pasca diklat. Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja;

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis dan/atau lisan/wawancara di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK). Penilaian dapat mencakup tes tertulis dan/atau tes lisan/wawancara.
2. Persyaratan Kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait adalah unit kompetensi Melaksanakan Diklat.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Pengetahuan mengenai teknik konsultasi;
 - 3.2 Pengetahuan terkait substansi diklat;
 - 3.3 Keterampilan dalam berkomunikasi secara efektif dengan pihak terkait;
 - 3.4 Keterampilan dalam memberikan dan/atau mencari solusi sesuai dengan kebutuhan.
4. Sikap kerja yang diperlukan adalah:
 - 4.1 Terampil dalam berkomunikasi;
 - 4.2 Kooperatif dalam memberikan konsultasi.
5. Aspek Kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah dapat memberikan dan/atau mencari solusi atas permasalahan yang dikonsultasikan terkait diklat yang telah dilaksanakan.

66. Menyelenggarakan Program Pendampingan (Klinik Bisnis)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.066.03
JUDUL UNIT	: Menyelenggarakan Program Pendampingan (Klinik Bisnis)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menyelenggarakan program pendampingan (klinik bisnis)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Program Pendampingan Klinik Bisnis	1.1 Prosedur tata cara proses pendampingan diinformasikan kepada peserta. 1.2 Jadwal konsultasi klinik bisnis dibuat. 1.3 Konsultan ditentukan dan dihubungi serta dipastikan kesediaanya. 1.4 Sarana dan Prasarana untuk klinik bisnis disiapkan.
2. Melaksanakan Program Pendampingan Klinik Bisnis	2.1 Formulir data pribadi peserta diberikan ke peserta untuk diisi. 2.2 Formulir data pribadi peserta dikumpulkan. 2.3 Formulir konsultasi diberikan kepada peserta untuk diisi selama proses konsultasi berlangsung. 2.4 Peserta dipersilahkan untuk bertemu dengan konsultan untuk melaksanakan konsultasi. 2.5 Formulir konsultasi dikumpulkan. 2.6 Rekapitulasi konsultasi disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan program pendampingan klinik bisnis, melaksanakan program pendampingan klinik bisnis, dan mempersiapkan program pendampingan klinik bisnis yang digunakan untuk menyelenggarakan program pendampingan (klinik bisnis).

1.2 Konsultan yaitu tenaga ahli yang berperan sebagai konsultan dalam kegiatan pendampingan (klinik bisnis).

1.3 Sarana dan prasarana yaitu sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan klinik bisnis, seperti ruangan, perangkat kerja, dan formulir yang dibutuhkan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyelenggarakan program pendampingan (klinik bisnis) mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Faxmile;
 - 2.5 Mesin Fotokopi;
 - 2.6 Telepon.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyelenggarakan program pendampingan (klinik bisnis) adalah:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/MENDAG/KEP/4/2010 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan terkait.
 4. Norma atau standar untuk menyelenggarakan program pendampingan (klinik bisnis) adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures (SOP)* terkait menyelenggarakan program pendampingan (klinik bisnis);
 - 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari: portofolio, tes tertulis, dan wawancara
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit kompetensi yang terkait yang harus dikuasai sebelumnya:

 - 2.1 Melakukan komunikasi dengan efektif;
 - 2.2 Menggunakan komputer;
 - 2.3 Membuat laporan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

 - 3.1 Pengetahuan tentang penyelenggaraan program pendampingan (klinik bisnis);

- 3.2 Kemampuan berkoordinasi;
 - 3.3 Keterampilan menggunakan *MS.Office*;
 - 3.4 Kemampuan berkomunikasi yang efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin;
 - 4.4 Konsentrasi.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyelenggarakan program pendampingan (klinik bisnis).

67. Mempersiapkan Kegiatan Psikotes/Asesmen

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.067.05
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Kegiatan Psikotes/Asesmen
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan psikotes/ assessment.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan psikotes/assessment	1.1 Kebutuhan untuk psikotes/assessment diidentifikasi dan diorganisir sesuai dengan kebijakan. 1.2 Peserta psikotes/ assessment ditentukan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. 1.3 Penyelenggara dan metode psikotes/assessment ditentukan dengan mempertimbangkan rencana kerja dan anggaran tahun lalu dan tahun berjalan. 1.4 <i>Rundown</i> kegiatan disusun dan ditetapkan.
2. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan psikotes/assessment	2.1 Surat pemanggilan peserta psikotes/assessment dibuat dan dikirim. 2.2 <i>Sarana dan prasarana</i> yang diperlukan disiapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan kegiatan psikotes/assessment dan mempersiapkan pelaksanaan psikotes/assessment;
 - 1.2 *Rundown* mencakup tidak terbatas pada jadwal kegiatan, gambaran kegiatan, penanggung jawab kegiatan, dan lain-lain;
 - 1.3 Sarana dan prasarana mencakup tidak terbatas pada tempat pelaksanaan psikotes/ assessment, assessment tools, daftar hadir, dan lain-lain.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan kegiatan pelaksanaan psikotes/assessment mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Rencana kerja dan anggaran tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
 - 2.2 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.3 Komputer atau laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;

- 2.4 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan kegiatan psikotes/assessment, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 11 Tahun 2008, mengenai pedoman penilaian kompetensi PNS dalam jabatan struktural.
 - 3.2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 12 Tahun 2008, mengenai pedoman penyelenggaraan *assessment center* Pegawai Negeri Sipil.
 4. Norma dan standar untuk mempersiapkan kegiatan psikotes/ assessment, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.01.CFM.01.SOP.01 tentang *Assessment Center*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop/* bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang pelaksanaan psikotes/assessment;
 - 3.2 Pengetahuan tata laksana surat menyurat;
 - 3.3 Keterampilan mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak komputer seperti pengolah kata, angka, tabel dan lain-lain;
 - 3.4 Keterampilan dalam berkoordinasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Detil dan teliti dalam membuat perencanaan pelaksanaan psikotes/assessment.

4.2 Sistematis dalam menyusun *rundown* kegiatan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten, jika sudah mempersiapkan pelaksanaan psikotes/assessment sebanyak 3 (tiga) kali dengan mempertimbangkan waktu mempersiapkan kegiatan psikotes/assessment sesuai dengan ketentuan.

68. Melakukan Wawancara

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.068.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Wawancara
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan wawancara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pelaksanaan wawancara	1.1 Peserta yang akan mengikuti proses wawancara diinventarisir. 1.2 <i>Rundown</i> wawancara disusun dan ditetapkan. 1.3 Kebutuhan <i>sarana dan prasarana</i> yang dibutuhkan dalam proses wawancara diidentifikasi. 1.4 Panduan wawancara dan form penilaian disusun dan ditetapkan.
2. Mempersiapkan wawancara	2.1 Surat permohonan/ surat tugas untuk menjadi pewawancara dibuat dan dikirim. 2.2 <i>Sarana dan prasarana</i> yang telah diidentifikasi disiapkan. 2.3 Panduan wawancara dan form penilaian digandakan dan dibagikan kepada pewawancara.
3. Menyusun laporan hasil wawancara	3.2 Hasil dari wawancara direkap dan dianalisis. 3.3 Laporan akhir disusun berdasarkan hasil wawancara yang telah dianalisis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan pelaksanaan wawancara, mempersiapkan wawancara, dan menyusun laporan hasil wawancara.
 - 1.2 *Rundown* mencakup tidak terbatas pada jadwal kegiatan, gambaran kegiatan, pembagian tugas, dan lain-lain.
 - 1.3 *Sarana dan prasarana* mencakup tidak terbatas pada tempat pelaksanaan wawancara, daftar hadir, dan lain-lain.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan wawancara, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK)
 - 2.2 Komputer atau laptop yang menunjang pengolahan kata, angka

- dan data;
- 2.3 Printer;
 - 2.4 *Recorder*.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan wawancara, meliputi Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
 4. Norma dan standar untuk membuat laporan adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.01.CFM.01.SOP.02 Pelaksanaan Rekrutmen CPNS.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut adalah laporan hasil wawancara.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data
 - 2.3 Mengolah data
 - 2.4 Memproses dokumen
 - 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang metode wawancara yang akan digunakan;
 - 3.2 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
 - 3.3 Keterampilan mengoperasikan komputer dan aplikasi Ms. Office;
 - 3.4 Kemampuan dalam menganalisa data;
 - 3.5 Kemampuan dalam berkoordinasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Detil dan teliti dalam merencanakan wawancara;
 - 4.2 Sistematis dalam menyusun rundown kegiatan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten jika sudah mengikuti penyelenggaraan wawancara dan membuat laporan wawancara dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian pelaksanaan penyelenggaraan wawancara sesuai dengan ketentuan.

69. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pejabat Fungsional

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.069.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pejabat Fungsional
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional dalam rangka pembinaan jabatan fungsional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional	1.1 Responden dan bahan evaluasi ditentukan berdasarkan hasil laporan tahun lalu. 1.2 <i>Metode pengumpulan data</i> yang akan digunakan untuk monitoring dan evaluasi pejabat fungsional ditetapkan. 1.3 <i>Instrumen/ alat pengumpul data</i> disusun dan digandakan. 1.4 Surat pengantar terkait dengan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional dibuat dan dikirim kepada <i>pihak-pihak yang terkait</i> .
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional	2.1 Instrumen/ alat pengumpul data disebarkan kepada responden/ sasaran yang telah ditetapkan. 2.2 Data mentah dikumpulkan. 2.3 Data yang terkumpul diolah dan dianalisa.
3. Membuat laporan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional	Laporan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional disusun berdasarkan hasil analisis. Laporan yang telah disusun disampaikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional, melaksanakan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional, dan membuat laporan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional.
- 1.2 Metode pengambilan data dapat berupa penyebaran kuesioner, wawancara, *focus group discussion* (FGD), dan lain-lain.

- 1.3 Instrumen/ alat pengumpul data dapat berupa kuesioner, panduan wawancara, panduan FGD, dan lain-lain.
- 1.4 Pihak-pihak yang terkait mencakup tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.2 Para pejabat fungsional.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk kegiatan melakukan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.2 Komputer atau laptop yang menunjang pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.3 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010.
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/2/2011 tentang Penunjukan Unit Pembina Jabatan Fungsional.
4. Norma dan standar untuk membuat laporan, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-11.02.CFM.01.SOP.03 tentang Pengelolaan Jabatan Fungsional.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data;
 - 2.4 Memproses dokumen;

- 2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang tahapan monitoring dan evaluasi;
 - 3.2 Pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.3 Pengetahuan tentang Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;
 - 3.4 Keterampilan tentang Mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak computer seperti pengolah kata, angka, tabel dan lain-lain.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Detil dan teliti dalam menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional;
 - 4.2 Sistematis dalam menyusun laporan kegiatan.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah individu dianggap kompeten, jika sudah dapat melakukan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional dan membuat laporan monitoring dan evaluasi pejabat fungsional dengan mempertimbangkan waktu penyelesaian monitoring dan evaluasi pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan.

70. Menyeleksi Calon Peserta Uji Kompetensi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.070.04
JUDUL UNIT	: Menyeleksi Calon Peserta Uji Kompetensi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menetapkan calon peserta uji kompetensi baik kompetensi teknis maupun manajerial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi calon peserta	1.1 <i>Tujuan uji kompetensi</i> diidentifikasi. 1.2 Unit-unit kompetensi diperiksa kesesuaiannya dengan persyaratan yang diminta. 1.3 Calon peserta diinventarisir dari <i>sumber-sumber</i> sesuai ketentuan. 1.4 Daftar calon peserta uji kompetensi dibuat dalam format tabel yang berisi <i>informasi calon peserta</i> dan unit kompetensi yang akan diujikan.
2. Menentukan calon peserta uji kompetensi	2.1 Jumlah peserta uji kompetensi diidentifikasikan sesuai dengan rencana pelaksanaan uji kompetensi. 2.2 Calon Peserta uji kompetensi diseleksi sesuai dengan kriteria yang ditentukan. 2.3 Daftar peringkat calon peserta yang sesuai dengan kriteria dibuat apabila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan identifikasi dan penentuan calon peserta uji kompetensi yang digunakan untuk menyeleksi calon peserta uji kompetensi teknis dan manajerial di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 1.2 Tujuan uji kompetensi adalah namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pemetaan Kompetensi;
 - 1.2.2 Mutasi dan promosi;
 - 1.2.3 Pengembangan SDM.
- 1.3 Sumber-sumber adalah namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Database Kepegawaian;
 - 1.3.2 Usulan dari Unit Kerja.
- 1.4 Informasi calon peserta adalah tapi tidak terbatas pada:

- 1.4.1 Nama;
 - 1.4.2 NIP;
 - 1.4.3 Pangkat/golongan;
 - 1.4.4 Jabatan;
 - 1.4.5 Unit kerja;
 - 1.4.6 Masa kerja;
 - 1.4.7 Usia.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk penetapan uji kompetensi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer atau Laptop yang mendukung pengolahan kata, angka dan data;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Database kepegawaian.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk penetapan uji kompetensi, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3.2 Pedoman Pelaksanaan Uji Kompetensi.
 4. Norma dan standar untuk menyeleksi calon peserta uji kompetensi, adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait seleksi calon peserta uji kompetensi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.2 Mengolah data.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang administrasi kepegawaian;
 - 3.2 Pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah tentang uji kompetensi;
 - 3.3 Keterampilan mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak

computer seperti pengolah kata, angka, tabel dan lain-lain;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Melakukan identifikasi calon peserta dengan teliti;

4.2 Membuat daftar peringkat calon peserta dengan rapi;

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kesesuaian antara informasi calon peserta dengan kriteria yang dipersyaratkan;

5.2 Untuk dapat dilakukan uji kompetensi, telah melakukan seleksi calon peserta sebanyak 2 (dua) kali dengan bukti portofolio.

71. Mengumpulkan dan Memeriksa Berkas Kepegawaian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.071.06
JUDUL UNIT	: Mengumpulkan dan Memeriksa Berkas Kepegawaian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam menerima dan memeriksa berkas kepegawaian di unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan berkas kepegawaian	1.1 Daftar periksa berkas kepegawaian disiapkan sesuai dengan persyaratan dokumen yang dibutuhkan. 1.2 Berkas kepegawaian dikumpulkan dari arsip kepegawaian atau dari pegawai apabila tidak ditemukan. 1.3 Berkas kepegawaian disusun sesuai dengan urutan daftar periksa dan digandakan apabila diperlukan. 1.4 Daftar periksa diisi.
2. Memeriksa berkas kepegawaian	2.1 <i>Kategori berkas</i> usulan pegawai diidentifikasi. 2.2 Berkas kepegawaian dicocokkan dengan Peraturan terkait. 2.3 Kelengkapan dan kesesuaian berkas usulan pegawai diperiksa sesuai dengan kategori, persyaratan dan peraturan kepegawaian. 2.4 Berkas kepegawaian yang tidak sesuai dikomunikasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diperbaiki. 2.5 Berkas kepegawaian yang telah sesuai dengan persyaratan diberi tanda untuk diproses lebih lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Meneliti berkas usulan pegawai dan Membuat Surat Usulan/Pengajuan dan menyampaikan ke *unit terkait* yang digunakan untuk memproses administrasi kepegawaian.
- 1.2 Pihak terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pegawai yang bersangkutan;
 - 1.2.2 Pimpinan unit pegawai yang bersangkutan.
- 1.3 Unit terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - 1.3.2 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - 1.3.3 Badan Kepegawaian Negara (BKN);

- 1.3.4 Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 1.4 Kategori berkas termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada :
 - 1.4.1 Mutasi;
 - 1.4.2 Beasiswa;
 - 1.4.3 Pensiun;
 - 1.4.4 Askes;
 - 1.4.5 Peserta Diklat;
 - 1.4.6 Kartu Pegawai;
 - 1.4.7 Kenaikan Pangkat Pegawai;
 - 1.4.8 Kartu istri/Kartu suami
 - 1.4.9 Kenaikan pangkat;
 - 1.4.10 Peninjauan Masa Kerja Pegawai;
 - 1.4.11 Satyalancana Karya Satya;
 - 1.4.12 Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah Pegawai;
 - 1.4.13 Usulan Tambahan Kebutuhan Pegawai;
 - 1.4.14 Pembebasan sementara dari jabatan;
 - 1.4.15 Pemberhentian.
- 1.5 Pejabat yang berwenang termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pimpinan unit pegawai yang bersangkutan;
 - 1.5.2 Sekretaris Jenderal;
 - 1.5.3 Kepala Biro Organisasi Kepegawaian.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk memproses administrasi kepegawaian, sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer dan Printer;
 - 2.2 Alat Tulis Kantor.
- 3. Peraturan yang diperlukan dalam memproses Administrasi Kepegawaian, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 - 3.3 Peraturan tentang kenaikan pangkat;

- 3.4 Peraturan tentang pengangkatan dalam jabatan structural;
 - 3.5 Peraturan yang berkaitan dengan jabatan fungsional tertentu;
 - 3.6 Pedoman Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Bidang Kepegawaian di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk memproses administrasi Pejabat Fungsional Tertentu meliputi:
- 4.1 *Standar Operating Procedures* (SOP) Administrasi Kepegawaian;
 - 4.2 Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut meliputi, namun tidak dibatasi pada : portofolio dan tes tertulis;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Membuat rancangan peraturan / keputusan menteri.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang *Legal Drafting*;
 - 3.2 Tata laksana surat menyurat;
 - 3.3 Mengoperasikan Komputer (Aplikasi Office);
 - 3.4 Mampu berkoordinasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Rapi.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah untuk dapat diuji kompetensi telah melakukan pemrosesan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebanyak 3 (tiga) berkas usulan.

72. Memproses Administrasi Kepegawaian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.072.06
JUDUL UNIT	: Memproses Administrasi Kepegawaian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk memproses administrasi kepegawaian mulai dari meneliti berkas sampai penerbitan Surat Keputusan (SK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meneliti berkas usulan pegawai	1.1 <i>Kategori berkas</i> usulan pegawai diidentifikasi. 1.2 Peraturan terkait dengan berkas usulan pegawai diidentifikasi dan dianalisa. 1.3 Kelengkapan dan kesesuaian berkas usulan pegawai diperiksa sesuai dengan kategori, persyaratan dan peraturan kepegawaian. 1.4 Berkas usulan pegawai yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dikomunikasikan kepada <i>pihak terkait</i> .
2. Membuat Surat Keputusan (SK)	2.1 Konsep Surat Keputusan dan Lembar Kontrol dibuat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. 2.2 Konsep SK dikirimkan ke Unit yang menangani bidang hukum agar ditelaah dan dikoreksi dari segi yuridisnya disertai dengan Lembar Kontrol pembuatan SK. 2.3 Konsep SK yang telah disetujui unit terkait di cetak dalam kop surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.4 SK dan Lembar Kontrol ditanda tangani oleh <i>Pejabat yang berwenang</i> . 2.5 SK yang telah ditandatangani diberi nomor sesuai dengan ketentuan. 2.6 SK didistribusikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk meneliti berkas usulan pegawai dan membuat Surat Keputusan (SK) yang digunakan untuk memproses administrasi kepegawaian.
- 1.2 Pihak terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pegawai yang bersangkutan;
 - 1.2.2 Pimpinan unit pegawai yang bersangkutan;
 - 1.2.3 Inspektorat Jenderal;
 - 1.2.4 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);

- 1.2.5 Badan Kepegawaian Negara (BKN).
- 1.3 Kategori berkas termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Mutasi;
 - 1.3.2 Promosi;
 - 1.3.3 Pengangkatan dalam jabatan;
 - 1.3.4 Kenaikan pangkat;
 - 1.3.5 Pembebasan sementara dari jabatan;
 - 1.3.6 Pemberhentian;
 - 1.3.7 Pensiun.
- 1.4 Pejabat yang berwenang termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Menteri Perdagangan;
 - 1.4.2 Sekretaris Jenderal;
 - 1.4.3 Kepala Biro Organisasi Kepegawaian;
 - 1.4.4 Kepala Biro Hukum.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk memproses administrasi kepegawaian, sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer dan printer;
 - 2.2 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan dalam memproses Administrasi Kepegawaian, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 - 3.3 Peraturan tentang kenaikan pangkat;
 - 3.4 Peraturan tentang pengangkatan dalam jabatan structural;
 - 3.5 Peraturan yang berkaitan dengan jabatan fungsional tertentu;
 - 3.6 Pedoman Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Bidang Kepegawaian di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk memproses administrasi kepegawaian meliputi:
 - 4.1 *Standar Operating Procedures* (SOP) Administrasi Kepegawaian;
 - 4.2 Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut meliputi, namun tidak dibatasi pada : portofolio dan tes tertulis;

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait membuat rancangan peraturan / keputusan menteri.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang *Legal Drafting*;

3.2 Tata laksana surat menyurat;

3.3 Mengoperasikan Komputer (Aplikasi Office);

3.4 Mampu berkoordinasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti dalam meneliti berkas usulan pegawai dan membuat SK;

4.2 Rapi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah untuk dapat diuji kompetensi telah melakukan pemrosesan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebanyak 3 (tiga) berkas usulan.

73. Mengembangkan *Standar Operation Procedure* (SOP)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.073.04
JUDUL UNIT	: Mengembangkan <i>Standar Operation Procedure</i> (SOP)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan penyusunan SOP makro/ mikro.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Penilaian Kebutuhan SOP	<p>1.1 <i>Data dan bahan SOP</i> diidentifikasi tingkat kebutuhannya berdasarkan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan.</p> <p>1.2 Aspek lingkungan operasional, kebijakan Pemerintah dan kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan dalam penilaian kebutuhan SOP dipertimbangkan.</p> <p>1.3 Rencana tindak penilaian kebutuhan disusun dan dituangkan dalam bentuk tabel yang mencakup target dan pembagian tugas.</p> <p>1.4 Penilaian kebutuhan SOP dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup.</p> <p>1.5 Daftar SOP yang akan dikembangkan disusun sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan dampak yang akan terjadi.</p> <p>1.6 Laporan penilaian kebutuhan SOP yang memuat kesimpulan semua temuan dan rekomendasi disusun.</p>
2. Mengembangkan SOP	<p>2.1 Informasi dan alternatif strategi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan dan sumber daya yang tersedia dan dibuatkan tabel yang mencakup bidang, prosedur, aktivitas, persyaratan, waktu dan output.</p> <p>2.2 Identifikasi alternatif prosedur dilakukan berdasarkan <i>asumsi sesuai dengan peraturan yang berlaku</i> dan dibuatkan formulir identifikasi SOP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.3 Alternatif prosedur dianalisis dan dibuatkan ringkasan rekomendasi alternatif yang dapat dipilih sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP yang berlaku.</p> <p>2.4 Unsur prosedur SOP dibuat dalam bentuk flowchart serta identitas dengan menggunakan simbol dan format diagram alir yang berlaku.</p> <p>2.5 Ringkasan prosedur disusun yang mencakup hasil identifikasi, analisis dan pemilihan alternatif prosedur dibuat untuk pimpinan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 *Data dan bahan SOP* di antaranya termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.1.1 SOP yang telah disusun sebelumnya,
 - 1.1.2 Peta Bisnis Proses
 - 1.1.3 Tupoksi masing-masing unit di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.1.4 Laporan aktifitas pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.1.5 Hasil wawancara terhadap pemangku jabatan di lingkungan Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan melakukan penyusunan SOP, sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer dan laptop yang mendukung pengolahan kata, angka, dan data;
 - 2.2 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penyusunan SOP meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Keputusan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 703/M-DAG/KEP/4/2010 tentang Pedoman Penyusunan dan Mekanisme Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.4 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk melakukan melakukan penyusunan SOP meliputi:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-15.05.CFM.01.SOP.01 Pengendalian Dokumen;
 - 4.2 Tata Penulisan SOP.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi, maupun portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melaksanakan rapat koordinasi;
- 2.3 Mengsinkronisasi rancangan;
- 2.4 Melakukan pengumpulan data;
- 2.5 Mengolah data;
- 2.6 Memproses dokumen;
- 2.7 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Kementerian Perdagangan;
- 3.2 Tupoksi Unit Eselon I dan II;
- 3.3 Analisis Data;
- 3.4 Menggunakan Aplikasi *Microsoft Office* dan Internet;
- 3.5 Komunikasi Verbal dan Non Verbal.

4. Sikap kerja:

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Rapi;
- 4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat SOP sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.

74. Melakukan Pemetaan Bisnis Proses

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.074.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Pemetaan Bisnis Proses
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan pemetaan bisnis proses.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyiapan bahan pemetaan bisnis proses	1.1 Bahan-bahan yang terkait dalam pemetaan bisnis proses diinventarisir. 1.2 Bahan-bahan yang dikumpulkan berdasarkan daftar inventarisasi yang telah dibuat. 1.3 Bahan-bahan penting terkait pemetaan bisnis proses diidentifikasi dan diberi tanda.
2. Melakukan pemetaan bisnis proses	2.1 Bahan-bahan terkait pemetaan bisnis proses dianalisis dan diberi tanda. 2.2 Draft peta bisnis proses dibuat sesuai dengan hasil analisis. 2.3 Draft peta bisnis dicek kembali dengan data lain yang relevan.
3. Melakukan pembahasan draft bisnis proses	3.1 Draft bisnis proses dibahas bersama unit eselon II terkait. 3.2 Draft bisnis proses diperbaiki sesuai dengan masukan unit eselon II terkait.
4. Memfinalisasi peta bisnis proses	4.1 Rapat dilakukan bersama unit eselon II terkait untuk finalisasi bisnis proses. 4.2 Bisnis proses yang disetujui diserahkan ke Pimpinan Kementerian Perdagangan untuk disahkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan:

- 1.1.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
- 1.1.2 Peraturan-peraturan yang berlaku yang terkait dengan pembuatan bisnis proses.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas :

- 1.2.1 Menteri Perdagangan;
- 1.2.2 Sekretariat Unit terkait;
- 1.2.3 Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- 1.2.4 Pusat Harmonisasi Kebijakan Perdagangan;
- 1.2.5 Pusat Data dan Informasi.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan pemetaan bisnis proses, sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer dan printer;
 - 2.2 Alat tulis kantor (ATK).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pemetaan bisnis proses, meliputi Organisasi dan Tata Kerja.
4. Norma dan standar untuk melakukan pemetaan bisnis proses, adalah: -

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan;
- 3.2 Rencana Strategis unit terkait;
- 3.3 Pengolahan data;
- 3.4 Pengetahuan mengenai media sosialisasi;
- 3.5 Menggunakan aplikasi Microsoft Office;
- 3.6 Komunikasi efektif;
- 3.7 Kemampuan presentasi dan mengelola audience.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Detil.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menghasilkan kerangka bisnis proses sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu.

75. Melaksanakan Evaluasi Kelembagaan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.075.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Evaluasi Kelembagaan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan evaluasi kelembagaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan evaluasi kelembagaan	1.1 Calon responden evaluasi kelembagaan diidentifikasi. 1.2 Kuesioner evaluasi kelembagaan digandakan sebanyak jumlah responden hasil identifikasi.
2. Melaksanakan pengisian kuesioner evaluasi	2.1 Kuesioner didistribukan kepada responden sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 <i>Bimbingan pengisian kuesioner</i> diberikan kepada responden jika diperlukan. 2.3 Kuesioner yang telah terisi dikumpulkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. 2.4 Kuesioner yang telah dikumpulkan diteliti kelengkapan pengisiannya, dan dikembalikan untuk dilengkapi apabila terdapat <i>item</i> yang belum terisi.
3. Mengolah dan menganalisis data hasil evaluasi kelembagaan	3.1 Data kuesioner diolah dengan cara menghitung nilai, memberi bobot, kemudian mengkonversi aspek kelembagaan yang diukur, berdasarkan <i>panduan dari Kemenpan-RB</i> . 3.2 Hasil perhitungan dikategorikan berdasarkan panduan dari Kemenpan-RB (Kategori I, II, atau III). 3.3 Kategori hasil evaluasi diinterpretasikan berdasarkan panduan yang berlaku. 3.4 Rekomendasi hasil evaluasi dibuat dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan evaluasi kelembagaan, melaksanakan pengisian kuesioner evaluasi dan mengolah dan menganalisis data hasil evaluasi kelembagaan yang digunakan untuk melaksanakan evaluasi kelembagaan.

- 1.2 Evaluasi kelembagaan adalah merupakan tinjauan terhadap pokok-pokok struktur kelembagaan organisasi.
- 1.3 Kuesioner evaluasi kelembagaan disusun Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan indikator dimensi-dimensi struktur organisasi dan digunakan sebagai instrumen pengumpulan data.
- 1.4 Panduan dari Kemenpan-RB mengenai perhitungan kuesioner dengan cara Agar kuesioner dapat diinterpretasikan, maka penghitungan nilai, pemberian bobot, kemudian mengkonversi aspek kelembagaan yang diukur ke dalam 3 kategori, yaitu:

Kategori I (Nilai 25-49,99)	= Organisasi Kurang Efisien sehingga secara struktural membutuhkan perbaikan secara intensif
Kategori II (Nilai 50-74,99)	= Organisasi Cukup Efisien , secara struktural membutuhkan penyesuaian secara bertahap
Kategori III (Nilai 75-100)	= Organisasi Sudah Efisien , tetapi secara struktural membutuhkan penyempurnaan up-dating dengan lingkungan eksternal

- 1.5 Pejabat yang berwenang, *termasuk* di bawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.5.1 Menteri Perdagangan;
 - 1.5.2 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - 1.5.3 Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.4 Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- 1.6 Bimbingan pengisian kuesioner dapat dilakukan melalui, tapi tidak terbatas pada :
 - 1.6.1 Sosialisasi;
 - 1.6.2 Bimbingan Teknis;
 - 1.6.3 Konsultasi melalui telpon dan surat elektronik.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk melaksanakan evaluasi kelembagaan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer & Printer;
 - 2.2 Alat Komunikasi (telepon, fax, dan email);
 - 2.3 Kuesioner evaluasi kelembagaan Kemenpan-RB.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan evaluasi kelembagaan, meliputi namun tidak terbatas pada :

- 3.1 Peraturan yang terkait dengan evaluasi kelembagaan;
- 3.2 Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan evaluasi kelembagaan, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP yang terkait);
 - 4.2 Panduan evaluasi kelembagaan dari Kemenpan & RB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja dan simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang berupa portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan pengumpulan data;
- 2.3 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang sistematika analisis Kuesioner evaluasi kelembagaan Kemenpan-RB;
- 3.2 Pengetahuan tentang struktur Organisasi;
- 3.3 Keterampilan berkomunikasi lisan dan tulisan;
- 3.4 Kemampuan mengoperasikan computer (Aplikasi Office);
- 3.5 Keterampilan berorganisasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Komunikatif;
- 4.2 Ketelitian.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyiapkan kuesioner, kemampuan menghitung, menganalisis, hingga memberi rekomendasi hasil evaluasi kelembagaan. Bukti hasil evaluasi kelembagaan minimal satu kali harus ditunjukkan.

76. Menyusun Naskah Akademis Organisasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.076.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Naskah Akademis Organisasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan penyusunan naskah akademis. Unit kompetensi ini meliputi membuat, membahas, hingga menyempurnakan naskah akademis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat rancangan naskah akademis	<p>1.1 Masalah <i>diidentifikasi</i> berdasarkan pedoman yang berlaku dan berdasarkan kebutuhan akan perubahan.</p> <p>1.2 <i>Peraturan-peraturan terkait</i> diringkas untuk dijadikan bahan referensi penyusunan naskah akademis.</p> <p>1.3 <i>Naskah akademis</i> disusun sesuai dengan teknik-teknik yang telah ditetapkan oleh Menpan & Reformasi Birokrasi.</p> <p>1.4 Draf Naskah Akademis diperiksa dan diperbaiki, lalu disampaikan kepada <i>atasan</i>.</p> <p>1.5 Draf Naskah Akademis disempurnakan sesuai dengan revisi dari atasan.</p>
2. Membahas naskah akademis	<p>2.1 Naskah akademis digandakan untuk dikaji bersama narasumber terkait pada saat rapat yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Naskah akademis dibuat ringkasan untuk ditayangkan saat pembahasan dengan narasumber terkait.</p> <p>2.3 Masukan dari narasumber terkait dirangkum sebagai bahan revisi.</p>
3. Menyempurnakan naskah akademis	<p>3.1 Bahan revisi dianalisis untuk dijadikan perbaikan draf naskah akademis.</p> <p>3.2 Naskah akademis direvisi sesuai dengan masukan dari narasumber terkait.</p> <p>3.3 Draf Akhir Naskah Akademis diperiksa dan disempurnakan, lalu disampaikan kepada atasan.</p> <p>3.4 Draf Akhir Naskah Akademis diperbaiki sesuai dengan perbaikan dari atasan.</p> <p>3.5 Laporan Naskah Akademis dicetak sesuai dengan format yang berlaku dan disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>3.6 Laporan Naskah Akademis disampaikan kepada <i>pihak terkait</i>.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penyusunan naskah akademis guna mendukung dasar pemikiran pembentukan atau perubahan peraturan di Kementerian Perdagangan. Unit kompetensi ini meliputi membuat, membahas, hingga menyempurnakan naskah akademis.
- 1.2 *Naskah Akademis adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan dan lingkup, jangkauan, objek, atau arah pengaturan rancangan undang-undang (menurut Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 ayat 2). Setelah ada keputusan bahwa untuk suatu obyek tertentu perlu dibuatkan peraturan maka langkah selanjutnya adalah mempersiapkan suatu kajian atau studi status obyek tertentu tersebut dalam bentuk suatu naskah akademis.*
- 1.3 Teknik-teknik yang digunakan untuk menyusun naskah akademis termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pengkajian literatur dan dokumen. Pengkajian ini dilakukan dengan mengkaji berbagai literatur baik terkait dengan teoritis, aturan perundangan, dokumen kenegaraan, dokumen kementerian / departemen untuk mendapatkan kajian lebih mendalam atas rancangan peraturan;
 - 1.3.2 Sosialisasi. Sosialisasi dilakukan untuk mendapatkan input atau masukan dari berbagai pihak atas draft naskah akademik yang telah disusun. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan, *hearing*, diskusi, email.
- 1.4 Peraturan terkait termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Peraturan terkait bidang kegiatan.
 - 1.4.2 Pedoman penulisan naskah akademik.
- 1.5 Atasan termasuk di dalamnya
 - 1.5.1 Pejabat Eselon II
 - 1.5.2 Pejabat Eselon III dan IV
- 1.6 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.6.1 Pimpinan Kementerian Perdagangan;
 - 1.6.2 Biro Organisasi dan Kepegawaian;
 - 1.6.3 Eselon I di seluruh unit di Kementerian Perdagangan.

2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyusun naskah akademis, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer & Printer;
 - 2.2 Alat Komunikasi (telepon, fax, dan email).
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun naskah akademis, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan yang terkait dengan Naskah Akademis;
 - 3.2 Struktur Organisasi;
 - 3.3 Organisasi dan Tata Kerja organisasi.
4. Norma dan standar untuk menyusun naskah akademis, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP yang terkait);
 - 4.2 Panduan dari Kemenpan & RB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja dan simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang berupa portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Menganalisa;
 - 2.4 Mengolah data.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang sistematika penulisan naskah akademik;
 - 3.2 Pengetahuan tentang struktur organisasi;
 - 3.3 Keterampilan berkomunikasi lisan dan tulisan;
 - 3.4 Keterampilan menulis efektif;
 - 3.5 Keterampilan mencari informasi dari narasumber;
 - 3.6 Kemampuan analisa sintesa;
 - 3.7 Keterampilan mengoperasikan program computer.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Komunikatif;

4.2 Mampu bekerjasama.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penyusunan naskah akademik dan bukti hasil menyusun naskah akademis minimal dua kali harus ditunjukkan.

76. Menyusun Peringkat Jabatan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.077.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Peringkat Jabatan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun peringkat jabatan di tempat kerja. Unit kompetensi ini meliputi melakukan persiapan evaluasi jabatan, pelaksanaan evaluasi jabatan, penetapan hasil evaluasi jabatan, dan evaluasi pelaksanaan evaluasi jabatan yang akan menghasilkan peringkat jabatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan Evaluasi Jabatan	1.1 <i>Tim Evaluasi Jabatan</i> dibentuk sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.2 <i>Informasi Jabatan</i> diinventaris sesuai dengan format yang telah ditentukan. 1.3 <i>Klasifikasi Jabatan</i> dibuat sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan Evaluasi Jabatan	2.1 Penilaian Jabatan dilakukan. 2.2 <i>Peta Jabatan</i> disusun sesuai dengan pedoman yang ditetapkan. 2.3 <i>Informasi Faktor Jabatan</i> disusun.
3. Menetapkan Hasil Evaluasi Jabatan	3.1 Nilai & Kelas divalidasi sesuai dengan <i>pedoman yang berlaku</i> . 3.2 Berita Acara Hasil Validasi dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku. 3.3 <i>Hasil Evaluasi Jabatan</i> ditetapkan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
4. Melakukan Evaluasi Hasil Evaluasi Jabatan	4.1 Kegiatan evaluasi dilakukan berdasarkan rencana yang telah disusun. 4.2 <i>Mekanisme penilaian</i> kembali dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun peringkat jabatan di tempat kerja. Unit kompetensi ini meliputi melakukan persiapan evaluasi jabatan, pelaksanaan evaluasi jabatan, penetapan hasil evaluasi jabatan, dan evaluasi pelaksanaan evaluasi jabatan yang akan menghasilkan peringkat jabatan;
- 1.2 Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan

- kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan;
- 1.3 Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan;
 - 1.4 Kelas Jabatan adalah pengelompokan jabatan hasil dari penilaian; Obyek yang dievaluasi adalah tugas pokok dan fungsi jabatan yang diuraikan dalam informasi jabatan, bukan pegawai yang menduduki jabatan tersebut;
 - 1.5 Tahap persiapan evaluasi jabatan meliputi kegiatan pembentukan tim evaluasi jabatan, inventarisasi informasi/uraian jabatan dan klasifikasi jabatan struktural/fungsional;
 - 1.6 Pelaksanaan evaluasi jabatan terdiri atas Penilaian Jabatan, Penyusunan Peta Jabatan, dan Penyusunan Informasi Faktor Jabatan;
 - 1.7 Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil terdiri atas Validasi Nilai dan Kelas Jabatan, serta Penyusunan Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan;
 - 1.8 Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya di unit kerja;
 - 1.9 Informasi faktor jabatan adalah data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang berasal dari hasil analisis jabatan struktural maupun jabatan fungsional dan sumber-sumber lain misalnya hasil wawancara;
 - 1.10 Pelaksanaan kegiatan evaluasi nilai dan kelas jabatan dilakukan karena adanya perubahan tugas pokok dan fungsi jabatan; dan adanya perubahan struktur organisasi;
 - 1.11 Instansi terkait meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Kemenpan dan RB;
 - 1.11.2 Badan Kepegawaian Negara.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyusun peringkat jabatan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer & Printer;

- 2.2 Alat Komunikasi (telepon, fax, dan email).
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun peringkat jabatan, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
 - 3.2 Peraturan yang terkait dengan peringkat jabatan;
 - 3.3 Struktur Organisasi;
 - 3.4 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk menyusun peringkat jabatan, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang terkait;
 - 4.2 Pedoman dari BKN dan Kemenpan & RB;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;
 - 1.2 Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja dan simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang berupa portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.3 Mengolah data.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Pengetahuan tentang struktur organisasi;
 - 3.2 Pengetahuan tentang Visi dan Misi Organisasi;
 - 3.3 Pengetahuan tentang Tupoksi;
 - 3.4 Pengetahuan tentang budaya organisasi;
 - 3.5 Keterampilan berkomunikasi lisan dan tulisan;
 - 3.6 Pengetahuan analisa jabatan;
 - 3.7 Keterampilan mengoperasikan program komputer dalam menyusun peringkat jabatan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam menyusun peta jabatan

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyiapkan kuesioner, kemampuan menghitung, menganalisis, hingga memberi rekomendasi pengusulan dan bukti hasil pengusulan perubahan organisasi minimal satu kali harus ditunjukkan.

77. Menyusun Rancangan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.078.04
JUDUL UNIT	: Menyusun Rancangan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan perubahan organisasi dan tata kerja guna mendukung perubahan struktur organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji draf Perubahan Ortaker	1.1 Draf perubahan <i>Ortaker</i> dari unit <i>dikompilasi</i> dan dikelompokkan sesuai dengan urutan organisasi. 1.2 Draf perubahan Ortaker dari unit dikaji berdasarkan pedoman / peraturan yang berlaku. 1.3 Draf perubahan ortaker disusun sesuai dengan <i>teknik-teknik</i> yang berlaku. 1.4 Draf perubahan Ortaker diperbaiki sesuai dengan revisi dari atasan.
2. Membahas draf perubahan Ortaker	2.1 Draf perubahan Ortaker digandakan untuk dikaji bersama unit terkait. 2.2 Draf perubahan Ortaker diperbaiki berdasarkan masukan dari unit terkait dan dikompilasi sebagai bahan revisi.
3. Menyempurnakan draf perubahan Ortaker	3.1 Draf perubahan Ortaker yang telah direvisi, diperiksa dan disempurnakan untuk disampaikan kepada <i>atasan</i> . 3.2 Draf akhir perubahan Ortaker disempurnakan sesuai dengan perbaikan dari atasan. 3.3 Laporan akhir rancangan perubahan Ortaker dan seluruh data revisi disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.4 Laporan akhir rancangan perubahan Ortaker disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rancangan perubahan organisasi dan tata kerja guna mendukung perubahan struktur organisasi di kementerian perdagangan. Unit kompetensi ini meliputi mengkaji, membahas, hingga menyempurnakan usulan perubahan organisasi dan tata kerja;

- 1.2 Ortaker atau Organisasi dan Tata Kerja adalah merupakan peraturan yang ditetapkan oleh setiap pimpinan kementerian yang isinya menerangkan mengenai struktur organisasi disertai definisi tugas dan fungsi setiap unit mulai dari tingkat pimpinan hingga Eselon IV. Khusus untuk tingkat Eselon IV di buku Ortaker hanya tertulis tugasnya.
- 1.3 Ortaker dapat berubah jika terjadi perubahan struktur atau terjadi perubahan tugas dan fungsi di suatu unit;
- 1.4 Teknik-teknik yang digunakan untuk menyusun Draft perubahan Ortaker termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pengkajian literatur dan dokumen. Pengkajian ini dilakukan dengan mengkaji berbagai literatur baik terkait dengan teoritis, aturan perundangan, dokumen kenegaraan, dokumen kementerian / departemen untuk mendapatkan kajian lebih mendalam atas rancangan peraturan;
 - 1.4.2 Sosialisasi. Sosialisasi dilakukan untuk mendapatkan input atau masukan dari berbagai pihak atas draft ortaker yang telah disusun. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan, hearing, diskusi, email;
- 1.5 Atasan meliputi tetapi tidak terbatas pada pejabat Eselon 2, 3 dan 4
- 1.6 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.6.1 Pimpinan Kementerian Perdagangan;
 - 1.6.2 Biro Organisasi dan Kepegawaian;
 - 1.6.3 Seluruh Unit di Kementerian Perdagangan;
 - 1.6.4 Kemenpan & RB.
2. Peralatan dan Perlengkapan untuk menyusun rancangan perubahan ortaker, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer & Printer;
 - 2.2 Alat Komunikasi (telepon, fax, dan email);
 - 2.3 Kuesioner evaluasi kelembagaan Kemenpan-RB.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun rancangan perubahan ortaker, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan yang terkait dengan rancangan perubahan ortaker;
 - 3.2 Struktur Organisasi;
 - 3.3 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk menyusun rancangan perubahan ortaker, adalah:

- 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP yang terkait);
- 4.2 Panduan dari Kemenpan & RB.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut.
- 1.2 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja dan simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang berupa portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan presentasi;
- 2.2 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.3 Melakukan pengumpulan data;
- 2.4 Mengolah data;
- 2.5 Menyusun naskah Akademis.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan tentang sistematika analisis Ortaker;
- 3.2 Pengetahuan tentang struktur organisasi;
- 3.3 Pengetahuan tentang teori organisasi;
- 3.4 Keterampilan berkomunikasi lisan dan tulisan;
- 3.5 Keterampilan menulis efektif;
- 3.6 Keterampilan mencari informasi dari narasumber;
- 3.7 Kemampuan analisa sintesa.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Komunikatif yang efektif pada saat darft perubahan Ortaker;
- 4.2 Teliti pada saat mengkaji draft perubahan Ortaker
- 4.3 Mampu bekerjasama pada saat mendapat msukan dari pihak terkait.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk menyusun rancangan perubahan ortaker dan bukti hasil minimal satu kali harus ditunjukkan.

78. Melaksanakan Sertifikasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.079.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Sertifikasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan sertifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Pelaksanaan Sertifikasi	1.1 Rapat koordinasi persiapan <i>sertifikasi</i> dilakukan dengan <i>pihak terkait</i> . 1.2 <i>Perlengkapan</i> untuk sertifikasi disiapkan.
2. Melaksanakan Sertifikasi	2.1 <i>Kegiatan sertifikasi</i> dilaksanakan. 2.2 <i>Dokumen</i> pelaksanaan sertifikasi dilengkapi. 2.3 <i>Dokumen</i> pelaksanaan sertifikasi dikumpulkan
3. Membuat Laporan Pelaksanaan Dan Keputusan Sertifikasi	3.1 Rapat keputusan sertifikasi dilakukan oleh pihak terkait. 3.2 Daftar nama peserta lulus sertifikasi dibuat. 3.3 Sertifikat dibuat dan didistribusikan ke <i>pihak terkait</i> 3.4 Laporan pelaksanaan sertifikasi dibuat

BATASAN VARIABEL:

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pelaksanaan sertifikasi, melaksanakan sertifikasi, serta membuat laporan pelaksanaan dan keputusan sertifikasi yang digunakan untuk melaksanakan sertifikasi.
- 1.2 Sertifikasi adalah suatu penetapan yang diberikan oleh suatu organisasi profesional terhadap seseorang untuk menunjukkan bahwa orang tersebut mampu untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas spesifik.
- 1.3 Pihak terkait meliputi tetapi tidak termasuk pada:
 - 1.3.1 Peserta Sertifikasi;
 - 1.3.2 Sekretariat Unit Eselon I;
 - 1.3.3 Tata Usaha Unit Eselon II;
 - 1.3.4 Usaha.
- 1.4 Perlengkapan Sertifikasi meliputi tetapi tidak terbatas pada dokumen sertifikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan sertifikasi mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor;
 - 2.2 Komputer;
 - 2.3 Alat peraga yang dibutuhkan untuk melaksanakan sertifikasi.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Melaksanakan Sertifikasi adalah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Norma atau standar untuk Melaksanakan Sertifikasi adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) terkait melaksanakan sertifikasi;
 - 4.2 Pedoman Sertifikasi dari BNSP.

PANDUAN PENILAIAN:

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari: portofolio, tes tertulis, simulasi dan wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit-unit kompetensi yang terkait yang harus dikuasai sebelumnya:

- 2.1 Melakukan komunikasi dengan efektif;
- 2.2 Melakukan koordinasi;
- 2.3 Melakukan wawancara;
- 2.4 Menggunakan komputer.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

- 3.1 Pengetahuan tata cara & prosedur pelaksanaan sertifikasi;
- 3.2 Pengetahuan mengenai kompetensi yang dinilai;
- 3.3 Pengetahuan mengenai jenis sertifikasi;
- 3.4 Komunikasi (*verbal* dan *non-verbal*) yang efektif;
- 3.5 Manajemen waktu;
- 3.6 Menggunakan aplikasi komputer untuk pembuatan dokumen laporan.

4. Sikap Kerja yang Diperlukan

- 4.1 Ketelitian dalam membuat metode penilaian sertifikasi;
- 4.2 Sistematis dalam menjalankan sertifikasi;

4.3 Konsentrasi dalam menjalankan sertifikasi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kegiatan melaksanakan sertifikasi minimal 3 kali.

79. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.080.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam rangka melakukan pelaksanaan uji kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan uji kompetensi	1.1 Jabatan-jabatan yang akan diuji kompetensinya, diidentifikasi. 1.2 <i>Pihak-pihak yang terkait</i> dengan pelaksanaan uji kompetensi diidentifikasi. 1.3 Konsep dan jadwal pelaksanaan uji kompetensi disusun secara sistematis. 1.4 Konsep dan jadwal pelaksanaan uji kompetensi diserahkan pada pimpinan untuk mendapatkan umpan balik. 1.5 Konsep dan jadwal pelaksanaan uji kompetensi direvisi berdasarkan umpan balik pimpinan. 1.6 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan uji kompetensi diidentifikasi.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	2.1 Surat undangan dibuat kemudian disebarkan kepada pihak-pihak yang terkait. 2.2 Berkas-berkas administrasi dari calon peserta uji kompetensi diterima dan diperiksa. 2.3 Berkas administrasi calon peserta uji kompetensi yang dinilai memenuhi persyaratan dikumpulkan menjadi satu portofolio. 2.4 Mengkonfirmasi kembali kehadiran pihak-pihak terkait.
3. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan uji kompetensi	3.1 Tempat Uji Kompetensi (TUK) disiapkan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan uji kompetensi. 3.2 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan uji kompetensi disiapkan. 3.3 Melakukan pengecekan kembali seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan uji kompetensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan uji kompetensi, melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, dan menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan uji kompetensi yang digunakan untuk melakukan persiapan pelaksanaan uji kompetensi.
 - 1.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan uji kompetensi meliputi tim penguji dan peserta uji kompetensi.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan persiapan uji kompetensi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Daftar langkah-langkah kerja persiapan uji kompetensi;
 - 2.2 Jadwal kegiatan;
 - 2.3 Komputer;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Telepon;
 - 2.6 Faksimil;
 - 2.7 Internet.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan persiapan pelaksanaan uji kompetensi meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melakukan persiapan pelaksanaan uji kompetensi meliputi:
 - 4.1 Prosedur untuk pelaksanaan uji kompetensi;
 - 4.2 SOP Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio;

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, dan simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait: tidak ada.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang tata cara & prosedur pelaksanaan uji kompetensi;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai jenis-jenis metode penilaian dalam uji kompetensi;
 - 3.3 Keterampilan dalam berkomunikasi, baik verbal maupun non-verbal, secara efektif;
 - 3.4 Keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi komputer untuk penyusunan laporan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi;
 - 4.2 Sistematis dalam menyusun konsep dan jadwal pelaksanaan uji kompetensi.
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kemampuan yang diperagakan untuk mempersiapkan pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu.

80. Menyeleksi Calon Peserta Uji Kompetensi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.081.04
JUDUL UNIT	: Menyeleksi Calon Peserta Uji Kompetensi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini memuat pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam rangka merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan proses seleksi calon peserta uji kompetensi, diperlukan kemampuan untuk melakukan validasi data dan rekapitulasi data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi calon peserta uji kompetensi.	1.1 Identifikasi calon peserta uji kompetensi dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. 1.2 Daftar calon peserta uji kompetensi yang sesuai dengan kriteria didokumentasikan dalam sebuah laporan sementara.
2. Membuat dokumen rekapitulasi calon peserta uji kompetensi.	2.1 Calon peserta uji kompetensi yang dinyatakan telah memenuhi syarat dikumpulkan berkas administrasinya menjadi satu portofolio. 2.2 Konfirmasi ulang atas semua peserta uji kompetensi dilakukan sesuai dengan data pada laporan sementara. 2.3 Dokumen laporan final atas calon peserta uji kompetensi dibuat sesuai standar laporan final dan diserahkan kepada panitia uji kompetensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan identifikasi dan membuat dokumen rekapitulasi calon peserta uji kompetensi yang digunakan untuk menyeleksi calon peserta uji kompetensi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyeleksi calon peserta uji kompetensi tidak terbatas pada:

- 2.1 Formulir Pendaftaran Peserta;
- 2.2 Laporan Sementara;
- 2.3 Laporan Final;
- 2.4 Komputer;
- 2.5 Printer;
- 2.6 Telepon;
- 2.7 Faksimil;

- 2.8 Internet.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyeleksi Calon Peserta Uji Kompetensi meliputi :
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan Standar untuk menyeleksi Calon Peserta Uji Kompetensi meliputi :
 - 4.1 Prosedur untuk pelaksanaan uji kompetensi;
 - 4.2 SOP Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, dan simulasi di di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan validasi data;
 - 2.2 Membuat Rekapitulasi data.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan mengenai sasaran peserta uji kompetensi;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai jenis uji kompetensi;
 - 3.3 Komunikasi (verbal dan non-verbal) yang efektif;
 - 3.4 Manajemen waktu.
4. Sikap Kerja yang Diperlukan
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Disiplin;
 - 4.3 Bertanggung jawab.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperlukan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Melakukan identifikasi calon peserta unit kompetensi;
- 5.2 Membuat dokumentasi rekapitulasi calon peserta unit kompetensi.
- 5.3 Metode penilaian harus memperkuat integrasi ketrampilan kerja dengan tugas di tempat kerja dan peranan pekerjaan dibuktikan dengan hasil kerja yang didokumentasikan baik secara manual maupun elektronik dan telah diverifikasi serta dapat ditransfer ke situasi lain;
- 5.4 Dokumen hasil kerja dapat diakses oleh pihak-pihak terkait yang memiliki otoritas.

81. Melaksanakan Uji Kompetensi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.082.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Uji Kompetensi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan uji kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan uji kompetensi	1.1 Permintaan uji kompetensi dari calon asesi diterima 1.2 Dokumen permintaan uji kompetensi diverifikasi 1.3 Rapat koordinasi dilakukan dengan <i>pihak terkait</i> 1.4 <i>Perlengkapan</i> untuk uji kompetensi disiapkan.
2. Melaksanakan Uji Kompetensi	2.1 Kegiatan uji kompetensi dilaksanakan oleh pihak yang terkait. 2.2 Dokumen pelaksanaan uji kompetensi yang telah diisi dikumpulkan dan diperiksa kelengkapannya. 2.3 Dokumen pelaksanaan uji kompetensi yang belum lengkap ditindaklanjuti.
3. Merumuskan Sertifikasi uji kompetens	3.1 Rapat pleno untuk keputusan uji kompetensi dilakukan oleh pihak yang terkait. 3.2 Daftar nama peserta yang mendapatkan sertifikat uji kompetensi ditentukan. 3.3 Sertifikat uji kompetensi dicetak sesuai dengan data peserta yang mendapat sertifikat. 3.4 Sertifikat uji kompetensi didistribusikan kepada peserta yang mendapat sertifikat.
4. Membuat laporan uji kompetensi	4.1 Analisis hasil kegiatan uji kompetensi dibuat dalam bentuk laporan. 4.2 Laporan hasil dan analisis kegiatan uji kompetensi dikonfirmasi kepada pimpinan. 4.3 Dokumen laporan kegiatan uji kompetensi didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan, melaksanakan, merumuskan sertifikasi, dan membuat laporan pelaksanaan uji kompetensi yang digunakan untuk melakukan uji kompetensi.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk pihak-pihak yang melakukan uji kompetensi.
- 1.3 Uji kompetensi ini menjadi tolak ukur pembelajaran, asesmen dan pengakuan dari lembaga pendidikan.
- 1.4 Pihak yang terkait dalam melakukan rapat koordinasi yaitu penguji dalam uji kompetensi dan manajemen lembaga uji kompetensi.
- 1.5 Pihak yang terkait dalam kegiatan uji kompetensi yaitu peserta uji kompetensi, penguji dalam uji kompetensi dan manajemen lembaga uji kompetensi.
- 1.6 Dokumen pelaksanaan uji kompetensi yaitu seperangkat dokumen uji kompetensi yang terdiri dari:
 - 1.6.1 Unit kompetensi;
 - 1.6.2 Permohonan sertifikasi kompetensi;
 - 1.6.3 Asesmen mandiri;
 - 1.6.4 Rencana asesmen;
 - 1.6.5 Uji coba perangkat asesmen;
 - 1.6.6 Perangkat asesmen;
 - 1.6.7 Pelaksanaan asesmen dan rekomendasi;
 - 1.6.8 Umpan balik dan catatan asesmen;
 - 1.6.9 Kaji ulang asesmen;
 - 1.6.10 Daftar cek konsultasi pra-asesmen;
 - 1.6.11 Daftar cek pelaksanaan konsultasi;
 - 1.6.12 Daftar cek kelengkapan dokumen;
 - 1.6.13 Surat pernyataan kerahasiaan (sebagai asesor kompetensi);
 - 1.6.14 Formulir banding asesmen.
- 1.7 Pihak yang terkait dalam rapat pleno untuk keputusan sertifikasi yaitu manajemen lembaga uji kompetensi.
- 1.8 Metode yang digunakan dalam melakukan uji kompetensi :
 - 1.8.1 Wawancara/tes lisan;
 - 1.8.2 Tes tulis;
 - 1.8.3 Peragaan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan uji kompetensi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Dokumen pelaksanaan uji kompetensi;
 - 2.2 Hasil Rapat Pleno untuk menentukan sertifikasi uji kompetensi;
 - 2.3 Laporan hasil analisa pelaksanaan uji kompetensi;
 - 2.4 Komputer;
 - 2.5 Printer;
 - 2.6 Telepon;
 - 2.7 Faksimil;
 - 2.8 Internet;
 - 2.9 Alat Tulis Kantor;
 - 2.10 Alat peraga yang dibutuhkan untuk melaksanakan uji kompetensi.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan uji kompetensi meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
 - 3.3 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/MENDAG/KEP/4/2010 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan Standar untuk melakukan uji kompetensi meliputi:
 - 4.1 Prosedur untuk pelaksanaan uji kompetensi.
 - 4.2 SOP Pelaksanaan Diklat *Stakeholder* Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, dan simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan persiapan uji kompetensi.

2.2 Menyelenggarakan wawancara.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan tata cara & prosedur pelaksanaan uji kompetensi.

3.2 Pengetahuan mengenai jenis uji kompetensi.

3.3 Pengetahuan mengenai tugas dan fungsi asesor

3.4 Komunikasi (verbal dan non-verbal) yang efektif.

3.5 Manajemen waktu.

3.6 Menggunakan aplikasi komputer untuk pembuatan dokumen laporan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti.

4.2 Disiplin.

4.3 Bertanggungjawab.

4.4 Sistematis

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperlukan dalam kompetensi ini, adalah:

Kemampuan yang diperagakan pada saat merumuskan sertifikat untuk melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu.

82. Mengevaluasi Pelaksanaan Uji Kompetensi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.083.03
JUDUL UNIT	: Mengevaluasi Pelaksanaan Uji Kompetensi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi	1.1 Pedoman pelaksanaan evaluasi uji kompetensi disusun. 1.2 Uji kompetensi yang akan dievaluasi diidentifikasi. 1.3 Data hasil pelaksanaan uji kompetensi dikumpulkan. 1.4 <i>Rencana kegiatan</i> evaluasi pelaksanaan uji kompetensi disusun sesuai dengan pedoman evaluasi pelaksanaan uji kompetensi.
2. Membuat instrument evaluasi pelaksanaan uji kompetensi	2.1 Instrumen evaluasi pelaksanaan uji kompetensi ditetapkan dan dibuat sesuai dengan metode evaluasi. 2.2 Instrument evaluasi pelaksanaan uji kompetensi diujicoba untuk memperoleh umpan balik. 2.3 Instrument evaluasi pelaksanaan uji kompetensi direvisi sesuai dengan hasil uji coba. 2.4 Instrument evaluasi pelaksanaan uji kompetensi divalidasi dengan pimpinan untuk dilaksanakan.
3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi	3.1 Instrumen evaluasi didistribusikan kepada <i>pihak terkait</i> untuk diisi. 3.2 Instrumen evaluasi yang telah diisi dikumpulkan dan diperiksa kelengkapannya. 3.3 Instrumen evaluasi yang belum lengkap ditindaklanjuti.
4. Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan uji kompetensi	4.1 Data hasil evaluasi yang terkumpul direkap dan diolah sesuai dengan prosedur. 4.2 Tindaklanjut hasil analisis evaluasi dirumuskan dan disampaikan kepada pimpinan.
5. Membuat laporan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi	5.1 Analisis hasil evaluasi pelaksanaan uji kompetensi dibuat dalam bentuk laporan. 5.2 Laporan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi dikonfirmasi kepada pimpinan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.3 Laporan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi yang telah dikonfirmasi didistribusikan kepada pihak terkait. 5.4 Dokumen laporan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi diarsipkan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku merencanakan kegiatan evaluasi, membuat instrument evaluasi, melaksanakan evaluasi, menganalisa hasil evalasi, dan membuat laporan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi yang digunakan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi.
- 1.2 Sebelum melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan kemampuan untuk melakukan persiapan uji kompetensi dan melaksanakan uji kompetensi.
- 1.3 Pihak terkait yang mengisi instrumen evaluasi meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Alumni diklat;
 - 1.3.2 Staf terkait dan manajemen unit kerja
 - 1.3.3 Instansi maupun lembaga terkait.
- 1.4 Rencana kegiatan evaluasi meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Waktu dan tempat pelaksanaan evaluasi;
 - 1.4.2 Metode evaluasi;
 - 1.4.3 Panitia yang melaksanakan evaluasi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi tidak terbatas pada:

- 2.1 Rencana evaluasi;
- 2.2 Pendoman pelaksanaan evaluasi uji kompetensi;
- 2.3 Instrumen evaluasi uji kompetensi;
- 2.4 Komputer;
- 2.5 Printer;
- 2.6 Telepon;
- 2.7 Faksimil;
- 2.8 Internet;

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan persiapan pelaksanaan uji kompetensi meliputi:

- 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/11/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan Standar untuk melakukan persiapan pelaksanaan uji kompetensi meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 4.1 Prosedur untuk pelaksanaan uji kompetensi.
 - 4.2 *Standard Operating Procedures* (SOP) MOT-11.03.CFM.01.SOP.01 Pelaksanaan Diklat Stakeholder Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat dilakukan melalui praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, dan simulasi di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - 2.2 Melaksanakan Uji Kompetensi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Pengetahuan tata cara & prosedur evaluasi pelaksanaan uji kompetensi;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai teknik uji kompetensi;
 - 3.3 Keahlian dalam berkomunikasi (*verbal* dan *non-verbal*) secara efektif;
 - 3.4 Keahlian dalam menggunakan aplikasi computer untuk membuat laporan.
4. Sikap Kerja yang Diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyusun instrumen evaluasi;
 - 4.2 Bertanggungjawab dalam melaksanakan evaluasi.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperlukan dalam kompetensi ini adalah Kemampuan yang diperagakan untuk melaksanakan evaluasi uji kompetensi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu tertentu.

84. Melakukan Riset Peraturan Perundang-Undangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.084.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Riset Peraturan Perundang-Undangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan riset peraturan perundang-undangan. Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, komunikasi dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan riset peraturan perundang-undangan, meliputi penyiapan bahan-bahan terkait baik data primer, sekunder maupun tersier serta melakukan koordinasi dengan unit teknis terkait. Unit kompetensi ini dimulai dari persiapan riset sampai dengan pembuatan laporan hasil penelitian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Persiapan melakukan riset peraturan perundang-undangan	1.1 Bidang atau topik riset peraturan perundang-undangan ditentukan. 1.2 Rumusan masalah yang perlu pemecahan diidentifikasi. 1.3 Rumusan masalah dikonsultasikan dengan pihak terkait.
2. Mengumpulkan bahan atau data dalam rangka melakukan riset peraturan perundang-undangan	2.1 Bahan atau data yang terkait dengan permasalahan ditentukan. 2.2 Bahan atau data diklasifikasikan sesuai dengan identifikasi masalah. 2.3 Bahan atau data disusun secara sistematis. 2.4 Bahan atau data yang terkumpul dikonsultasikan dengan pihak terkait. 2.5 Bahan atau data dilengkapi sesuai hasil konsultasi.
3. Melakukan riset peraturan perundang-undangan	3.1 Bahan atau data yang ada dianalisis. 3.2 Hasil analisa diklarifikasi dengan pihak terkait. 3.3 Hasil klarifikasi dengan pihak terkait dicatat. 3.4 Bahan atau data yang dianalisa dicocokkan dengan hasil klarifikasi.
4. Menyusun laporan hasil riset peraturan perundang-undangan	4.1 Konsep laporan hasil riset disusun sesuai dengan format yang berlaku. 4.2 Konsep laporan hasil riset diperiksa oleh pimpinan. 4.3 Konsep laporan hasil penelitian diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi pimpinan. 4.4 Laporan hasil penelitian dikoordinasikan dengan pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk empat elemen yang digunakan untuk survei implementasi peraturan perundang-undangan.
 - 1.2 Pihak terkait, termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Kementerian Hukum dan HAM;
 - 1.2.2 Kementerian/Lembaga Negara terkait;
 - 1.2.3 Unit Eselon I/II di Kementerian Perdagangan.
 - 1.3 Riset terbatas pada peraturan perundang-undangan bidang perdagangan.
 - 1.4 Riset dilakukan dalam tahap perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - 1.5 Koordinasi dilakukan meliputi elemen:
 - 1.5.1 Persiapan pelaksanaan;
 - 1.5.2 Pengumpulan bahan;
 - 1.5.3 Penyusunan laporan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan riset peraturan perundang-undangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Data primer seperti peraturan perundang-undangan;
 - 2.2 Data sekunder seperti hasil wawancara dengan pihak terkait.
 - 2.3 Data tersier seperti buku-buku, majalah, jurnal yang menjadi bahan referensi dalam melakukan riset.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan riset peraturan perundang-undangan mencakup tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangn;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan.
4. Norma dan standar yang berlaku untuk menjalankan kompetensi melakukan riset peraturan perundang-undangan antara lain panduan pelaksanaan riset, dan pedoman penyusunan laporan hasil riset.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek ditempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Membuat laporan;

2.2 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Keterampilan dalam pengumpulan data;

3.2 Pengetahuan penelitian hukum;

3.3 Pengetahuan teknis *legal drafting*;

3.4 Keterampilan menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.5 Keterampilan berkoordinasi secara efektif;

3.6 Keterampilan komunikasi yang efektif.

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Kemampuan analisis;

4.2 Ketekunan dan kesabaran;

4.3 Ketelitian.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 Bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan riset peraturan perundang-undangan sebanyak sekali sesuai dengan rumusan masalah dan bidang peraturan yang telah ditentukan.

5.2 Minimal telah melakukan riset Peraturan Perundang-undangan sebanyak 1 (satu) kali.

85. Menyiapkan Konsep Naskah Akademis

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.085.04
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Konsep Naskah Akademis
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, komunikasi dan sikap yang diperlukan dalam menyiapkan konsep naskah akademis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun latar belakang konsep awal naskah akademis	1.1 Bahan atau data terkait dikumpulkan dan diklasifikasikan. 1.2 Rumusan dasar pemikiran penyusunan konsep Naskah Akademis ditentukan sesuai dengan bidang peraturan yang akan dibuat. 1.3 Rumusan dasar pemikiran dikonsultasikan dengan pihak terkait. 1.4 Rumusan dasar pemikiran disesuaikan dengan hasil konsultasi.
2. Melakukan identifikasi masalah	2.1 Permasalahan yang dihadapi ditentukan. 2.2 Sasaran yang hendak dicapai ditentukan. 2.3 Rumusan permasalahan dan sasaran dikonsultasikan dengan pihak terkait. 2.4 Rumusan permasalahan dan sasaran disesuaikan dengan hasil konsultasi.
3. Menentukan landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis penyusunan konsep awal Naskah Akademis.	3.1 Bahan atau data dikumpulkan dan diklasifikasikan. 3.2 Landasan filosofis, sosiologis dan yuridis konsep Naskah Akademis ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Landasan filosofis, sosiologis dan yuridis konsep naskah akademis dikonsultasikan dengan pihak terkait. 3.4 Landasan filosofis, sosiologis dan yuridis konsep naskah akademis disesuaikan dengan hasil konsultasi.
4. Menyusun konsep awal naskah akademis.	4.1 Konsep naskah akademis disusun mengikuti format naskah akademis yang berlaku. 4.2 Konsep Naskah Akademis dikonsultasikan dengan pihak terkait. 4.3 Konsep Naskah Akademis diperbaiki sesuai dengan hasil konsultasi. 4.4 Konsep naskah akademis disampaikan kepada Pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk empat elemen yang digunakan untuk menyusun naskah akademis.

1.2 Pihak terkait, termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Kementerian Hukum dan HAM;

1.2.2 Unit Eselon I/II di lingkungan Kementerian Perdagangan;

1.2.3 Perguruan Tinggi Negeri / Akademisi.

1.3 Koordinasi dilakukan meliputi elemen:

1.3.1 Penyusunan Latar Belakang;

1.3.2 Pengidentifikasian masalah;

1.3.3 Penentuan landasan Filosofi, Sosiologis dan Yuridis konsep awal naskah akademis;

1.3.4 Penyusunan konsep naskah akademis.

1.4 Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini: melakukan riset peraturan perundang-undangan, melakukan survey implementasi peraturan perundang-undangan, dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan bidang perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun naskah akademis, mencakup namun tidak terbatas pada:

2.1 Data primer seperti peraturan perundang-undangan;

2.2 Data sekunder seperti hasil wawancara dengan pihak terkait.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun konsep naskah akademis meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;

3.3 Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan.

4. Norma dan standar yang diperlukan untuk menjalankan standar kompetensi menyiapkan konsep naskah akademis antara lain pedoman penyusunan naskah akademis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek ditempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Teknik pengumpulan data;

3.2 Format Naskah Akademis;

3.3 Teknik penulisan karya ilmiah;

3.4 Menggunakan aplikasi Microsoft Office;

3.5 Berkoordinasi secara efektif;

3.6 Komunikasi yang efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Menganalisis dengan ketepatan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat konsep naskah akademik sebanyak sekali.

86. Membuat Rancangan Undang-Undang (RUU)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.086.02
JUDUL UNIT	: Membuat Rancangan Undang-Undang (RUU)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat rancangan undang-undang. Unit kompetensi ini meliputi menyiapkan bahan referensi, membuat draft RUU, mengkonsultasikan draft RUU dan melakukan finalisasi RUU.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan referensi	<p>1.1 Bahan referensi yang dibutuhkan diidentifikasi dan dibuat dalam daftar referensi.</p> <p>1.2 Bahan-bahan referensi dikumpulkan berdasarkan daftar yang telah dibuat.</p>
2. Membuat <i>draft</i> RUU	<p>2.1 Substansi yang akan diatur dalam RUU ditentukan berdasarkan rekomendasi hasil riset dari pemrakarsa.</p> <p>2.2 Outline RUU dibuat sesuai dengan substansi yang sudah direkomendasikan.</p> <p>2.3 Draft awal RUU dibuat dengan menerapkan prinsip-prinsip legal <i>drafting</i> dengan menggunakan bahan referensi yang relevan.</p>
3. Mengkonsultasikan <i>draft</i> RUU	<p>3.1 <i>Draft</i> RUU dikonsultasikan melalui pembahasan bersama secara bertahap kepada pihak-pihak terkait yaitu internal kementerian, <i>stakeholder</i>, dan antar kementerian.</p> <p>3.2 Perbaikan yang diperlukan diidentifikasi berdasarkan rekomendasi hasil pembahasan bersama pada tiap tahapan.</p> <p>3.3 Perbaikan <i>draft</i> RUU dilakukan dan dikonsultasikan kembali kepada pihak yang mengajukan <i>draft</i> sampai <i>draft</i> RUU disepakati pada tiap tahapan.</p>
4. Melakukan Finalisasi RUU	<p>4.1 <i>Draft</i> RUU yang telah diperbaiki dan disepakati diajukan kepada Kementerian Hukum dan HAM untuk dilakukan harmonisasi.</p> <p>4.2 Perbaikan <i>draft</i> RUU dilakukan berdasarkan hasil harmonisasi.</p> <p>4.3 Draft RUU yang telah diharmonisasi diparaf oleh Menteri Terkait.</p> <p>4.4 Draft RUU disampaikan kepada Presiden melalui Sekretaris Negara untuk disampaikan ke DPR.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk empat elemen yang digunakan untuk membuat rancangan undang-undang.
 - 1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas :
 - 1.2.1 Presiden;
 - 1.2.2 Sekretaris Negara;
 - 1.2.3 Sekretaris Kabinet;
 - 1.2.4 Menteri Hukum dan HAM;
 - 1.2.5 Kementerian/LPNK terkait
 - 1.2.6 Menteri Perdagangan;
 - 1.2.7 Pejabat Eselon I/II di Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat rancangan undang-undang, mencakup tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 - 3.2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma atau standar yang diperlukan adalah SOP terkait dengan perancangan undang-undang.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut;

- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 2.1 Menyusun rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang;
 - 2.2 Menyusun konsep naskah akademis.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan teknis legal drafting;
 - 3.2 Pengetahuan dan tehnik dasar pengelolaan data;
 - 3.3 Keterampilan berkomunikasi lisan;
 - 3.4 Kemampuan analisa.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Rapi;
 - 4.3 Mampu bekerja dalam tekanan;
 - 4.4 Berpikir sistematis.
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
Individu dianggap kompeten, jika sudah menyusun rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan format legal drafting minimal 1 (satu) kali pembuatan RUU.

87. Menyusun Rancangan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.087.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Rancangan Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang	1.1 Bahan rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang diidentifikasi dan dibuat matrik/tabel sesuai dengan rancangan peraturan yang akan dibuat. 1.2 Bahan rancangan peraturan dikumpulkan dan ditelaah berdasarkan matrik/tabel hasil identifikasi. 1.3 Rangkuman hasil telaah bahan referensi dibuat. 1.4 Tabel, bahan-bahan referensi, dan rangkuman disampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa.
2. Menyusun outline rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang	2.1 Outline rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang dibuat. 2.2 Outline disampaikan kepada <i>pihak terkait</i> untuk mendapatkan masukan. 2.3 Outline rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang disusun setelah mendapatkan masukan. 2.4 Outline rancangan peraturan dikonsultasikan kepada <i>pejabat berwenang</i> .
3. Membuat rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang	3.1 Outline rancangan diperbaiki berdasarkan masukan hasil konsultasi sampai disetujui. 3.2 Rancangan peraturan yang telah disetujui ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang, menyusun outline rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang, dan membuat rancangan

- peraturan pelaksanaan undang-undang untuk menyusun rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang;
- 1.2 Unit ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:
 - 1.2.1 Menyusun naskah akademis;
 - 1.2.2 Membuat rancangan undang-undang;
 - 1.2.3 Melakukan riset peraturan perundang-undangan.
 - 1.3 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas :
 - 1.3.1 Presiden;
 - 1.3.2 Sekretaris Negara;
 - 1.3.3 Sekretaris Kabinet;
 - 1.3.4 Menteri Hukum dan HAM;
 - 1.3.5 Kementerian/LPNK terkait;
 - 1.3.6 Menteri Perdagangan;
 - 1.3.7 Pejabat Eselon I/II di Kementerian Perdagangan.
 - 1.4 Pejabat yang berwenang adalah pejabat penanda tangan peraturan pelaksanaan undang-undang mencakup tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Presiden;
 - 1.4.2 Menteri/Kepala LPNK;
 - 1.4.3 Pejabat Eselon I.
 2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 Data primer seperti peraturan perundang-undangan;
 - 2.2 Data sekunder seperti hasil wawancara dengan pihak terkait.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 - 3.2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.

4. Norma dan standar yang diperlukan untuk menjalankan kompetensi menyusun rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang adalah MOT-01.03.CFM.01.SOP.01 Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Bidang Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio;

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi ini adalah Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan sebagai berikut:

3.1 Pengetahuan teknis legal drafting;

3.2 Pengetahuan dan tehnik dasar pengelolaan data;

3.3 Keterampilan dalam kemampuan menganalisis.

4. Sikap kerja yang diperlukan adalah :

4.1 Teliti dalam mengidentifikasi bahan rancangan;

4.2 Mampu bekerja dalam tekanan;

4.3 Berpikir sistematis dalam menyusun outline rancangan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup suatu kemampuan yang didemonstrasikan untuk menyusun rancangan peraturan pelaksanaan undang-undang sesuai dengan format legal drafting.

88. Melakukan Evaluasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.088.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dan menganalisis bahan terkait dengan evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan	1.1 Bahan dan data yang dibutuhkan dalam evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan dikumpulkan. 1.2 Bahan dan data yang dibutuhkan dalam evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan diidentifikasi dan dianalisis. 1.3 Metode dan cara evaluasi ditentukan sesuai dengan rancangan undang-undang yang akan dievaluasi.
2. Menyusun konsep perangkat evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan	2.1 Konsep perangkat evaluasi disusun sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Perangkat evaluasi diuji coba. 2.3 Masalah yang muncul dari hasil uji coba evaluasi dianalisis. 2.4 Konsep perangkat evaluasi direvisi sesuai dengan masalah dan hasil ujicoba perangkat. 2.5 Perangkat evaluasi ditetapkan.
3. Melaksanakan penyebaran dan pengumpulan perangkat evaluasi	3.1 Surat pengantar mengenai tujuan penyebaran perangkat evaluasi dibuat dan dikirimkan ke <i>unit kerja terkait</i> . 3.2 Perangkat evaluasi disebarkan di unit kerja terkait. 3.3 Data mentah hasil dari perangkat evaluasi dikumpulkan.
4. Membuat laporan hasil akhir evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan	4.1 Hasil data mentah perangkat evaluasi diolah dan dianalisis. 4.2 Konsep laporan akhir evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan disusun dan disiapkan berdasarkan hasil analisis data.
5. Menyampaikan laporan akhir evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan	5.1 Surat pengantar dibuat dan dikirimkan ke <i>pejabat berwenang</i> . 5.2 Laporan hasil disampaikan kepada pejabat berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan dan menganalisis bahan terkait dengan evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan, menyusun konsep perangkat evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan, melaksanakan penyebaran dan pengumpulan perangkat evaluasi, membuat laporan hasil akhir evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan, menyampaikan laporan akhir evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk melakukan evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan.
 - 1.2 Unit kompetensi ini tidak dapat dilepaskan dari berbagai aspek hukum, baik itu berkaitan dengan pembentukan kebijakan yang diterapkan melalui pembentukan peraturan perundang-undangan ataupun implementasi peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan.
 - 1.3 Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:
 - 1.3.1 Melakukan survei implementasi peraturan perundang-undangan;
 - 1.3.2 Membuat rancangan undang-undang.
 - 1.4 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas :
 - 1.4.1 Kementerian/LPNK terkait;
 - 1.4.2 Kantor Dinas Tingkat I Bidang Perdagangan;
 - 1.4.3 Unit Eselon I/II Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan, mencakup tidak terbatas pada :
- 2.1 Catatan dari pengamatan;
 - 2.2 Angket;
 - 2.3 Daftar pertanyaan (kuisisioner) :
 - 2.3.1 Terbuka;
 - 2.3.2 Tertutup;
 - 2.3.3 Campuran.
3. Peraturan yang diperlukan untuk evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan meliputi:

- 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 - 3.2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar yang berlaku untuk menjalankan kompetensi ini antara lain pedoman penyusunan rancangan perundang-undangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:
 - 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait adalah menyusun rancangan undang-undang.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan dan tehnik perangkat evaluasi;
 - 3.2 Pengetahuan dan tehnik dasar pengelolaan data;
 - 3.3 Keterampilan dalam melakukan analisis;
 - 3.4 Keterampilan komunikasi tertulis (non-verbal).
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian untuk mengumpulkan dan mengidentifikasi data;
 - 4.2 Konsentrasi dalam menganalisis hasil evaluasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian harus mencakup suatu kemampuan yang didemonstrasikan untuk mengikuti prosedur evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan secara akurat dan benar yang hasil akhirnya dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam perbaikan penyusunan peraturan perundang-undangan.

89. Melakukan Survei Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.089.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Survei Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, komunikasi dan sikap yang diperlukan dalam melakukan survei implementasi peraturan perundang-undangan, meliputi penentuan peraturan perundang-undangan yang akan disurvei termasuk daerah implementasi, serta melakukan koordinasi dengan unit teknis terkait. Unit kompetensi ini dimulai dari persiapan survei sampai dengan pembuatan laporan hasil survei.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan survei implementasi peraturan perundang-undangan.	<p>1.1 Bidang/topik dan permasalahan survei implementasi peraturan perundang-undangan ditentukan dan dikonsultasikan kepada pejabat berwenang.</p> <p>1.2 Rumusan masalah peraturan-perundang-undangan yang akan disurvei dipahami dan dibuatkan rangkumannya.</p> <p>1.3 Bahan dan data yang terkait dalam pelaksanaan survei ditentukan.</p> <p>1.4 Metode survei ditentukan sesuai dengan bidang peraturan.</p> <p>1.5 Perangkat survei dibuat sesuai dengan metode yang telah ditentukan dan dikonsultasikan kepada pejabat berwenang.</p>
2. Melaksanakan survei implementasi peraturan perundang-undangan.	<p>2.1 Perangkat survei digunakan sesuai dengan metode yang telah ditentukan.</p> <p>2.2 Bahan atau data yang ada dianalisis.</p> <p>2.3 Hasil analisa diklarifikasi dengan pihak terkait.</p> <p>2.4 Hasil survei yang diklarifikasi dengan pihak terkait dicatat dan didokumentasikan.</p>
3. Mengolah dan menganalisis data hasil survey	<p>3.1 Data hasil survei diolah menggunakan metode yang sesuai.</p> <p>3.2 Keterangan dan informasi dikelompokkan berdasar kategori implementasi, masukan dan permasalahan.</p> <p>3.3 Implementasi dievaluasi terhadap</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan. 3.4 Masukan dianalisis dan dievaluasi terhadap kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan. 3.5 Permasalahan diidentifikasi terhadap kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan. 3.6 Koreksi dan evaluasi perbaikan dilakukan.
4. Membuat laporan hasil survei implementasi peraturan perundang-undangan.	4.1 Konsep rumusan rencana laporan disusun dan dituangkan dalam format dokumen yang telah ditetapkan. 4.2 Konsep laporan hasil riset diperiksa oleh pimpinan. 4.3 Konsep laporan hasil penelitian diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi pimpinan. 4.4 Laporan hasil penelitian dikoordinasikan dengan pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk empat elemen yang digunakan untuk survei implementasi peraturan perundang-undangan.
- 1.2 Pihak terkait mencakup tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kementerian Bidang Hukum;
 - 1.2.2 Kantor Dinas Tingkat I yang membidangi Perdagangan;
 - 1.2.3 Unit Eselon II di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 1.3 Survei implementasi terbatas pada peraturan perundang-undangan bidang perdagangan.
- 1.4 Metode survei yang digunakan mencakup tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Observasi;
 - 1.4.2 Wawancara;
 - 1.4.3 Kuisisioner.
- 1.5 Analisa terhadap data dapat berupa analisa kuantitatif dan/atau kualitatif.
- 1.6 Implementasi peraturan perundang-undangan bidang perdagangan dikategorikan berdasarkan tingkatannya yaitu Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, dan Peraturan Direktur Jenderal.
- 1.7 Koordinasi dilakukan meliputi elemen:
 - 1.7.1 Persiapan pelaksanaan;

- 1.7.2 Pelaksanaan;
 - 1.7.3 Pengolahan dan penganalisaan data.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk survei implementasi peraturan perundang-undangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Catatan dari pengamatan;
 - 2.2 Angket;
 - 2.3 Daftar pertanyaan (kuisisioner):
 - 2.3.1 Terbuka;
 - 2.3.2 Tertutup;
 - 2.3.3 Campuran.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk survei implementasi peraturan perundang-undangan meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang;
 - 3.2 Peraturan perundang-undangan tentang perdagangan dalam negeri dan internasional yang terkait;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.4 Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan Undang-Undang.
 4. Norma dan standar yang digunakan antara lain pedoman pelaksanaan dan pengolahan hasil survey, pedoman penulisan laporan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek ditempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Komunikasi efektif;

2.2 Melakukan pengolahan data;

2.3 Membuat laporan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

3.1 Peraturan perundang-undangan perdagangan dalam negeri;

3.2 Ketentuan hukum perdagangan internasional;

3.3 Kemampuan pengolahan dan analisis hukum.

3.4 Dapat menggunakan aplikasi Microsoft Office;

3.5 Membuat kuisisioner, tabel/format dan daftar pertanyaan;

3.6 Mampu berkoordinasi secara efektif;

3.7 Mengolah data secara kuantitatif dan kualitatif.

4. Sikap kerja yang diperlukan;

4.1 Ketelitian;

4.2 Kemampuan analisis;

4.3 Melakukan koordinasi yang tepat sasaran.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan survey implementasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang peraturan yang telah ditentukan dan metode survey.

90. Membuat Rancangan Peraturan /Keputusan Menteri

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.090.02
JUDUL UNIT	: Membuat Rancangan Peraturan /Keputusan Menteri
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat rancangan Peraturan/Keputusan Menteri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan/Keputusan Menteri	<p>1.1 Daftar <i>bahan-bahan</i> yang terkait Peraturan/Keputusan dibuat.</p> <p>1.2 Bahan-bahan terkait Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dikumpulkan dan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Bahan-bahan terkait Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri yang telah diidentifikasi dianalisa dan dituangkan secara tertulis.</p>
2. Membuat rancangan Peraturan/Keputusan Menteri	<p>2.1 Maksud dan tujuan penyusunan rancangan ditetapkan sesuai dengan latar belakang penyusunan rancangan;</p> <p>2.2 Peraturan yang menjadi dasar penyusunan diurutkan sesuai dengan hirarki dan tahun penetapan peraturan;</p> <p>2.3 Diktum /pasal dalam rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dibuat berdasarkan bahan-bahan yang telah dikumpulkan;</p> <p>2.4 Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dikonsultasikan kepada atasan;</p> <p>2.5 Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri yang sudah diperbaiki berdasarkan hasil konsultasi diajukan ke Biro Hukum untuk ditelaah berdasarkan legal drafting dan aspek hukum dengan surat pengantar;</p> <p>2.6 Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dibahas bersama dengan Biro Hukum dan unit kerja terkait lainnya bila diperlukan.</p> <p>2.7 Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri diperbaiki kembali berdasarkan masukan/koreksi dari Biro Hukum.</p>
3. Finalisasi Peraturan/Keputusan Menteri	<p>3.1 Rancangan akhir Peraturan/Keputusan Menteri yang telah diperbaiki disampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk ditelaah kembali sampai disetujui.</p> <p>3.2 Rancangan akhir Peraturan/Keputusan Menteri yang telah disetujui disampaikan kembali ke Biro Hukum untuk diparaf oleh Kepala Biro Hukum.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Peraturan/Keputusan Menteri yang telah diparaf oleh Kepala Biro hukum disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Menteri Perdagangan untuk disahkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan/Keputusan Menteri, membuat rancangan Peraturan/Keputusan Menteri, Finalisasi Peraturan/Keputusan Menteri untuk membuat rancangan Peraturan/Keputusan Menteri.

1.2 Bahan-bahan yang dimaksud dalam kompetensi membuat peraturan/keputusan menteri mencakup namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan substansi peraturan/keputusan;

1.2.2 Peraturan/keputusan Menteri sebelumnya;

1.2.3 Dokumen referensi terkait substansi peraturan/keputusan;

1.2.4 Hasil evaluasi pelaksanaan peraturan/keputusan Menteri;

1.2.5 Hasil survey.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat rancangan Peraturan/Keputusan Menteri, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Rencana Starategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;

2.2 Pengadaan barang dan jasa.

3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat rancangan Peraturan/Keputusan Menteri, meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);

3.2 Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

3.3 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;

3.4 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;

- 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.6 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 911/SJ-DAG/10/2007 tanggal 31 Oktober 2007 perihal Prosedur Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.
4. Norma dan standar untuk membuat rancangan Peraturan/Keputusan Menteri adalah MOT-01.04.CFM.01.SOP.01 Penyusunan Peraturan/Keputusan Menteri Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio;
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

Alat, bahan dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

- 2.1 Menyelenggarakan rapat pembahasan bersama perancangan peraturan perundang-undangan;
- 2.2 Melakukan komunikasi dengan efektif.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan teknis tentang *legal drafting*;
- 3.2 Pengetahuan tentang teknik komunikasi efektif dan sesuai dengan lingkungan yang dihadapi;
- 3.3 Pengetahuan tentang format penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 3.4 Keterampilan komunikasi untuk berkoordinasi dengan para peserta rapat;
- 3.5 Keterampilan membuat laporan tertulis, dan menjelaskan poin-poin yang dihasilkan dalam rapat;

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam menelaah rancangan;
- 4.2 Sistematis dalam menyusun rancangan;

4.3 Konsentrasi dalam menyusun rancangan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti penting yang dikumpulkan minimal 3 kali penyusunan peraturan Keputusan Menteri.

91. Melakukan Penelaahan Konsep Peraturan/ Keputusan Menteri

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.091.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Penelaahan Konsep Peraturan/ Keputusan Menteri
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan penelaahan konsep peraturan/keputusan Menteri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan dan melakukan tinjauan awal atas cakupan bahan analisis	1.1 Bahan dan data terkait dengan substansi konsep Peraturan/Keputusan Menteri diidentifikasi. 1.2 Bahan dan data terkait dengan substansi konsep Peraturan/Keputusan Menteri dikumpulkan. 1.3 Bahan dan data terkait dengan substansi konsep Peraturan/Keputusan Menteri dikompilasi dan dikoordinasikan kepada unit terkait.
2. Mengkaji bahan analisis sebagai referensi telaahan	2.1 Bahan analisis dengan konsep Peraturan/Keputusan Menteri dinilai relevansinya. 2.2 Bahan dan data terkait dengan substansi konsep Peraturan/Keputusan Menteri dianalisa. 2.3 Bahan dan data terkait dengan substansi konsep Peraturan/Keputusan Menteri diklarifikasi kepada unit terkait.
3. Menelaah konsep Peraturan/Keputusan Menteri.	3.1 Konsep Peraturan/Keputusan Menteri dianalisa berdasarkan referensi telaahan. 3.2 Konsep Peraturan/Keputusan Menteri berdasarkan hasil analisa diklarifikasi kepada unit terkait. 3.3 Konsep hasil telaahan/opini hukum disusun berdasarkan hasil analisa dan klarifikasi.
4. Menyiapkan hasil telaahan untuk dibahas bersama unit eselon II pemrakarsa	4.1 Konsep hasil telaahan/opini hukum disampaikan kepada pimpinan eselon II. 4.2 Konsep hasil telaahan/opini hukum dibahas secara internal. 4.3 Konsep hasil telaahan/opini hukum direvisi berdasarkan masukan pimpinan unit eselon II. 4.4 Hasil telaahan/opini hukum disiapkan untuk dibahas bersama unit eselon II pemrakarsa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan bahan dan melakukan tinjauan awal atas cakupan bahan analisis, Mengkaji bahan analisis sebagai referensi telaahan, menelaah konsep peraturan / keputusan menteri dan menyiapkan hasil telaahan untuk dibahas bersama unit eselon II pemrakarsa.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk menelaah konsep peraturan Keputusan Menteri, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Rencana Starategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;

2.2 Pengadaan barang dan jasa.

3. Peraturan yang diperlukan untuk menelaah konsep peraturan Keputusan Menteri, meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);

3.2 Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

3.3 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1222/M-DAG/KEP/10/2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Perdagangan;

3.4 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;

3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.

3.6 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 911/SJ-DAG/10/2007 tanggal 31 Oktober 2007 perihal Prosedur Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

4. Norma dan standar untuk menelaah konsep peraturan Keputusan Menteri adalah MOT-01.04.CFM.01.SOP.01 Penyusunan Peraturan/Keputusan Menteri Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio;

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).Persyaratan Kompetensi

2. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

2.1 Menyelenggarakan rapat pembahasan bersama perancangan peraturan perundang-undangan;

2.2 Melakukan komunikasi dengan efektif.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan teknis tentang legal drafting;

3.2 Pengetahuan tentang teknik komunikasi efektif dan sesuai dengan lingkungan yang dihadapi;

3.3 Pengetahuan tentang format penyusunan peraturan perundang-undangan;

3.4 Keterampilan komunikasi untuk berkoordinasi dengan para peserta rapat;

3.5 Keterampilan membuat laporan tertulis, dan menjelaskan poin-poin yang dihasilkan dalam rapat.

4. Sikap Kerja

4.1 Ketelitian dalam menelaah rancangan;

4.2 Sistematis dalam menyusun rancangan;

4.3 Konsentrasi dalam menyusun rancangan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian yang mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat salinan peraturan Keputusan Menteri sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang dikumpulkan minimal 3 kali melakukan penelaahan konsep peraturan Keputusan Menteri.

92. Membuat Salinan Peraturan/Keputusan Menteri

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.092.04
JUDUL UNIT	: Membuat Salinan Peraturan/Keputusan Menteri
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat salinan peraturan/keputusan Menteri. Unit kompetensi ini meliputi melibatkan pihak yang terkait dengan substansi peraturan/keputusan Menteri, melakukan koordinasi dengan unit atau kementerian terkait peraturan/keputusan Menteri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melibatkan <i>pihak terkait</i> dengan substansi perundang-undangan	1.1 Peraturan/Keputusan Menteri yang telah ditanda tangan oleh Menteri Perdagangan diterima. 1.2 Salinan Peraturan/Keputusan Menteri dibuat oleh Biro Hukum.
2. Melakukan koordinasi dengan unit atau Kementerian terkait perundang-undangan	2.1 Peraturan/Keputusan Menteri didokumentasikan. 2.2 Peraturan/Keputusan Menteri yang telah dibuatkan salinan disampaikan kepada Unit Pemrakarsa untuk didistribusikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melibatkan pihak yang terkait dengan substansi perundang-undangan dan melakukan koordinasi dengan unit atau kementerian terkait perundang-undang.

1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Anggaran;

1.2.2 Sumber daya manusia;

1.3 Pihak yang terkait termasuk tapi tidak terbatas pada:

1.3.1 Presiden;

1.3.2 Sekretaris Negara;

1.3.3 Sekretaris Kabinet;

1.3.4 Menteri Hukum dan HAM;

1.3.5 Kementerian/LPNK terkait;

1.3.6 Menteri Perdagangan;

1.3.7 Pejabat Eselon I;

1.3.8 Sekretaris Jenderal;

- 1.3.9 Pejabat Eselon II;
 - 1.3.10 Kepala Biro Hukum.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat salinan peraturan Keputusan Menteri, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 2.2 Peralatan pendukung membuat salinan peraturan Keputusan Menteri (Alat Tulis Kantor, Komputer, Proyektor, dll).
 3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat salinan peraturan Keputusan Menteri, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 - 3.2 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2005 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
 4. Norma dan standar untuk membuat salinan peraturan keputusan menteri meliputi:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) dalam MOT-01.04.CFM.01.SOP.01 tentang Penyusunan Peraturan/Keputusan Menteri Perdagangan;
 - 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok untuk penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 (dua) atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (questioning);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan komunikasi dengan efektif;
- 2.2 Membuat Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- 2.3 Melakukan Pembahasan.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan dan tehnik perangkat evaluasi;
 - 3.2 Pengetahuan dan tehnik dasar pengelolaan data;
 - 3.3 Kemampuan menganalisis;
 - 3.4 Kemampuan komunikasi tertulis (non-verbal).
4. Sikap Kerja:
 - 4.1 Membuat salinan peraturan/keputusan menteri dengan teliti;
 - 4.2 Mendokumentasi peraturan/keputusan menteri dengan rapi;
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti-bukti penilaian yang mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat salinan peraturan Keputusan Menteri sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang dikumpulkan minimal 3 (tiga) kali pembuatan salinan peraturan Keputusan Menteri.

93. Membawakan Acara (*Master Of Ceremony*)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.093.06
JUDUL UNIT	: Membawakan Acara (<i>Master Of Ceremony</i>)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam membawakan acara. Unit kompetensi ini meliputi: koordinasi dengan panitia penyelenggara acara, persiapan, dan pelaksanaan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Koordinasi Dengan Panitia Penyelenggara Acara	1.1 Tempat dan susunan acara dikonfirmasi kepada pihak penyelenggara acara. 1.2 Daftar undangan (pejabat) yang akan menghadiri acara dikonfirmasi kepada pihak penyelenggara acara. 1.3 Gladi resik acara dikonfirmasi dan dilaksanakan.
2. Melakukan Persiapan Sebelum Acara	2.1 Narasi acara dibuat. 2.2 <i>Name card</i> dan <i>seating arrangement</i> para pejabat yang akan menghadiri acara dibuat. 2.3 <i>Peralatan</i> yang dibutuhkan dalam acara disiapkan. 2.4 Sebelum acara dimulai, kehadiran pejabat/undangan dan <i>microphone</i> dicek.
3. Membawakan Acara	3.1 Susunan acara disampaikan kepada audience. 3.2 Bahasa yang jelas dan santun digunakan. 3.3 Informasi terkait acara disampaikan kepada <i>audience</i> dengan jelas. 3.4 Acara dibuka dan ditutup dengan baik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara acara, melakukan persiapan sebelum acara, dan membawakan acara.

1.2 Peralatan yang digunakan meliputi tidak terbatas pada:

1.2.1 Map batik

1.2.2 Nampan

- 1.3 Narasi acara adalah teks yang akan dibacakan oleh pembawa acara pada saat acara.
- 1.4 *Name card* adalah kartu/papan nama yang bertuliskan nama pejabat/undangan sebuah acara yang dapat berupa *name desk* (papan nama untuk ditaruh di atas meja) dan *table card* (kertas bertuliskan nama pejabat untuk ditempelkan pada kursi).
- 1.5 *Seating arrangement* (pengaturan tempat duduk) untuk pejabat Negara mengacu pada peraturan keprotokolan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk membawakan acara adalah sebagai berikut:
 - 2.1 Narasi acara;
 - 2.2 *Name card*.
 - 2.3 Daftar undangan
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan administrasi PDLN:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
4. Norma dan standar untuk membawakan acara:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure*;
 - 4.2 Panduan Keprotokolan Kementerian Perdagangan Tahun 2011.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membawakan acara.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebelum menguasai unit kompetensi ini:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif.
 - 2.2 Melakukan koordinasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan di bawah ini:

- 3.1.1 Pengetahuan tentang tata ruang, tata penghormatan, dan tata upacara.
- 3.1.2 Pengetahuan tentang tata cara membawakan acara;
- 3.1.3 Pengetahuan tentang struktur organisasi dan tata kerja Kementerian Perdagangan;
- 3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan keterampilan di bawah ini :
 - 3.2.1 Kemampuan bahasa;
 - 3.2.2 Kemampuan *public speaking*;
 - 3.2.3 Kecakapan membawa diri.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Rapi;
 - 4.3 Berpikir sistematis.
- 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah membawakan acara atau menjadi MC sebanyak 3 (tiga) kali.

94. Melakukan Kegiatan Keprotokolan Kunjungan Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.094.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Kegiatan Keprotokolan Kunjungan Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan melakukan kegiatan keprotokolan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Persiapan Kegiatan Keprotokolan	1.1 Disposisi dari pejabat berwenang diidentifikasi 1.2 <i>Data dan informasi</i> yang berhubungan dengan kunjungan kerja disiapkan 1.3 Koordinasi dengan <i>pihak-pihak terkait</i> dilakukan. 1.4 Rencana kerja disusun berdasarkan hasil koordinasi
2. Melakukan Kegiatan Keprotokolan	2.1 Koordinasi lanjutan dengan pihak kantor perwakilan RI di negara / kantor pemerintahan daerah yang dituju dilakukan untuk kunjungan kerja 2.2 Lokasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan diperiksa 2.3 Sarana-prasarana pendukung kegiatan disiapkan. 2.4 Pendampingan pada pimpinan pada saat acara dilakukan.
3. Melakukan Pelaporan Kegiatan Keprotokolan	3.1 Laporan pertanggungjawaban kegiatan keprotokolan disusun sesuai dengan format laporan yang ditentukan. 3.2 Laporan pertanggungjawaban yang sudah disusun disampaikan pada <i>pejabat yang berwenang</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan kegiatan keprotokolan, melakukan kegiatan keprotokolan, melakukan pelaporan kegiatan keprotokolan.
- 1.2 Kegiatan keprotokolan yang dimaksud adalah kegiatan pendampingan dan fasilitasi kegiatan pimpinan Kementerian Perdagangan berupa kunjungan kerja ke daerah, ke pasar, atau ke *stakeholder*.
- 1.3 Data dan informasi termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Negara/ daerah yang akan dituju

- 1.3.2 Maksud dan tujuan kunjungan
- 1.3.3 Jadwal kunjungan
- 1.3.4 Dokumen/ administrasi perjalanan
- 1.4 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Menteri Perdagangan;
 - 1.4.2 Sekretaris Menteri Perdagangan;
 - 1.4.3 Pejabat eselon I, II, dan III yang terkait;
 - 1.4.4 Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - 1.4.5 Sub Bagian Penataan dan Pengelolaan Aset;
 - 1.4.6 PD Pasar yang terkait;
 - 1.4.7 Polda Metro Jaya.
- 1.5 Pejabat yang berwenang, termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal;
 - 1.5.2 Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum;
 - 1.5.3 Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan keprotokolan adalah sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 *Printer*;
 - 2.3 Alat komunikasi (*handy talkie*, dll);
 - 2.4 *Name card*;
 - 2.5 *Label printer*;
 - 2.6 Bendera Negara;
 - 2.7 Alat transportasi.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan keprotokolan:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan;
 - 3.3 Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;
 - 3.4 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara sebagaimna telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

- 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/Per/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan keprotokolan:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure*;
 - 4.2 Panduan Keprotokolan Kementerian Perdagangan 2011.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan kegiatan keprotokolan.
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop*/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebelum menguasai unit kompetensi ini:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melakukan koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan di bawah ini:
 - 3.1.1 Pengetahuan dalam hal tata ruang, tata penghormatan, dan tata upacara;
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Perdagangan;
 - 3.1.3 Pengetahuan tentang organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah dan Kepolisian;
- 3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, keterampilan di bawah ini:
 - 3.2.1 Berkoordinasi dengan orang lain;
 - 3.2.2 Kemampuan dalam berkomunikasi efektif;
 - 3.2.3 Kemampuan bahasa asing yang baik;
 - 3.2.4 Kemampuan menggunakan keterampilan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti;

4.2 Rapi;

4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan pendampingan pimpinan sebanyak 3 (tiga) kali baik ke daerah, ke pasar maupun ke *stakeholder* sesuai dengan tata aturan yang berlaku.

95. Memberikan Pelayanan Permintaan Informasi secara Formal

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.095.06
JUDUL UNIT	: Memberikan Pelayanan Permintaan Informasi secara Formal
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pelayanan permintaan informasi secara formal. Unit kompetensi ini meliputi menelaah permohonan informasi, menganalisa (mengklasifikasikan) informasi publik, mempersiapkan tindak lanjut informasi, menyiapkan konsep jawaban permintaan informasi, serta memberikan jawaban.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menelaah permohonan informasi.	1.1 Kelengkapan berkas permohonan informasi diperiksa. 1.2 Permohonan informasi diklasifikasikan sesuai dengan jenis informasi. 1.3 Unit teknis terkait diidentifikasi.
2. Mempersiapkan tindak lanjut informasi.	2.1 Surat permohonan informasi mengenai <i>informasi spesifik</i> diteruskan ke unit terkait. 2.2 Surat permohonan yang belum direspon oleh unit terkait ditindaklanjuti.
3. Menyiapkan konsep jawaban permintaan informasi.	3.1 Informasi spesifik dari unit teknis diterima. 3.2 Konsep jawaban permintaan informasi disusun. 3.3 Konsep jawaban permintaan informasi dimintakan approval pejabat berwenang. 3.4 Konsep jawaban direvisi, apabila diperlukan.
4. Memberikan jawaban	4.1 Template digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.2 Jawaban disampaikan sesuai dengan bahasa <i>media komunikasi yang digunakan</i> untuk menjawab permohonan informasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini menelaah permohonan informasi, menganalisa (mengklasifikasikan) informasi publik, mempersiapkan tindak lanjut informasi, menyiapkan konsep jawaban permintaan informasi, serta memberikan jawaban yang digunakan untuk memberikan pelayanan pemintaan informasi secara formal.

- 1.2 Jenis informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - 1.2.2 Informasi yang wajib tersedia serta merta
 - 1.2.3 Informasi yang wajib tersedia secara berkala
 - 1.2.4 Informasi yang dikecualikan.
- 1.3 Informasi spesifik merupakan informasi yang dimiliki oleh unit teknis, sehingga Pusat Humas harus berkoordinasi dengan unit teknis untuk memberikan respon/jawaban.
- 1.4 Media komunikasi yang digunakan menentukan pemilihan penggunaan bahasa atau kata-kata yang tepat untuk komunikasi yang spesifik.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk memberikan pelayanan permintaan informasi, sebagai berikut:
 - 2.1 *Standard Operational Procedures* (SOP)
 - 2.2 Form permintaan informasi
 - 2.3 FAQ sebagai bahan referensi
 - 2.4 Komputer, printer, internet, telepon
3. Peraturan yang diperlukan untuk Memberikan Pelayanan Permintaan Informasi meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.5 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 346/M-DAG/KEP/IV/2011 tentang Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 3.6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - 3.7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

4. Norma dan standar untuk Memberikan Pelayanan Permintaan Informasi meliputi:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Pelayanan Permintaan Informasi
 - 4.2 Standar Layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan Komunikasi yang Efektif

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan yang Dipersyaratkan

Rujuk bukti yang menegaskan pengetahuan dan pemahaman mengenai

- 3.1.1 Komunikasi efektif

- 3.1.2 Struktur dan fungsi setiap unit Eselon II Kementerian Perdagangan

3.2 Keterampilan yang dipersyaratkan

Rujuk bukti yang menegaskan keterampilan dalam

- 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan
- 3.2.2 Menggunakan aplikasi Microsoft Office
- 3.2.3 Menggunakan internet

4. Sikap kerja

- 4.1 Kelengkapan dokumen diperiksa dengan teliti;
- 4.2 Konsep jawaban permintaan informasi disusun dengan sistematis;
- 4.3 Patuh terhadap ketentuan template yang digunakan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Bukti-bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk memberikan pelayanan permintaan informasi secara formal.

5.2 Kemampuan menyampaikan dan menerima pesan dengan tepat harus ditunjukkan, demikian juga dengan kemampuan memberikan pelayanan yang prima.

96. Menyusun Penyiapan Siaran Pers

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.096.06
JUDUL UNIT	: Menyusun Penyiapan Siaran Pers
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyusun penyiapan siaran pers tuduhan dumping, subsidi dan safeguard untuk ditampilkan dalam website kementerian perdagangan. dengan menyusun penyiapan siaran pers diharapkan pesan yang terdapat dalam siaran pers tersebut dapat dapat diterima dan bermanfaat bagi para pihak berkepentingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi	1.1 Informasi terkini terkait tuduhan dumping, subsidi dan safeguard dikumpulkan. 1.2 Data Ekspor – Impor terkini terkait tuduhan dumping, subsidi dan safeguard diolah. 1.3 Data Ekspor – Impor terkini terkait tuduhan dumping, subsidi dan safeguard dikumpulkan. 1.4 Profil kasus tuduhan dumping, subsidi dan safeguard di-update.
2. Mempersiapkan dokumen yang akan disusun	2.1 Hasil pengumpulan data dan informasi diidentifikasi mana yang perlu dimasukkan dalam Siaran Pers dan mana yang tidak. 2.2 Laporan perkembangan kasus kepada Menteri dan/ Dirjen disusun.
3. Melakukan penyusunan Penyiapan Siaran Pers	3.1 Konsep Siaran Pers disusun. 3.2 Surat Pengantar Konsep Siaran Pers ke Biro Humas dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun penyiapan siaran pers tuduhan dumping, subsidi dan safeguard untuk ditampilkan dalam website kementerian perdagangan. dengan menyusun penyiapan siaran pers diharapkan pesan yang terdapat dalam siaran pers tersebut dapat dapat diterima dan bermanfaat bagi para pihak berkepentingan.

1.2 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.2.1 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;

- 1.2.2 Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional;
- 1.2.3 Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan (Pusat Humas);
- 1.2.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
- 1.2.5 Instansi terkait lainnya.
- 1.3 Data dan Informasi diantaranya:
 - 1.3.1 Dokumen tuduhan DSS;
 - 1.3.2 Data statistic;
 - 1.3.3 Peraturan WTO.
- 1.4 Permasalahan analisa tuduhan DSS
 - 1.4.1 Dokumen dalam bahasa *non English*;
 - 1.4.2 Banyaknya jumlah dokumen yang dipersiapkan;
 - 1.4.3 Keterbatasan waktu.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk penyiapan siaran pers, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 *Personal Computer* (PC);
 - 2.2 Aplikasi pengolah data (*Microsoft office*);
 - 2.3 Literatur Penunjang;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk penyiapan siaran pers, meliputi :
 - 3.1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.2 *Agreement on Implementation of Article VI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Anti Dumping)*;
 - 3.3 *Agreement on Implementation of Article XVI of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994;(WTO Agreement on Subsidies and Countervailing Measures)*;
 - 3.4 *Agreement on Implementation of Article XIX of the General Agreement on Tariffs and Trade 1994; (WTO Agreement on Safeguards)*;
 - 3.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I

- Kementerian Negara;(to be confirmed);
- 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk penyiapan siaran pers adalah :
- 4.1 *Standar Operation Procedure* (SOP);
- 4.2 *Cross Function Map* (CFM).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun penyiapan siaran pers. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio;
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tes tertulis dan/atau lisan/wawancara.
2. Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pemahaman ketentuan WTO terkait DSS;
 - 3.2 Pemahaman ketentuan DSS negara penuduh;
 - 3.3 Bahasa Inggris aktif;
 - 3.4 Kemampuan melakukan analisa;
 - 3.5 Bekerja efektif pada kelompok;
 - 3.6 Penulisan laporan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Kedisiplinan;
 - 4.2 Ketelitian dan kecermatan;
 - 4.3 Kritis berpikir;
 - 4.4 Ketegasan;
 - 4.5 Keteraturan;
 - 4.6 Kerapian;
 - 4.7 Kebersihan.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 3 bukti sebagai pembuktian.

97. Menyelenggarakan Jumpa Pers

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.097.06
JUDUL UNIT	: Menyelenggarakan Jumpa Pers
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan acara jumpa pers.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyelenggaraan jumpa pers	Tujuan jumpa pers ditetapkan. Materi yang akan disampaikan dalam jumpa pers diidentifikasi dan disiapkan. Media yang akan diundang diidentifikasi sesuai dengan <i>kompleksitas isu</i> . Surat undangan kepada media dibuat dan disebarkan kepada media melalui faksimili, <i>e-mail</i> , dan telepon. Narasumber ditentukan dan dikonfirmasi kehadirannya. Surat permohonan peminjaman ruangan dibuat dan dikirim. Perlengkapan ruangan dipastikan berfungsi dengan baik. Konsumsi untuk jumpa pers disiapkan. Daftar hadir media disiapkan.
2. Melaksanakan jumpa pers	2.1 Registrasi undangan dilakukan. 2.2 Konsumsi dan media kit (termasuk siaran pers) dibagikan. 2.3 Jumpa pers dilaksanakan. 2.4 Sesi tanya jawab dilaksanakan. 2.5 Pendokumentasian dilakukan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan jumpa pers	Pelaksanaan jumpa pers dievaluasi. Hasil evaluasi jumpa pers dilaporkan kepada <i>unit terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan penyelenggaraan jumpa pers, melaksanakan jumpa pers, mengevaluasi pelaksanaan jumpa pers untuk melaksanakan jumpa pers;

1.2 Jumpa pers merupakan salah satu ruang bagi pimpinan Kementerian Perdagangan untuk memberikan informasi/kebijakan kepada para pemangku kepentingan melalui media massa;

1.3 Kompleksitas isu dapat meliputi hal-hal di bawah ini:

1.3.1 Isu yang dapat di-cover oleh media yang telah terdaftar dalam *database* media Kementerian Perdagangan;

- 1.3.2 Isu spesifik yang membutuhkan lingkup media tertentu;
- 1.3.3 Isu tertentu yang membutuhkan lingkup media yang lebih besar.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk Menyelenggarakan Jumpa Pers, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Ruangan beserta meja dan kursi;
 - 2.2 *Mikrofon dan sound system*;
 - 2.3 Komputer dan *in focus*;
 - 2.4 Materi siaran pers;
 - 2.5 Media kit;
 - 2.6 *Backdrop*;
 - 2.7 Alat perekam.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk Menyelenggarakan Jumpa Pers adalah peraturan yang terkait dengan kode etik jurnalistik.
- 4. Norma dan standar untuk Menyelenggarakan Jumpa Pers adalah *Standard Operating Procedures* Peliputan Kegiatan Pimpinan, Sosialisasi dan Jumpa Pers.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktik di tempat kerja maupun simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang, seperti wawancara dan dokumentasi.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

 - 2.1 Membuat siaran pers;
 - 2.2 Menyelenggarakan wawancara;
 - 2.3 Melakukan dokumentasi;
 - 2.4 Menganalisa pemberitaan dan opini publik yang berkembang.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang karakteristik media;
 - 3.2 Pengetahuan di bidang jurnalistik;
 - 3.3 Pengetahuan tentang perspektif berita.
 - 3.4 Keterampilan komunikasi yang efektif;
 - 3.5 Keterampilan menggunakan berbagai media untuk mengundang media massa, seperti faksimili, *e-mail*, sms dan BBM.

4. Sikap Kerja yang Diperlukan:

4.1 Kooperatif dalam menyiapkan jumpa pers dengan unit terkait;

4.2 Cekatan dalam menyiapkan jumpa pers.

5. Aspek Kritis:

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan jumpa pers sebanyak 3 kali dalam konteks situasi yang berbeda.

98. Melakukan Penyajian Data Harga Komoditi Melalui Media Televisi dan *Website*

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.098.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Penyajian Data Harga Komoditi Melalui Media Televisi dan <i>Website</i>
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyajian data harga komoditi melalui media televisi (TV) dan <i>website</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan data harga komoditi	<p>1.1 <i>Data-data mengenai harga komoditi dari reuters</i> dikumpulkan.</p> <p>1.2 <i>Data-data dari reuters</i> diolah menggunakan formulasi harga.</p> <p>1.3 <i>Data harga komoditi</i> yang telah diolah disampaikan kepada atasan untuk diperiksa.</p> <p>1.4 <i>Data harga komoditi</i> disesuaikan dengan format penayangan TV.</p>
2. Melakukan penyajian data harga komoditi	<p>2.1 <i>Data harga komoditi</i> diunggah ke dalam <i>website</i> Bappebti.</p> <p>2.2 <i>Data harga komoditi</i> yang telah sesuai dengan format penayangan TV dikirim melalui email ke stasiun TV.</p> <p>2.3 Penayangan <i>data harga komoditi</i> di TV dipantau untuk memastikan hasil penayangan.</p> <p>2.4 <i>Data harga komoditi</i> dan hal-hal terkait penayangan data harga komoditi di TV dikumpulkan dan diolah dalam bentuk grafik dan narasi sebagai bahan laporan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini mencakup penyajian data harga komoditi melalui media TV dan *website*, dalam unit kompetensi ini mencakup penyajian data harga *forward*, *futures* dan *spot* komoditi yang terkait dibidang Perdagangan Berjangka Komoditi (PBK), Sistem Resi Gudang (SRG) dan Pasar Lelang (PL);

- 1.2 Data-data harga komoditi termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada :
 - 1.2.1 OLEIN;
 - 1.2.2 Minyak Kelapa;
 - 1.2.3 Kakao;
 - 1.2.4 Kopi Arabika;
 - 1.2.5 Kopi Robusta;
 - 1.2.6 Karet;
 - 1.2.7 Jagung;
 - 1.2.8 Lada Putih;
 - 1.2.9 Lada Hitam.
2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk penyajian data harga komoditi melalui media TV dan website, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Komputer / *notebook*;
 - 2.2 *Internet*;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 *Reuters terminal*.
3. Peraturan-peraturan untuk melakukan penyajian data harga komoditi melalui media TV dan *website*, meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diamandemen menjadi Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diamandemen menjadi Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.4 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 650/MPP/Kep/10/2004 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pasar Lelang Dengan Penyerahan Kemudian (Forward) Komoditi Agro;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar untuk melakukan penyajian data harga komoditi melalui media TV dan *website*, adalah *Standard Operating Procedure (SOP)* yang terkait publikasi data.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan penyajian data harga komoditi melalui media TV dan *website*;
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, portofolio, tertulis, dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.

2. Persyaratan dan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Melakukan koordinasi;
- 2.2 Mengolah data;
- 2.3 Melakukan pengumpulan data;
- 2.4 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan mengenai jenis komoditi terkait dibidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang;
- 3.2 Pengetahuan mengenai SOP penyajian Data Informasi Harga Komoditi melalui Media TV & Website;
- 3.3 Pengetahuan mengenai penggunaan formulasi harga;
- 3.4 Mengoperasikan *Microsoft Office*;
- 3.5 Menggunakan *email* dan *internet*;
- 3.6 Mengolah data dalam bentuk tabel, grafik dan narasi;
- 3.7 Mengoperasikan *reuters terminal*.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah melakukan penyajian data harga komoditi melalui media TV dan *website* sebanyak 1 (satu) kali mempertimbangkan waktu penyelesaian dan keakuratan data harga yang disajikan.

99. Menyelenggarakan Media Visit

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.099.06
JUDUL UNIT	: Menyelenggarakan Media Visit
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mempersiapkan acara kunjungan pimpinan ke kantor media massa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi media yang akan dikunjungi	1.1 Media yang akan dikunjungi diidentifikasi dan dijajaki terlebih dahulu. 1.2 Jadwal kunjungan ditentukan. 1.3 Daftar peserta kunjungan disampaikan kepada media yang bersangkutan.
2. Menentukan topik kunjungan	Topik yang akan dibahas dipilih berdasarkan isu yang sedang berkembang atau ditentukan oleh pimpinan. Pesan kunci dibuat dengan berkoordinasi dengan unit terkait.
3. Mengatur jalannya media visit	3.1 Kesiapan media yang akan dikunjungi dicek. 3.2 Jalannya media didampingi dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh bidang Humas;
- 1.2 Proses pelaksanaan media visit dapat diterapkan kepada para pemangku kepentingan;
- 1.3 Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada kode etik Humas yang berlaku di Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan:

- 2.1 Bahan yang akan dipaparkan narasumber;
- 2.2 Media kit;
- 2.3 Alat Perekam.

3. Peraturan yang diperlukan adalah Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang PERS.

4. Norma dan standar yang digunakan meliputi *Standard Operating Procedures* (SOP) MOT-08.01.CFM.02.SOP.01 tentang Sosialisasi dan Bimbingan Teknis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit ini dinilai berdasarkan saat melakukan kunjungan ke media, mulai dari persiapan hingga pendampingan. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Menyelenggarakan jumpa pers;
- 2.2 Menyelenggarakan sosialisasi;
- 2.3 Menyelenggarakan wawancara;
- 2.4 Menganalisa pemberitaan dan opini publik yang berkembang;
- 2.5 Melakukan dokumentasi.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Isu yang sedang berkembang;
- 3.2 Wawasan di bidang kehumasan.
- 3.3 Komunikasi dalam bentuk verbal dan non-verbal;
- 3.4 Hubungan baik dengan media;
- 3.5 Profil dan karakteristik media.

4. Sikap Kerja yang Diperlukan:

- 4.1 Koordinasi yang baik;
- 4.2 Teliti;
- 4.3 Rapi;
- 4.4 Sopan.

5. Aspek kritis

Kemampuan untuk menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk membantu pihak yang dikunjungi untuk mencapai tujuan yang telah disepakati

- 5.1 Penerapan gaya komunikasi yang persuasif dan efektif;
- 5.2 Pemahaman peranan dan keuntungan dalam pelaksanaan dialog/diskusi bagi kedua belah pihak sesuai dengan kebutuhan institusi.

100. Menyelenggarakan Wawancara Media

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.100.06
JUDUL UNIT	: Menyelenggarakan Wawancara Media
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan wawancara media (cetak dan elektronik) dengan pimpinan Kementerian Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi permintaan wawancara	1.1 Surat permohonan wawancara diterima. 1.2 Profil singkat media diterima dan diidentifikasi. 1.3 Daftar pertanyaan diminta dari media yang bersangkutan.
2. Menanyakan kesediaan narasumber	2.1 Narasumber dihubungi. 2.2 Waktu dan tempat berlangsungnya wawancara yang diusulkan oleh media diteruskan kepada narasumber. 2.3 Jika setuju atau ada usulan waktu lain, media yang bersangkutan dihubungi.
3. Menyiapkan pesan kunci dan usulan jawaban	3.1 Daftar pertanyaan dikelompokkan berdasarkan tupoksi unit kerja terkait. 3.2 Daftar pertanyaan diteruskan kepada unit terkait. 3.3 Bahan jawaban diterima dari unit terkait dan dibuatkan usulan jawaban serta pesan kunci.
4. Mengatur jalannya wawancara	4.1 Pewawancara dihubungi dan diminta agar datang sebelum waktu yang ditentukan. 4.2 Ruangan dan perlengkapan yang diperlukan dicek kelengkapannya. 4.3 Jika sudah siap, narasumber didampingi dalam melakukan wawancara tersebut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyelenggarakan wawancara antara media (cetak dan elektronik) dengan pimpinan kementerian, berlaku untuk seluruh bidang kehumasan.
- 1.2 Proses pelaksanaan wawancara dapat diterapkan pada para pemangku kepentingan.
- 1.3 Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik

Humas yang berlaku di Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan wawancara media mencakup hal-hal dibawah ini namun tidak terbatas :
 - 2.1 Ruang beserta meja dan kursi
 - 2.2 Alat Perekam
 - 2.3 Bahan jawaban narasumber
3. Peraturan yang diperlukan: -
4. Norma dan standar:
 - 4.1 *Standard Operating Procedures* Peliputan Kegiatan Pimpinan, Sosialisasi dan Jumpa Pers

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Unit ini dinilai berdasarkan saat melakukan wawancara atau dokumen-dokumen yang ada sebagai persiapan wawancara maupun setelah melaksanakan wawancara. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.
2. Persyaratan Kompetensi:

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

 - 2.1 Melaksanakan jumpa pers
 - 2.2 Melakukan dokumentasi
 - 2.3 Melakukan komunikasi efektif
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Teknik wawancara termasuk komunikasi dalam hubungan dengan pendengaran, pertanyaan dan komunikasi non-verbal,
 - 3.2 Profil pewawancara dan karakteristik media,
 - 3.3 Pertanyaan dan jawaban wawancara,
 - 3.4 Pengetahuan dan wawasan di bidang humas (*public relations*).
 - 3.5 Keterampilan menulis kalimat efektif
4. Sikap Kerja yang Diperlukan:
 - 4.1 Koordinasi yang baik
 - 4.2 Disiplin
5. Aspek kritis
Kemampuan untuk menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk membantu pihak yang diwawancarai untuk mencapai tujuan yang telah disepakati
 - 5.1 Penerapan gaya komunikasi yang persuasif dan efektif,

5.2 Pemahaman peranan dan keuntungan dalam pelaksanaan wawancara bagi kedua belah pihak sesuai dengan kebutuhan institusi.

101. Menyelenggarakan Sosialisasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.101.06
JUDUL UNIT	: Menyelenggarakan Sosialisasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sosialisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyelenggaraan sosialisasi	1.1 Pemangku kepentingan yang akan diberikan sosialisasi diidentifikasi. 1.2 Narasumber ditentukan. 1.3 Undangan peserta sosialisasi dibuat. 1.4 Konsumsi dipesan. 1.5 Pointers laporan penyelenggaraan disiapkan.
2. Mengatur penyelenggaraan sosialisasi	2.1 Registrasi undangan dilakukan. 2.2 <i>Goody bag</i> (jika ada) dibagikan. 2.3 Acara sosialisasi dilaksanakan. 2.4 Sesi tanya jawab dilaksanakan. 2.5 Pendokumentasian dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk semua praktisi, pejabat Humas, maupun profesi lain dalam memberikan sosialisasi kepada para pemangku kepentingan.
- 1.2 Kompetensi ini meliputi:
 - 1.2.1 Semua kegiatan komunikasi yang meningkatkan kesadaran bagi organisasi/institusi,
 - 1.2.2 Pemberian informasi yang bertujuan meningkatkan saling pengertian dan citra positif bagi organisasi/institusi,
 - 1.2.3 Isu spesifik yang membutuhkan lingkup media tertentu,
 - 1.2.4 Isu tertentu yang membutuhkan lingkup media yang lebih besar.
- 1.3 Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada kode etik Humas yang berlaku di Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan:
 - 2.1 Ruangan beserta meja dan kursi
 - 2.2 Mikrofon dan *sound system*
 - 2.3 Komputer dan *in focus*
 - 2.4 *Backdrop*
 - 2.5 Alat Perekam
 - 2.6 Konsumsi
3. Peraturan yang diperlukan: -
4. Norma dan standar yang digunakan meliputi *Standard Operating Procedures* Peliputan Kegiatan Pimpinan, Sosialisasi dan Jumpa Pers.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai di lingkungan dan di luar tempat kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

 - 2.1 Menyelenggarakan jumpa pers;
 - 2.2 Membuat bahan publikasi;
 - 2.3 Melakukan dokumentasi;
 - 2.4 Menganalisa pemberitaan dan *opini public* yang berkembang.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Komunikasi interpersonal dan para pemangku kepentingan;
 - 3.2 Komunikasi massa;
 - 3.3 Menulis yang efektif;
 - 3.4 Kemampuan teknik *public speaking*;
 - 3.5 Keterampilan pendekatan human relations.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Koordinasi yang baik;
 - 4.2 Ketelitian;
 - 4.3 Sistematis;
 - 4.4 Disiplin;
 - 4.5 Cekatan.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengetahuan tentang komunikasi interpersonal;
 - 5.2 Pengetahuan tentang komunikasi massa;

- 5.3 Pemahaman karakteristik organisasi/institusi pemangku kepentingan;
- 5.4 Keterampilan penulisan yang efektif dan *public speaking*.

102. Membuat Bahan Publikasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.102.05
JUDUL UNIT	: Membuat Bahan Publikasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat bahan publikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan publikasi	1.1 Kelompok sasaran penyebaran ditetapkan 1.2 Materi isi bahan publikasi diidentifikasi 1.3 Alokasi biaya dihitung
2. Membuat bahan publikasi	2.1 Format dan desain materi ditentukan 2.2 Materi isi bahan publikasi diperiksa ulang 2.3 <i>Dummy</i> bahan publikasi dibuat 2.4 <i>Dummy</i> diserahkan kepada pimpinan untuk disetujui
3. Mencetak Bahan Publikasi	3.1 <i>Dummy</i> yang sudah disetujui disiapkan 3.2 Tempat percetakan ditentukan 3.3 Biaya percetakan dihitung 3.4 Bahan publikasi dicetak
4. Menyebarkan Bahan Publikasi	4.1 Bahan yang sudah dicetak diterima dari percetakan 4.2 Bahan disebarakan kepada internal maupun eksternal Kementerian Perdagangan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat Humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pembuatan publikasi;

1.2 Pelaksanaan pembuatan publikasi dapat dilakukan untuk:

1.2.1 Pertukaran informasi dan menciptakan rasa memiliki dari seluruh pemangku kepentingan;

1.2.2 Menumbuhkan motivasi kerja karyawan;

1.2.3 Memperoleh posisi di organisasi/institusi dalam lingkungan tertentu.

2. Peralatan dan perlengkapan:

- 2.1 Komputer
- 2.2 Printer
- 3. Peraturan yang diperlukan: -
- 4. Norma dan standar yang diperlukan meliputi *Standard Operating Procedures* Pengelolaan Publikasi Cetak dan Elektronik.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai di lingkungan kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi baik secara langsung maupun melalui pihak ketiga.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Menyelenggarakan jumpa pers,
- 2.2 Menyelenggarakan wawancara,
- 2.3 Menyelenggarakan sosialisasi,
- 2.4 Melakukan dokumentasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan tentang isu yang sedang berkembang,
- 3.2 Pengetahuan tentang desain yang menarik.
- 3.3 Kemampuan membentuk tim publikasi,
- 3.4 Kemampuan menetapkan sasaran penyebaran bahan publikasi,
- 3.5 Kemampuan dan keterampilan jurnalisme,
- 3.6 Kemampuan etika jurnalistik,
- 3.7 Kemampuan dan keterampilan mendesain dan mencetak,
- 3.8 Kemampuan dan keterampilan fotografi,
- 3.9 Kemampuan dan keterampilan memonitor sirkulasi dan distribusi,

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Koordinasi yang baik
- 4.2 Ketelitian
- 4.3 Sistematis
- 4.4 Disiplin
- 4.5 Cekatan

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Aspek penilaian penting meliputi pengetahuan dan pemahaman isu yang akan dituangkan dalam bahan publikasi yang akan diterbitkan.

103. Membuat Bahan Buletin

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.103.05
JUDUL UNIT	: Membuat Bahan Buletin
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk membuat bahan buletin secara efektif yang berfungsi sebagai media komunikasi dan informasi, unit kompetensi ini meliputi upaya mempersiapkan bahan dan menyusun bahan buletin

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan	1.1 Isu kerja sama perdagangan internasional/ Kebijakan dan Perkembangan isu perdagangan diidentifikasi. 1.2 Bahan pendukung dikumpulkan.
2. Menyusun bahan	2.1 Bahan buletin disusun dengan urutan yang logis dan bahan-bahan pendukung digunakan 2.2 Bahan buletin dibuat dengan memperhatikan tempat/kolom/space yang disediakan. 2.3 Bahan buletin dibuat dalam format yang sesuai dengan media yang akan digunakan. 2.4 Bahan buletin divalidasi kepada atasan terkait. 2.5 Bahan buletin dicetak. 2.6 Buletin didistribusikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini diawali dengan mempersiapkan bahan, dan menyusun bahan yang digunakan untuk membuat bahan buletin.
- 1.2 Buletin dibuat bertujuan untuk menyampaikan ide/gagasan ataupun mensosialisasikan suatu permasalahan atau topik kepada internal maupun eksternal organisasi.
- 1.3 Buletin terdiri dari lima judul artikel, dan memiliki unsur seperti judul tulisan, latar belakang, tujuan, manfaat dan rangkuman, penerbitannya secara berkala sebanyak enam edisi dalam satu tahun.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat bahan buletin, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Laporan tahunan Atase Perdagangan;
 - 2.2 Laporan hasil sidang perundingan;
 - 2.3 Majalah;
 - 2.4 Koran;
 - 2.5 Leaflet.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun bahan buletin adalah Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
4. Norma dan standar yang digunakan adalah *Standard Operating Procedures* dalam pembuatan bahan buletin.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi maupun portofolio. Hal ini harus ditunjang oleh sejumlah metode untuk menilai pengetahuan yang harus dikuasai.
2. Persyaratan kompetensi ini

unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Menyusun laporan;
 - 2.3 Mengolah dan mengumpulkan data.
3. Pengetahuan dan keterampilan penunjang:
 - 3.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan:
 - 3.1.1 topik terkait judul buletin yang akan dibuat;
 - 3.1.2 penyusunan materi penulisan buletin yang efektif;
 - 3.1.3 pengetahuan substansi masalah perdagangan;
 - 3.1.4 tehnik penyusunan laporan.
 - 3.2 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan keterampilan:
 - 3.2.1 mampu berkoordinasi dan komunikasi secara efektif;

- 3.2.2 memiliki kemampuan menulis artikel;
 - 3.2.3 kemampuan menganalisa data;
 - 3.2.4 kemampuan berbahasa;
 - 3.2.5 mengoperasikan aplikasi microsoft office, dan internet.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 konsentrasi;
 - 4.2 sistematis;
 - 4.3 berkoordinasi;
 - 4.4 ketelitian.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dapat dikatakan kompeten apabila memiliki aspek pengetahuan dan pemahaman isu serta memiliki kemampuan dalam menulis.

104. Mengolah Data Pengaduan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.104.05
JUDUL UNIT	: Mengolah Data Pengaduan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pengolahan data pengaduan sehingga dapat diperoleh respon yang cepat dan efektif terhadap laporan pengaduan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan klasifikasi dan mendata identitas pengaduan	1.1 Dokumen dan data pengaduan diterima melalui <i>media pengaduan</i> . 1.2 Pengaduan diklasifikasi berdasarkan media pengaduan. 1.3 Dokumen dan data yang diperoleh diteliti dan data <i>identitas pengaduan</i> pada dokumen pengaduan diidentifikasi.
2. Melakukan analisa dan pengelompokan jenis laporan pengaduan serta pembuatan laporan	2.1 Laporan pengaduan dianalisa. 2.2 <i>Jenis pengaduan dikelompokkan berdasarkan jenis penyimpangan</i> . 2.3 Jenis Pengaduan dikodekan sesuai dengan ketentuan. 2.4 Inti masalah dirumuskan oleh <i>Tim layanan pengaduan</i> . 2.5 Materi pengaduan dihubungkan dengan <i>peraturan yang relevan</i> . 2.6 Hasil analisa disampaikan kepada <i>pihak terkait</i> diantaranya pejabat yang berwenang pada unit terlapor.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan klasifikasi dan mendata identitas pengaduan serta melakukan pengelompokan jenis laporan pengaduan dan pembuatan laporan yang digunakan untuk mengolah data pengaduan.

1.2 Pihak terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas :

1.2.1 Pusat pengaduan masyarakat;

1.2.2 Unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;

1.2.3 Inspektorat Jenderal.

1.3 Media pengaduan mencakup :

1.3.1 Datang langsung melapor kepada bagian pengaduan;

- 1.3.2 Melalui *website*;
 - 1.3.3 Melalui surat;
 - 1.3.4 Melalui faksimile;
 - 1.3.5 Melalui *e-mail*;
 - 1.3.6 Penyampaian pengaduan melalui telepon.
- 1.4 Identitas pengaduan termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:
- 1.4.1 Nama;
 - 1.4.2 Pekerjaan (Unit/bagian);
 - 1.4.3 Nomor identitas (KTP/NIP);
 - 1.4.4 Alamat tinggal.
- 1.5 Pengelompokan jenis pengaduan berdasarkan penyimpangan yang terjadi, mencakup:
- 1.5.1 Penyalahgunaan wewenang;
 - 1.5.2 Pelayanan masyarakat;
 - 1.5.3 Korupsi/pungli;
 - 1.5.4 Kepegawaian;
 - 1.5.5 Hukum/peradilan dan HAM;
 - 1.5.6 Kewaspadaan nasional;
 - 1.5.7 Tatalaksanaan/regulasi perdagangan;
 - 1.5.8 Umum.
- 1.6 Peraturan yang relevan terkait laporan pengaduan, termasuk dibawah ini namun tidak terbatas pada :
- 1.6.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 1.6.2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 1.6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 1.6.4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
 - 1.6.5 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012 tentang Perubahan atas Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
 - 1.6.6 Peraturan dan kebijakan terkait.

- 1.7 Hasil pengelompokan pengaduan mencakup:
 - 1.7.1 Berkadar pengawasan;
 - 1.7.2 Tidak berkadar pengawasan.
- 1.8 Tim layanan Pengaduan yaitu beberapa orang di lingkungan Inspektorat Jenderal yang ditunjuk untuk menangani masalah pengaduan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengolah data pengaduan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Formulir pengaduan;
 - 2.2 Sumber Daya yang mendukung kegiatan pengolahan data pengaduan (SDM, alat tulis kantor, komputer, dll).
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengolah data pengaduan meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
 - 3.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.9 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk mengolah data pengaduan, meliputi :
 - 4.1 *Standard Operational Prosedures* (SOP) MOT-15.03.CFM.04.SOP.01 tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 - 4.2 Standar formulir untuk mengolah data pengaduan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan pengolahan data pengaduan.

1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

1.2.1 Portofolio;

1.2.2 Wawancara;

1.2.3 Demonstrasi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

2.1 Mengumpulkan data;

2.2 Menganalisa data;

2.3 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan mengenai metode pengolahan data;

3.2 Pengetahuan mengenai nilai dasar penanganan pengaduan masyarakat;

3.3 Pengetahuan mengenai kewajiban dan larangan penanganan pengaduan masyarakat;

3.4 Pengetahuan mengenai etika penanganan pengaduan masyarakat;

3.5 Pengetahuan mengenai Tata persuratan;

3.6 Pengetahuan mengenai peraturan kepegawaian;

3.7 Keterampilan melakukan komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam melakukan pengolahan data pengaduan;

4.2 Keakuratan dalam memproses laporan pengaduan dan memberikan jawaban atas laporan pengaduan masyarakat.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengolah data pengaduan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka

waktu yang telah ditetapkan. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali melakukan pengolahan data pengaduan di tempat kerja.

105. Menangani Komunikasi dalam Situasi Krisis

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.105.01
JUDUL UNIT	: Menangani Komunikasi dalam Situasi Krisis
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menangani komunikasi dalam situasi krisis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan komunikasi dalam situasi krisis	1.1 Informasi terkait dengan situasi krisis dan dampaknya terhadap publik dikumpulkan. 1.2 Koordinasi intensif dengan pusat krisis (ad hoc) dilakukan. 1.3 Khalayak sasaran komunikasi dan juru bicara (ad hoc) ditentukan. 1.4 Rekomendasi strategi dan materi komunikasi ditentukan. 1.5 Strategi dan materi komunikasi dalam situasi krisis disampaikan kepada <i>pimpinan</i> untuk memperoleh persetujuan.
2. Melaksanakan komunikasi internal dalam situasi krisis	2.1 Arahan terkait strategi dan materi komunikasi dalam situasi krisis diterima dari pimpinan. 2.2 Koordinasi untuk menyusun tindak lanjut dilaksanakan dengan <i>unit terkait</i> . 2.3 Pengulangan pesan secara berkala sesuai dengan strategi komunikasi krisis yang telah disepakati dilakukan. 2.4 Update pesan apabila diperlukan, disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dilakukan.
3. Melaksanakan komunikasi internal dalam situasi krisis	3.1 Materi komunikasi dalam situasi krisis untuk masing-masing khalayak disampaikan oleh jurubicara (<i>ad hoc</i>) yang telah ditetapkan 3.2 Monitoring pesan (materi komunikasi) untuk masing-masing stakeholder dilakukan 3.3 Pengulangan pesan secara berkala sesuai dengan strategi komunikasi krisis yang telah disepakati dilakukan 3.4 Update pesan apabila diperlukan, disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dilakukan 3.5 Personil dan fasilitas layanan informasi lebih lanjut disiapkan dan ditetapkan, dan koordinasi dengan pusat krisis (ad hoc) terus menerus dilakukan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi komunikasi dalam situasi krisis	4.1 Umpan balik dikumpulkan dan dianalisa 4.2 Laporan pelaksanaan komunikasi krisis dibuat 4.3 Rekomendasi pelaksanaan komunikasi krisis yang akan datang disusun

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan komunikasi dalam situasi krisis, melaksanakan komunikasi internal dalam situasi krisis, melaksanakan komunikasi internal dalam situasi krisis dan mengevaluasi komunikasi dalam situasi krisis yang digunakan untuk menangani komunikasi dalam situasi krisis;

1.2 Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat Humas dalam organisasi/institusi meupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan komunikasi dalam situasi krisis;

1.3 Komunikasi dalam situasi krisis dapat bersifat internal maupun eksternal yang meliputi:

1.3.1 Internal lintas fungsi: Horizontal, Vertikal dan Diagonal;

1.3.2 Eksternal: komunitas, media massa, pemerintah dan stakeholder Lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menangani komunikasi dalam situasi krisis, sebagai berikut:

2.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Penanganan Komunikasi dalam Situasi Krisis;

2.2 Strategi Komunikasi dalam Situasi Krisis;

2.3 Bahan substansi dari unit teknis sebagai materi komunikasi;

2.4 Informasi yang disengketakan;

2.5 Komputer, Internet dan berbagai media online maupun offline untuk monitoring situasi krisis;

3. Peraturan yang diperlukan untuk menangani gugatan sengketa informasi meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya;

3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008;

- 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 3.5 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 3.6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- 4. Norma dan standar untuk menangani komunikasi dalam situasi krisis meliputi:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Penanganan Komunikasi dalam Situasi Krisis;
 - 4.2 Standar Layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan Komunikasi Efektif;
- 2.2 Melakukan Negosiasi;
- 2.3 Melakukan Lobby;
- 2.4 Mengelola Isu Negatif;
- 2.5 Menjalinkan Hubungan dengan Media;
- 2.6 Membuat Siaran Pers;
- 2.7 Menyelenggarakan Wawancara;
- 2.8 Menganalisa Pemberitaan dan Opini Publik yang Berkembang.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan dan pemahaman mengenai Pengenalan sifat serta

- lingkup situasi krisis;
- 3.2 Pengetahuan dan pemahaman mengenai pengumpulan data dan fakta;
 - 3.3 Pengetahuan dan pemahaman mengenai strategi komunikasi krisis;
 - 3.4 Keterampilan dalam koordinasi dengan pusat krisis (ad hoc) dan unit lain;
 - 3.5 Keterampilan dalam komunikasi lisan dan tulisan;
 - 3.6 Keterampilan dalam menggunakan bahasa tubuh yang efektif;
 - 3.7 Keterampilan dalam mendengarkan secara aktif (active listening);
 - 3.8 Keterampilan dalam penggunaan peralatan komunikasi yang sesuai;
 - 3.9 Keterampilan dalam kemampuan merancang strategi komunikasi;
 - 3.10 Keterampilan dalam kemampuan menggunakan aplikasi Microsoft Office.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Melakukan komunikasi dengan santun;
 - 4.2 Teliti saat melakukan komunikasi;
 - 4.3 Menjawab dengan sistematis dan fokus pada permasalahan.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
- 5.1 Kemampuan analitis terhadap problema komunikasi organisasi;
 - 5.2 Merancang komunikasi dalam situasi krisis yang mampu meredam krisis;
 - 5.3 Kemampuan untuk mengkoordinasikan dengan unit-unit lain dalam member solusi komunikasi krisis.

106. Mengelola Isu Negatif

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.106.04
JUDUL UNIT	: Mengelola Isu Negatif
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mengelola isu negatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memetakan isu negatif	1.1 Isu negatif diidentifikasi. 1.2 Jenis, sumber, lingkup dan cara penyampaian isu diidentifikasi. 1.3 Dampak isu negatif dianalisa. 1.4 Isu negatif diberi peringkat berdasarkan sensitivitas isu dan potensi krisis. 1.5 Penyamaan visi dan persepsi dengan <i>fungsi terkait</i> dilakukan.
2. Menyusun strategi pengelolaan isu negatif	2.1 Penanganan sumber isu oleh fungsi terkait dilakukan, apabila isu negatif memang berasal dari kesalahan internal organisasi. 2.2 <i>Pengelolaan isu negatif</i> dan khalayak ditetapkan. 2.3 Isi, jenis dan intensitas pesan ditetapkan. 2.4 Waktu, tempat, metode dan anggaran ditetapkan.
3. Mengelola isu negatif	3.1 Peringatan dini isu negatif ditetapkan berdasarkan rancangan strategis. 3.2 Isu negatif ditanggulangi secara proporsional. 3.3 Isu negatif ditangani bersama pihak ketiga jika diperlukan. 3.4 Aktivitas penanganan isu negatif diorganisir.
4. Mengevaluasi pengelolaan isu negatif	4.1 Sumber daya, proses aktivitas, dan hasil aktivitas penanganan isu negatif dievaluasi. 4.2 Perbaikan penanganan isu negatif direkomendasikan ke dalam organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memetakan isu negatif, menyusun strategi pengelolaan isu negatif, mengelola isu negatif dan mengevaluasi pengelolaan isu negatif yang digunakan untuk mengelola isu negatif;
- 1.2 Fungsi terkait adalah fungsi yang melekat pada unit kerja yang terkait dengan isu negatif;
- 1.3 Pengelolaan isu negatif meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Mengidentifikasi kecenderungan arah/isu;

- 1.3.2 Mengelola isu agar menguntungkan organisasi/institusi;
 - 1.3.3 Memproyeksi gradasi dampak negatif dan relevansinya bagi upaya penyusunan strategi penanganan isu negatif untuk memulihkan citra serta reputasi organisasi/institusi.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mengelola isu negatif, sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer/laptop, Internet untuk proses monitoring;
 - 2.2 Berbagai media online dan offline untuk bahan monitoring;
 - 2.3 Berbagai isu spesifik dari unit teknis yang membutuhkan monitoring secara khusus;
 - 2.4 *Media Bank* yang update untuk menentukan media yang tepat guna mengatasi isu negatif.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan negosiasi meliputi adalah Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi tentang Tata Cara Institusi Publik Menangani Komunikasi Krisis.
 4. Norma dan standar untuk Melakukan Penyelenggaraan Rapat meliputi:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) MOT-08.04.CFM.01.SOP.01 Penanganan Komunikasi dalam Situasi Krisis;
 - 4.2 Kode Etik Kehumasan yang berlaku di Indonesia.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (*questioning*);
- 1.3 Wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis;
- 2.2 Melakukan lobby;
- 2.3 Melakukan negosiasi;
- 2.4 Menyelenggarakan wawancara;
- 2.5 Menganalisa pemberitaan dan opini publik yang berkembang.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan tentang kriteria, ruang lingkup, mekanisme penyebaran isu negatif;
- 3.2 Pengetahuan tentang dampak isu negatif terhadap kinerja dan pencitraan organisasi/institusi;
- 3.3 Pengetahuan tentang metode pemetaan serta penyebaran isu negatif;
- 3.4 Keterampilan menyusun proposal pengelolaan isu negatif;
- 3.5 Keterampilan dalam melakukan pemetaan serta menyusun solusi alternatif yang efektif dan efisien;
- 3.6 Keterampilan berkomunikasi intensif dengan internal dan eksternal;
- 3.7 Keterampilan menganalisa potensi isu;
- 3.8 Keterampilan dalam melakukan lobby dan negosiasi dalam bekerjasama dengan pihak-pihak terkait di internal maupun eksternal organisasi/institusi.

4. Sikap kerja

- 4.1 Kreatif dalam mencari solusi alternatif untuk menangkis isu negatif;
- 4.2 Cermat dalam menanggapi isu negatif;
- 4.3 Analitis dalam menganalisa dampak isu negatif.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengelola isu negatif sebanyak 3 kali dalam konteks situasi yang berbeda.

107. Membuat Siaran Pers

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.107.02
JUDUL UNIT	: Membuat Siaran Pers
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat siaran pers.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi siaran pers	1.1 Materi siaran pers yang memenuhi 5 W + 1 H dan memiliki nilai berita dikumpulkan dari unit kerja terkait. 1.2 Materi siaran pers dengan tingkat kepentingan disesuaikan. 1.3 Materi siaran pers yang sesuai dengan kode etik wartawan Indonesia, norma, dan peraturan yang berlaku diikuti.
2. Menulis siaran pers	2.1 Judul siaran pers berdasarkan teras berita, singkat, padat, dan menarik ditulis. 2.2 Tubuh siaran pers berdasarkan kelengkapan unsur berita ditulis. 2.3 Efisiensi kata sesuai dengan Bahasa Indonesia Jurnalistik diterapkan. 2.4 Unsur berita yang kurang penting ditempatkan pada bagian penutup siaran pers. 2.5 Sifat siaran pers, tanggal, tempat, nama, dan alamat konfirmasi dicantumkan.
3. Memfinalisasi siaran pers	3.1 Draft siaran pers yang telah ditulis disampaikan kepada <i>pimpinan</i> untuk diperiksa. 3.2 Draft siaran pers yang sudah direvisi berdasarkan arahan pimpinan disampaikan kepada unit terkait untuk diverifikasi.
4. Mendistribusikan siaran pers	Siaran pers yang sudah disetujui, didistribusikan kepada media melalui penyebaran <i>hard copy maupun soft copy via e-mail</i> . Siaran pers juga ditampilkan di <i>website Kementerian Perdagangan</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat Humas yang membuat siaran pers, atau profesi lain yang berhubungan dengan pembuatan siaran pers.

- 1.2 Siaran pers dibuat tidak terbatas pada menyampaikan informasi organisasi/institusi kepada media, tetapi juga melingkupi :
 - 1.2.1 Pembentukan pendapat umum;
 - 1.2.2 Melakukan klarifikasi atas isu;
 - 1.2.3 Memperkenalkan produk dan jasa;
 - 1.2.4 Sosialisasi program dan kegiatan organisasi/institusi.
- 1.3 Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas yang berlaku di Indonesia.
- 1.4 Pimpinan terkait mencakup dibawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.4.1. Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.2. Eselon II yang memiliki tugas fungsi hubungan masyarakat dan atau publikasi.
- 1.5 Unit terkait mencakup dibawah ini tidak terbatas pada:
 - 1.5.1. Eselon II yang memiliki tugas fungsi hubungan masyarakat dan atau publikasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Komputer dan printer;
 - 2.2 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan adalah Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang PERS.
4. Norma dan standar yang digunakan adalah *Standard Operating Procedures* (SOP) MOT-08.01.CFM.02.SOP.01 tentang Sosialisasi dan Bimbingan Teknis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai di lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi menyelenggarakan jumpa pers.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Isu yang beredar;
- 3.2 Kode etik jurnalis Indonesia, norma, dan peraturan yang berlaku;
- 3.3 Bahasa jurnalistik.
- 3.4 Pilihan bahan yang bernilai berita;

- 3.5 Keterampilan menulis judul yang singkat dan menarik;
- 3.6 Keterampilan menulis berita yang singkat dan menarik.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Cekatan;
 - 4.3 Koordinasi yang baik;
 - 4.4 Teliti.
- 5. Aspek Kritis:
 - 5.1 Kemampuan membuat siaran pers yang memenuhi struktur piramida terbalik, nilai berita, dan kelengkapan berita;
 - 5.2 Kemampuan membuat judul siaran pers yang menarik, singkat, namun sesuai dengan inti berita yang ingin disampaikan.

108. Menganalisa Pemberitaan dan Opini Publik yang Berkembang

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.108.05
JUDUL UNIT	: Menganalisa Pemberitaan dan Opini Publik yang Berkembang
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menganalisa pemberitaan dan opini publik yang berkembang di masyarakat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pemberitaan di media	1.1 Berita yang berkembang terkait Kementerian Perdagangan dicari dari media 1.2 Berita diklasifikasi menurut topiknya
2. Melaksanakan analisa	2.1 Berita dirangkum dan dibuat intisarinya 2.2 Tone berita ditentukan berdasarkan sifat pemberitaan
3. Mendistribusikan hasil analisis berita	3.1 Hasil analisis berita dikirimkan kepada seluruh pejabat di lingkungan Kementerian Perdagangan melalui <i>e-mail</i> 3.2 Para pejabat diminta memberikan tanggapan atas isu yang berkembang sesuai dengan tupoksi unit masing-masing

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat Humas dalam organisasi/institusi maupun pihak lain dalam menganalisa pemberitaan dan opini publik yang berkembang.

1.2 Menganalisa pemberitaan dan opini publik yang berkembang meliputi hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Mengidentifikasi kecenderungan/arrah isu,

1.2.2 Mengelola isu agar menguntungkan organisasi/institusi,

1.2.3 Memproyeksi gradasi dampak negatif dan relevansinya bagi upaya penyusunan strategi penanganan isu negatif untuk memulihkan citra serta reputasi organisasi/institusi.

1.3 Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada kode etik Humas yang berlaku di Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan:
 - 2.1 Komputer
 - 2.2 Media cetak
3. Peraturan yang diperlukan: -
4. Norma dan standar yang digunakan adalah *Standard Operating Procedures* Peliputan Kegiatan Pimpinan, Sosialisasi dan Jumpa Pers

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja atau tempat lainnya dengan menggunakan sumber-sumber informasi baik secara langsung maupun melalui simulasi.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

- 2.1 Melakukan wawancara
- 2.2 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Komunikasi efektif,
- 3.1.2 Karakteristik media,
- 3.1.3 Kriteria, ruang lingkup, dan mekanisme penyebaran berita,
- 3.1.4 Dampak isu negatif terhadap kinerja dan ketersediaan sumberdaya organisasi/institusi,
- 3.1.5 Metode pemetaan dan penyebaran berita.

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Melakukan lobby, serta bernegosiasi untuk bekerja sama dengan pihak-pihak terkait di internal dan eksternal.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Berita dirangkum dengan teliti;
- 4.2 Mendapatkan tanggapan atas isu yang sedang berkembang dengan santun.

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan dalam mengidentifikasi isu yang berkembang;
- 5.2 Keterampilan untuk mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur pemangku kepentingan dalam memetakan pemberitaan yang berkembang;

5.3 Kemampuan untuk mempersuasi publik, terutama pemangku kepentingan terkait dengan implementasi taktik dan strategi meredam isu negatif.

109. Mengelola Server Email

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.109.06
JUDUL UNIT	: Mengelola Server Email
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam mengelola server email kementerian perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan email	1.1 Daftar <i>pengguna</i> email dibuat. 1.2 Jumlah <i>pengguna</i> diidentifikasi. 1.3 Quota email ditentukan.
2. Mengelola email	2.1 Email dibuat/dihapus/aktif/non aktif. 2.2 Traffic/keluar-masuknya email dipantau. 2.3 Keamanan email diupdate. 2.4 Relay Email pada web server untuk mengirim email secara otomatis dibuat. 2.5 Kontrak dengan <i>pihak terkait</i> untuk pengembangan apabila diperlukan.
3. Mengevaluasi dan mendokumentasikan	3.1 <i>Pengguna</i> email diurutkan dan dikelompokkan berdasarkan unit kerja dan kategori yang telah ditetapkan sebelumnya. 3.2 Komponen mail server dicek sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Total quota email Kementerian Perdagangan ditentukan sesuai dengan jumlah pegawai dan skala prioritas pengguna. 3.4 Pengguna email dan perkembangannya didokumentasikan sesuai dengan keperluan. 3.5 Profile pengguna email diupdate jika ada perubahan. 3.6 Rekomendasi dibuat untuk perkembangan kedepannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) Mengelola Server Email;
- 1.2 Pengguna adalah internal Kementerian Perdagangan yang telah memiliki akun email atau pengguna baru.
- 1.3 Pihak terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Intern Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.2 Pihak ketiga untuk pengembangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola email mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll);
 - 2.2 Sistem Jaringan komputer;
 - 2.3 Sistem Operasi jaringan;
 - 2.4 Kuesioner;
 - 2.5 Formulir isian;
 - 2.6 Panduan wawancara;
 - 2.7 Panduan observasi.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola email meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk mengelola email tetapi tidak terbatas pada:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) dalam Mengelola Email;
 - 4.2 Rencana Starategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 4.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian mengelola email.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Survey.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Melakukan pengelolaan sistem keamanan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi);

- 2.2 Melakukan instalasi dan *troubleshoot* Jaringan Komputer;
 - 2.3 Mengelola Jaringan Komputer;
 - 2.4 Membangun dan mengembangkan perangkat jaringan Komputer;
 - 2.5 Melakukan Instalansi dan *Troubleshoot* perangkat keras;
 - 2.6 Melakukan Instalasi dan *Troubleshoot* Jaringan Komputer;
 - 2.7 Mengelola Jaringan Komputer;
 - 2.8 Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Kemampuan bahasa teknis ke bahasa umum;
 - 3.2 Fitur-fitur email;
 - 3.3 Instalasi email;
 - 3.4 Penggunaan email;
 - 3.5 Menggunakan Internet;
 - 3.6 Kemampuan untuk penanganan masalah email.
 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin.
 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengelola email sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali mengelola email.

110. Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.110.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis kebutuhan data dan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan dokumen	1.1 <i>Dokumen</i> yang berkaitan dengan kebutuhan data diidentifikasi 1.2 Dokumen yang sudah diidentifikasi dikonsultasikan dan diverifikasi kepada <i>pejabat berwenang</i>
2. Menetapkan kebutuhan data	2.1 Tahapan untuk menganalisis kebutuhan data dan informasi ditetapkan. 2.2 Analisis kebutuhan data dan informasi dilakukan 2.3 Informasi kebutuhan data diperiksa dan diverifikasi untuk menjamin informasi tersebut telah mencakup fungsi, kualitas, dan kebutuhan sesuai dengan batasan pada kebutuhan data
3. Mendapatkan informasi kebutuhan data	3.1 Dokumen hasil analisis yang berkaitan dengan kebutuhan data/informasi telah sesuai dengan standar pembuatan dokumen ditetapkan 3.2 Kebutuhan data dan informasi dan lingkup yang telah ditetapkan dilaporkan kepada atasan 3.3 Kebutuhan data dan informasi dan lingkup yang telah ditetapkan dilaporkan kepada <i>pihak terkait</i>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Mempersiapkan dokumen, Menetapkan harapan dan kebutuhan data, Mendapatkan informasi kebutuhan data yang digunakan untuk Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi
- 1.2 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Internal instansi/ lembaga
 - 1.2.2 Eksternal instansi/ lembaga

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll)
 - 2.2 *Check List* kebutuhan data
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengolah data dan informasi meliputi peraturan dan kebijakan terkait
4. Norma dan standar untuk Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi adalah :
 - 4.1 *Standard Operating Procedures (SOP)* dalam melakukan analisis kebutuhan data dan informasi
 - 4.2 Panduan dalam Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi Formulir isian
 - 4.3 Kuesioner
 - 4.4 Substansi perdagangan maupun informasi umum dalam ruang lingkup instansi/ lembaga

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi, dalam melaksanakan penilaian pada unit kompetensi ini harus mempertimbangkan pengetahuan di bidang statistika, ilmu ekonomi, Pengoperasian Komputer, DBMS;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada Praktek langsung di tempat kerja, Simulasi, dan wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Melakukan pelayanan data dan informasi;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2.3 Melakukan verifikasi data dan informasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Pengetahuan statistika;

- 3.3 Pemahaman tentang DBMS (Database Management System);
 - 3.4 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.5 Menggunakan internet;
 - 3.6 Pengetahuan tentang teknik analisa kebutuhan data.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin.
 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi di Kementerian Perdagangan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 (satu) bulan atau 5 kali dalam Melakukan Analisis Kebutuhan Data dan Informasi di Kementerian Perdagangan dibuktikan dengan Check List kebutuhan data yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

111. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.111.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pengumpulan data dan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan data	1.1 Daftar kebutuhan <i>data</i> dibuat. 1.2 Skala prioritas dan <i>kategori</i> data ditentukan. 1.3 <i>Sumber/referensi</i> data diidentifikasi.
2. Mengumpulkan data	2.1 <i>Metode pengumpulan data</i> ditentukan. 2.2 Kerjasama/Kontrak dengan <i>pihak terkait</i> sebagai sumber referensi data dibuat (apabila diperlukan). 2.3 <i>Perangkat/software</i> pengumpulan data dibuat sesuai dengan metode pengumpulan data yang telah ditentukan. 2.4 Data dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan.
3. Mendokumentasikan data	3.1 Data diperiksa sesuai dengan daftar kebutuhan yang telah dibuat dan divalidasi apabila diperlukan. 3.2 Data diurutkan dan dikelompokkan berdasarkan skala prioritas dan kategori yang telah ditetapkan sebelumnya. 3.3 Data didokumentasikan dan dimasukkan dalam database sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.4 Data yang sudah didokumentasikan diperbaharui apabila ada perubahan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Mengidentifikasi kebutuhan data, Mengumpulkan data, Mendokumentasikan data yang digunakan untuk Melakukan pengumpulan data dan informasi;
- 1.2 Data termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Ekspor Impor Indonesia;
 - 1.2.2 PDB, Inflasi, Harga Komoditi.

- 1.3 Metode pengumpulan data termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Wawancara;
 - 1.3.2 Survey;
 - 1.3.3 Observasi;
 - 1.3.4 Studi literatur (referensi ke sumber-sumber tertulis baik cetak maupun elektronik);
 - 1.3.5 Kerjasama/ Kontrak dengan pihak terkait.
- 1.4 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Internal instansi/ lembaga;
 - 1.4.2 Badan Pusat Statistik (BPS);
 - 1.4.3 *World Integrated Trade Solution* (WITS);
 - 1.4.4 IFS;
 - 1.4.5 GTA;
 - 1.4.6 JSTORE;
 - 1.4.7 Rice Trader;
 - 1.4.8 CEIC;
 - 1.4.9 Reuters;
 - 1.4.10 Bank Indonesia;
 - 1.4.11 Instansi/ lembaga terkait.
- 1.5 Perangkat/ software termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 *Microsoft Office*;
 - 1.5.2 *Microsoft Access*.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan analisis rancangan sistem keamanan TIK mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan melakukan pengumpulan data atau informasi (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll) ;
 - 2.2 Check list;
 - 2.3 Kuesioner.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengumpulan data dan informasi meliputi peraturan dan kebijakan yang terkait.
4. Norma dan standar untuk melakukan pengumpulan data dan informasi adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Melakukan Pengumpulan data dan informasi;
 - 4.2 Laporan Hasil Pengumpulan data bulan terakhir;
 - 4.3 Panduan dalam melakukan pengumpulan data dan informasi perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan pengumpulan data dan informasi;
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:
 - 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;
 - 1.2.2 Simulasi;
 - 1.2.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Mengolah data dan informasi;
- 2.2 Melakukan diseminasi data dan informasi;
- 2.3 Melakukan verifikasi data dan informasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 3.2 Metode Pengumpulan Data;
- 3.3 Penyusunan alat pengumpulan data (kuesioner, panduan wawancara, panduan observasi);
- 3.4 Pemahaman tentang DBMS (Database Management System);
- 3.5 Filing data/storage;
- 3.6 Backup data;
- 3.7 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.8 Menggunakan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengumpulan data dan informasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 5 kali dalam melakukan pengumpulan data dan informasi perdagangan dan sudah dimasukkan dalam database Pusdatin dibuktikan dengan fotocopy Check List Pengumpulan Data yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

112. Mengolah Data dan Informasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.112.05
JUDUL UNIT	: Mengolah Data dan Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pengolahan data dan informasi perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data	1.1 <i>Data</i> yang diperlukan diidentifikasi. 1.2 Data dari database sesuai kebutuhan dikumpulkan. 1.3 Kelengkapan data yang dibutuhkan divalidasi.
2. Melakukan pengolahan data	2.1 <i>Metode</i> yang digunakan untuk mengolah data ditentukan. 2.2 Data diolah menggunakan metode yang telah ditentukan. 2.3 Data dianalisis berdasarkan kebutuhan. 2.4 Data didokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i> sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Menyiapkan data, Melakukan pengolahan data yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada unit-unit kerja di internal/eksternal lembaga/instansi;
- 1.2 Data termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Data Ekspor dan Impor Indonesia dan Dunia;
 - 1.2.2 PDB, Inflasi, Harga Komoditi.
- 1.3 Metode untuk mengolah data tapi tidak terbatas pada pendekatan Kuantitatif.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengolah data dan informasi, mencakup tidak terbatas pada :

- 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan mengolah data dan informasi (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll);
- 2.2 Formulir Permintaan Data;

- 2.3 Buku Kode Komoditi tahun terakhir.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk mengolah data dan informasi meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
- 4. Norma dan standar untuk mengolah data dan informasi adalah :
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Mengolah data dan informasi;
 - 4.2 Panduan dalam mengolah data dan informasi perdagangan;
 - 4.3 Format pengolahan data;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi Mengolah data dan informasi.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;
 - 1.2.2 Simulasi ;
 - 1.2.3 Wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Melakukan pelayanan data dan informasi;
 - 2.2 Melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2.3 Melakukan diseminasi data dan informasi;
 - 2.4 Melakukan verifikasi data dan informasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Pengambilan data dari media penyimpanan data/storage;
 - 3.3 Pemahaman tentang DBMS (Database Management System);
 - 3.4 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.5 Menggunakan internet.
4. Sikap kerja yang diperlukan :
 - 4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Mengolah data dan informasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam mengolah data dan informasi perdagangan dibuktikan dengan fotocopy formulir pelayanan data yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

113. Melakukan Pengkajian Data

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.113.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengkajian Data
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan kajian atas data secara efektif dan efisien. Kegiatan ini mencakup persiapan dan pengkajian data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan pengkajian data	1.1 Data yang dikumpulkan diidentifikasi sesuai fungsi dan kebutuhan. 1.2 Kelengkapan data yang dibutuhkan diperiksa. 1.3 Data diolah dan diorganisasi sesuai metode yang telah ditentukan. 1.4 Hasil analisa data diperiksa untuk memastikan hasilnya sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengkajian data	2.1 Metode yang digunakan untuk mengkaji data ditentukan. 2.2 Data analisis dikaji sesuai kebutuhan. 2.3 Hasil kajian data diperiksa untuk memastikan hasilnya sesuai kebutuhan. 2.4 Hasil kajian data disajikan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini mempersiapkan bahan pengkajian data untuk melakukan pengkajian data;
- 1.2 Data dalam unit kompetensi ini mencakup data tentang substansi perdagangan, kepegawaian, maupun informasi umum dalam ruang lingkup Kementerian Perdagangan;
- 1.3 Pihak terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Badan Pusat Statistik (BPS);
 - 1.3.2 *World Integrated Trade Solution* (WITS) ;
 - 1.3.3 Kementerian terkait.
- 1.4 Metode pengumpulan data termasuk di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Wawancara;
 - 1.4.2 Survey;
 - 1.4.3 Observasi;

- 1.4.4 Studi literatur (referensi ke sumber-sumber tertulis baik cetak maupun elektronik);
- 1.4.5 Kontrak kerjasama dengan pihak terkait.
- 1.5 Metode mengolah data mencakup di bawah ini :
 - 1.5.1 Kuantitatif;
 - 1.5.2 Kualitatif.
- 1.6 Target, termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas :
 - 1.6.1 Pegawai Kementerian Perdagangan;
 - 1.6.2 Pegawai kementerian/lembaga/badan negara;
 - 1.6.3 Pelaku usaha.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pengkajian data, mencakup tetapi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Kuesioner;
 - 2.2 Formulir isian;
 - 2.3 Panduan wawancara;
 - 2.4 Panduan observasi.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengkajian data: -
- 4. Norma dan standar untuk melakukan pengkajian data, adalah: *Standard Operating Procedure* (SOP), MOT-07.02.CFM.01.SOP.01 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Permintaan Data

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Unit kompetensi ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.1.1 praktek di tempat kerja;
 - 1.1.2 simulasi;
 - 1.1.3 portofolio.
- 1.2 Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Mengolah data;
- 2.3 Mengumpulan data.
- 2.4 Melakukan pelayanan data dan informasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Metode pengumpulan data;
- 3.2 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 3.3 Penyusunan alat pengumpulan data (kuesioner, panduan wawancara, panduan observasi);
- 3.4 Peraturan dan regulasi yang relevan terkait pengumpulan data;
- 3.5 Sistem operasional dan teknologi yang digunakan dalam pengumpulan data;
- 3.6 Metode pengolahan data;
- 3.7 Menggunakan internet;
- 3.8 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.9 Menggunakan aplikasi pengolahan data;
- 3.10 Filing data;
- 3.11 Komunikasi efektif;
- 3.12 Manajemen waktu untuk mencapai target pengumpulan data yang telah ditentukan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Disiplin;
- 4.3 Ketepatan dalam pengkajian;
- 4.4 Bertanggung jawab.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti penilaian harus mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan pengkajian data sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan.

114. Melakukan Diseminasi Data dan Informasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.114.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Diseminasi Data dan Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan dalam menyebarluaskan data dan informasi kepada kelompok target atau individu melalui media informasi tertentu. Kegiatan ini mencakup validasi dan penyebarluasan data dan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi data dan informasi	1.1 Daftar <i>data dan informasi</i> yang akan disebarluaskan dibuat dalam format Checklist yang telah ditentukan. 1.2 Daftar data dan informasi divalidasi. 1.3 Daftar data dan informasi dimintakan persetujuan dari <i>pejabat berwenang</i> . 1.4 Data dan informasi disiapkan untuk disebarluaskan melalui media.
2. Menyebarluaskan data dan informasi	2.1 <i>Pengguna data dan informasi</i> ditetapkan berdasarkan kategori/spesifikasi data dan informasi. 2.2 <i>Metode dan/atau Media</i> penyebarluasan informasi ditetapkan. 2.3 Data dan Informasi yang telah divalidasi dibuat dalam format sesuai dengan media penyebarluasan yang telah ditetapkan. 2.4 Data dan informasi diserahkan/diambil oleh pengguna melalui media penyebarluasan yang telah disediakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan validasi data dan informasi, menyebarluaskan data dan informasi yang digunakan untuk melakukan diseminasi data dan informasi.
- 1.2 Data dan informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Data Ekspor dan Impor Indonesia dan Dunia;
 - 1.2.2 PDB, Inflasi, Harga.

- 1.3 Pejabat berwenang termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada Internal Pusdatin Perdagangan, Kementerian Perdagangan.
 - 1.4 Metode/media yang digunakan untu penyebarluasan informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.4.1 Sosialisasi;
 - 1.4.2 Pendampingan dan Pelayanan secara langsung;
 - 1.4.3 Bimbingan Teknis;
 - 1.4.4 Intranet Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.5 Internet (website) Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.6 Media cetak dan Buletin;
 - 1.4.7 E-mail.
 - 1.5 Pengguna, termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas :
 - 1.5.1 Pegawai Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.2 Pegawai kementerian/lembaga/instansi lainnya;
 - 1.5.3 Pelaku usaha, mahasiswa serta masyarakat umum.
 - 1.6 Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan diseminasi data dan informasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 1.7 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan melakukan diseminasi data dan informasi (Komputer, ATK, SDM, dll);
 - 1.8 Chek List Diseminasi Data dan Informasi;
 - 1.9 Laporan diseminasi data dan informasi bulan terakhir.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan diseminasi data dan informasi meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 Tentang Diseminasi Informasi Nasional Oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
 4. Norma dan standar untuk melakukan diseminasi data dan informasi adalah: *Standard Operational Procedures* (SOP) melakukan diseminasi data dan informasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan diseminasi data dan informasi.

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :

1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;

1.2.2 Simulasi;

1.2.3 Wawancara;

1.2.4 Tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Melakukan verifikasi data dan informasi;

2.2 Melakukan komunikasi dengan efektif;

2.3 Membuat bahan presentasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Kode etik konten multimedia;

3.2 Tata cara penyebaran informasi;

3.3 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.4 Pemahaman tentang DBMS (Database Management System);

3.5 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.6 Menggunakan internet;

3.7 Komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang dipergunakan untuk melakukan diseminasi data dan informasi sesuai dengan sistem dan

prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali dalam melakukan diseminasi data dan informasi perdagangan dibuktikan dengan fotocopy formulir pelayanan data yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang dan melampirkan Laporan Hasil Diseminasi Data.

115. Melakukan Updating Data pada Website

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.115.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Updating Data Pada Website
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, kemampuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan updating data pada website.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan data	1.1 Kebutuhan <i>data dan informasi</i> di website diidentifikasi. 1.2 Hasil identifikasi dilaporkan kepada atasan.
2. Mempersiapkan data	2.1 Data dan informasi yang berkaitan dengan updating website disiapkan. 2.2 Informasi kebutuhan data dan informasi diperiksa dan diverifikasi untuk menjamin informasi dalam website.
3. Mengunggah data pada website	3.1 Data dan informasi yang sudah disiapkan diunggah. 3.2 Keberhasilan unggah data dan informasi di verifikasi. 3.3 Data dan informasi yang telah diunggah dilaporkan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan data, Mempersiapkan data, mengunggah data pada website yang digunakan untuk melakukan updating data pada website.

1.2 Data dan informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :

1.2.1 Data Ekspor dan Impor Indonesia dan Dunia;

1.2.2 PDB, Inflasi, Harga.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Updating Data Pada Website, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan Melakukan Updating Data Pada Website (Komputer, ATK, SDM, dll).

2.2 Check List Updating Data.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Updating Data Pada Website meliputi peraturan dan kebijakan terkait.

4. Norma dan standar untuk Melakukan Updating Data Pada Website adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Melakukan Updating Data Pada Website.
 - 4.2 Laporan updating data bulan terakhir.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi Melakukan Updating Data Pada Website.

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :

1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;

1.2.2 Simulasi;

1.2.3 Wawancara;

1.2.4 Tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Mengolah data dan informasi;

2.2 Melakukan pengumpulan data dan informasi;

2.3 Melakukan verifikasi data dan informasi;

2.4 Melakukan analisis kebutuhan data dan informasi di Kementerian Perdagangan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

3.1 Pengetahuan tentang teknik analisa kebutuhan data;

3.2 Pengetahuan tentang penggunaan computer;

3.3 Pengetahuan tentang web browser;

3.4 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.5 Kemampuan menggunakan aplikasi updating website;

3.6 Pemahaman tentang DBMS (Database Management System);

3.7 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.8 Menggunakan internet;

3.9 Komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Updating Data Pada Website sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam Melakukan Updating Data Pada Website dibuktikan dengan Laporan Updating Data yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

116. Melakukan Verifikasi Data dan Informasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.116.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Verifikasi Data dan Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan dalam melakukan verifikasi data dan informasi perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan verifikasi	1.1 Data dan informasi yang akan di verifikasi disiapkan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . 1.2 Sumber data dan informasi disiapkan untuk proses verifikasi.
2. Melakukan verifikasi	2.1 Data dan informasi diperiksa kesesuaiannya dengan sumber yang tersedia. 2.2 Data dan informasi yang sudah diperiksa diberi tanda sebagai petunjuk kesesuaiannya. 2.3 Hasil verifikasi dilaporkan kepada pimpinan dan didokumentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk Mempersiapkan bahan verifikasi, Melakukan verifikasi yang digunakan untuk Melakukan Verifikasi Data dan Informasi yang baru dikumpulkan maupun hasil pengolahan;
 - 1.2 Sumber data dan informasi adalah data mentah yang diperoleh pada saat pengumpulan data.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan verifikasi data dan informasi, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 ATK, Komputer dan perlengkapannya;
 - 2.2 Buku Kode Komoditi tahun terakhir.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi data dan informasi meliputi peraturan dan kebijakan terkait
4. Norma dan standar untuk melakukan verifikasi data dan informasi adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) melakukan verifikasi data dan informasi;
 - 4.2 Panduan dalam melakukan verifikasi data dan informasi perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan verifikasi data dan informasi.

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :

1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;

1.2.2 Simulasi;

1.2.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Mengolah data dan informasi;

2.2 Melakukan pengumpulan data dan informasi.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.2 Pemahaman tentang DBMS (Database Management System);

3.3 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.4 Menggunakan internet;

3.5 Komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan verifikasi data dan informasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali dalam melakukan verifikasi data dan informasi perdagangan dibuktikan dengan fotocopy hasil dari verifikasi data dan informasi yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

117. Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.117.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan monitoring pemanfaatan data dan informasi serta monitoring perawatan aplikasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan monitoring	1.1 Data dan informasi serta aplikasi yang akan dimonitor diidentifikasi. 1.2 Tools monitoring yang akan digunakan disiapkan. 1.3 Jadwal monitoring dibuat.
2. Melaksanakan Monitoring	2.1 Tools digunakan sesuai dengan fungsinya. 2.2 Hasil keluaran dari Tools monitoring dianalisa untuk mendapatkan informasi tentang pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi.
3. Menyusun Laporan Hasil Monitoring	3.1 Laporan hasil monitoring dibuat. 3.2 Laporan disampaikan kepada atasan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan monitoring, melaksanakan monitoring, menyusun laporan hasil monitoring yang digunakan untuk Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi
- 1.2 Data dan informasi yang di monitor adalah termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Data yang ada dalam database;
 - 1.2.2 Data yang ada dalam *website* Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.3 Data yang ada dalam intranet Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.4 Data yang ada dalam perpustakaan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan melakukan pelayanan data dan informasi (Komputer, ATK, SDM, dll);
 - 2.2 Check List Monitoring;
 - 2.3 Metode analisa menggunakan alat *Google Analytic* untuk pemanfaatan data pengguna eksternal Kementerian Perdagangan dan menggunakan server intranet untuk pemanfaatan data penggunaan Internal Kementerian Perdagangan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Monitoring Perawatan Aplikasi meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Monitoring Perawatan Aplikasi adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi;
 - 4.2 Laporan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi Serta Aplikasi bulan sebelumnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:
 - 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;
 - 1.2.2 Simulasi;
 - 1.2.3 Wawancara;
 - 1.2.4 Tertulis;
 - 1.2.5 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Mengolah data dan informasi;

2.2 Melakukan pengumpulan data dan informasi;

2.3 Melakukan verifikasi data dan informasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Perencanaan Strategis;

Memahami pengguna *Google Analytic*;

Jenis data dan aplikasi yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;

Pemahaman tentang DBMS (*Database Management System*);

Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

Menggunakan internet;

Komunikasi efektif baik verbal maupun non verbal.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi.

118. Melakukan Evaluasi Hasil Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.118.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Hasil Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi dari hasil monitoring.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan evaluasi dari hasil monitoring	1.1 <i>Bahan</i> hasil monitoring yang akan dievaluasi dikumpulkan dan diidentifikasi. 1.2 Bahan hasil monitoring yang akan dievaluasi dianalisa. 1.3 Hasil analisa dievaluasi.
2. Melakukan klarifikasi hasil evaluasi	2.1 Hasil evaluasi diklarifikasikan kepada <i>pejabat terkait</i> . 2.2 Hasil klarifikasi dicatat dan didokumentasikan untuk dianalisa sebagai dasar untuk penyusunan laporan hasil evaluasi.
3. Menyusun Laporan Evaluasi	3.1 Draft laporan hasil evaluasi disusun berdasarkan hasil klarifikasi dan analisa. 3.2 Draft laporan hasil evaluasi yang diperiksa dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang/atasan. 3.3 Laporan hasil evaluasi dari hasil monitoring didokumentasikan baik berupa <i>hardcopy/softcopy</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Melaksanakan evaluasi dari hasil monitoring, Melakukan klarifikasi hasil evaluasi, dan Menyusun Laporan Evaluasi yang digunakan untuk melakukan evaluasi hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi yang hasilnya digunakan sebagai masukan.

- 1.2 Bahan hasil monitoring termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Bahan Data dan informasi di antaranya termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada substansi perdagangan, kepegawaian, maupun informasi umum;
 - 1.2.2 Bahan Aplikasi di antaranya termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada komponen yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi baik rancangan tabel, basis data yang digunakan maupun rancangan interface dari aplikasi.
- 1.3 Pejabat terkait termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Internal Pusdatin Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan evaluasi hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan melakukan evaluasi hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll);
 - 2.2 Metode analisa menggunakan alat *Google Analytic* untuk pemanfaatan data pengguna eksternal Kementerian Perdagangan dan menggunakan server intranet untuk pemanfaatan data penggunaan Internal Kementerian Perdagangan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan evaluasi dari hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk melakukan evaluasi dari hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) evaluasi dari hasil Melakukan Monitoring Pemanfaatan Data dan Informasi serta Aplikasi;
 - 4.2 Laporan monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi bulan sebelumnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan evaluasi dari hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi.

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:

1.2.1 Wawancara;

1.2.2 Tertulis;

1.2.3 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Melakukan pengumpulan data dan informasi;

2.2 Mengolah data dan informasi;

2.3 Melakukan verifikasi data dan informasi.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

3.1 Perencanaan Strategis;

3.2 Menggunakan *Microsoft Office*;

3.3 Menggunakan internet;

3.4 Pembuatan Laporan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan evaluasi dari hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 (satu) kali membuat laporan mengenai evaluasi dari hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi.

119. Melakukan Pelayanan Data dan Informasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.119.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Pelayanan Data dan Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan dalam memberikan pelayanan data dan informasi perdagangan yang efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi permintaan data dan informasi	1.1 Permintaan <i>data dan informasi</i> dari pengguna dicatat ke dalam formulir permintaan data dan informasi yang telah ditentukan 1.2 Data dan informasi yang dibutuhkan diidentifikasi 1.3 Bentuk dan format data dan informasi yang dibutuhkan ditetapkan
2. Menyiapkan data dan informasi	2.1 Data dan informasi diproses sesuai dengan permintaan <i>pengguna</i> . Untuk data dan informasi yang tersedia pada <i>pihak lain</i> koordinasi dilakukan; 2.2 Data dan informasi disiapkan dalam <i>bentuk dan format</i> sesuai dengan permintaan; 2.3 Data dan informasi diberikan kepada pengguna sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; 2.4 Dokumen permintaan data dan informasi di filling

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk Melakukan identifikasi permintaan data dan informasi, Menyiapkan data dan informasi yang digunakan untuk Melakukan Pelayanan Data dan Informasi.

1.2 Data dan informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :

1.2.1 Data Ekspor dan Impor;

1.2.2 Data Inflasi, PDB, Harga;

1.2.3 Data Informasi Kepegawaian.

1.3 Pengguna data dan informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:

1.3.1 Internal Kementerian Perdagangan;

- 1.3.2 Mahasiswa;
- 1.3.3 Pengusaha;
- 1.3.4 Kementerian dan lembaga lainnya.
- 1.4 Pihak lain yang memiliki data atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.4.1 Badan Pusat Statistik Indonesia;
 - 1.4.2 Badan Kepegawaian Negara;
 - 1.4.3 Bank Indonesia;
 - 1.4.4 Asosiasi.
- 1.5 Bentuk dan format yang digunakan untuk pelayanan data dan informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada
 - 1.5.1 Tabel;
 - 1.5.2 Narasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan pelayanan data dan informasi, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan melakukan pelayanan data dan informasi (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll);
 - 2.2 Formulir Permintaan Data.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pelayanan data dan informasi meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
- 4. Norma dan standar untuk melakukan pelayanan data dan informasi adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) melakukan pelayanan data dan informasi;
 - 4.2 Laporan pelayanan data bulan terakhir.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi Melakukan pelayanan data dan informasi

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:

1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;

1.2.2 Simulasi;

1.2.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Mengolah data dan informasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.2 Pemahaman tentang DBMS (Database Management System);

3.3 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.4 Menggunakan internet;

3.5 Komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan pelayanan data dan informasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan pelayanan data dan informasi dibuktikan dengan fotocopy formulir pelayanan data yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

120. Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.120.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini menjelaskan pengetahuan, kemampuan dan sikap yang diperlukan untuk menganalisis kebutuhan aplikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ketersediaan aplikasi	1.1 Daftar aplikasi yang ada diidentifikasi apabila belum ada dibuat. 1.2 Ketersediaan aplikasi dicek berdasarkan daftar aplikasi yang tersedia. 1.3 Ketersediaan aplikasi yang sudah diidentifikasi dikonsultasikan dan diverifikasi kepada <i>pejabat berwenang</i> .
2. Menetapkan kebutuhan aplikasi	2.1 Daftar aplikasi yang tersedia disampaikan kepada <i>Pihak Terkait</i> . 2.2 Kebutuhan aplikasi diterima dari <i>Pihak Terkait</i> . 2.3 Analisis kebutuhan aplikasi dilakukan. 2.4 Informasi kebutuhan aplikasi diperiksa dan diverifikasi untuk mendapatkan persetujuan. 2.5 Daftar kebutuhan aplikasi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Mengidentifikasi ketersediaan aplikasi, Menetapkan kebutuhan aplikasi yang digunakan untuk Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi.
- 1.2 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Internal Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.2 Eksternal Kementerian Perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor, Komputer dan perlengkapannya;
 - 2.2 Check List kebutuhan aplikasi;
 - 2.3 Kuesioner;
 - 2.4 Wawancara.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi adalah :
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi di Kementerian Perdagangan;
 - 4.2 Panduan dalam Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi, dalam melaksanakan penilaian pada unit kompetensi ini harus mempertimbangkan pengetahuan di bidang Sistem Informasi, Pengoperasian Komputer dan DBMS.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.4 Praktek langsung di tempat kerja;
 - 1.2.5 Simulasi;
 - 1.2.6 Wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Membuat dan mengembangkan sistem aplikasi;
 - 2.2 Melakukan monitoring dan perawatan aplikasi;
 - 2.3 Melakukan diseminasi data informasi;
 - 2.4 Melakukan pengumpulan data;
 - 2.5 Melakukan analisis kebutuhan data dan informasi;
 - 2.6 Melakukan monitoring pemanfaatan data dan informasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;

- 3.2 Pengetahuan tentang pembuatan Aplikasi;
 - 3.3 Pengetahuan tentang struktur organisasi dan sumber informasi;
 - 3.4 Pengetahuan tentang pemrograman komputer;
 - 3.5 Pengetahuan tentang kebutuhan pengguna;
 - 3.6 Pengetahuan tentang teknik analisa kebutuhan aplikasi;
 - 3.7 Pengetahuan tentang DBMS (Database Management System);
 - 3.8 Keterampilan menjelaskan bahasa sistem menjadi bahasa umum;
 - 3.9 Keterampilan memahami program aplikasi;
 - 3.10 Keterampilan memahami Analisa Sistem;
 - 3.11 Keterampilan menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.12 Keterampilan menggunakan internet.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Analisis Aplikasi di Kementerian Perdagangan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam Melakukan Analisis Kebutuhan Aplikasi di Kementerian Perdagangan dibuktikan dengan Check List kebutuhan aplikasi yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

121. Mengembangkan Program Aplikasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.121.03
JUDUL UNIT	: Mengembangkan Program Aplikasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengembangkan program aplikasi komputer atau sistem informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KEGIATAN UNJUK KERJA
1. Melakukan analisa kebutuhan pengembangan program aplikasi	1.1 Bahan kebutuhan pengembangan program aplikasi dikumpulkan. 1.2 Daftar kebutuhan <i>pengguna</i> dari <i>unit kerja</i> terkait disusun. 1.3 Kebutuhan pengembangan program aplikasi dianalisis dan diidentifikasi. 1.4 <i>Rancangan program aplikasi</i> sesuai dengan kebutuhan <i>pengguna</i> dibuat.
2. Mengembangkan program aplikasi	2.1 Program aplikasi dibangun sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. 2.2 Koordinasi dengan <i>unit kerja</i> terkait dilakukan untuk memastikan pembangunan/pengembangan program aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna. 2.3 Pengujian internal pada program aplikasi dilakukan.
3. Melakukan implementasi program aplikasi	3.1 Program aplikasi diimplementasikan pada lingkungan server. 3.2 Pengujian terhadap program aplikasi dilakukan dengan melibatkan <i>unit kerja</i> . 3.3 Bila diperlukan, program aplikasi dilakukan penyempurnaan. 3.4 Finalisasi program aplikasi dilakukan dengan melibatkan <i>unit kerja</i> .
4. Menyusun laporan pengembangan program aplikasi	4.1 Dokumentasi pengembangan program aplikasi dikumpulkan. 4.2 Laporan disusun dengan memperhatikan format laporan yang berlaku. 4.3 Laporan disampaikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini mencakup pengembangan program aplikasi berbasis komputer baik yang berupa aplikasi *desktop* maupun aplikasi berbasis *web* yang digunakan oleh pihak internal maupun

oleh pihak terkait. Pengembangan program aplikasi tersebut dapat dikerjakan oleh internal maupun oleh pihak konsultan apabila diperlukan.

- 1.2 Unit kerja terkait termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada Unit eselon II di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 1.3 Rancangan program aplikasi termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada :
 - 1.3.1 Desain antar muka (*user-interface*);
 - 1.3.2 Desain perancangan database;
 - 1.3.3 Desain proses bisnis program aplikasi (*business process*).
- 1.4 Pengguna program aplikasi termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.4.2 Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mengembangkan program aplikasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer / *notebook*;
 - 2.2 *Server*;
 - 2.3 Jaringan internet dan local;
 - 2.4 Alat perekam suara;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan-peraturan untuk mengembangkan program aplikasi, meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 3.2 Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk mengembangkan program aplikasi, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) di tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengembangkan program aplikasi;

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, portofolio, tertulis, dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.

2. Persyaratan dan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan komunikasi efektif;

2.2 Melakukan koordinasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pemahaman proses pembangunan program aplikasi komputer;

3.2 Pengetahuan mengenai teknologi terkini;

3.3 Pemahaman terhadap peraturan terkait pemanfaatan teknologi informasi dilingkungan Kementerian Perdagangan;

3.4 Pengetahuan mengenai bahasa pemrograman;

3.5 Pengetahuan mengenai SOP pengembangan program aplikasi.

3.6 Melakukan pemrograman;

3.7 Melakukan analisis dan desain program aplikasi;

3.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti;

4.2 Ketahanan Kerja;

4.3 Berpikir sistematis dan logis;

4.4 Taat terhadap peraturan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan pengembangan program aplikasi minimal 1 (satu) kali dengan mempertimbangan ketepatan waktu dan substansi laporan sesuai dengan ketentuan.

122. Membuat dan Mengembangkan Sistem Aplikasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.122.05
JUDUL UNIT	: Membuat dan Mengembangkan Sistem Aplikasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat dan mengembangkan sistem aplikasi berbasis komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Identifikasi sistem aplikasi	1.1 Brainstorming / diskusi dengan pihak terkait dilakukan. 1.2 Bisnis proses dari aplikasi diidentifikasi. 1.3 Alur program dirancang. 1.4 Kebutuhan fitur sistem aplikasi diidentifikasi.
2. Merancang database	2.1 Kebutuhan database dianalisa. 2.2 Struktur database dibuat. 2.3 Relasi antar tabel dalam database dibuat.
3. Membuat sistem aplikasi	3.1 Tampilan antar muka aplikasi dibuat. 3.2 Kode program aplikasi dibuat. 3.3 Aplikasi diujicoba. 3.4 Hasil ujicoba aplikasi dianalisa. 3.5 Aplikasi diimplementasikan. 3.6 Kemajuan dan dokumentasi kode program dari pembuatan ataupun pengembangan sistem aplikasi dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk Melakukan Identifikasi sistem aplikasi, Perancangan database, Membuat sistem aplikasi, Menyusun Laporan yang digunakan untuk membuat dan mengembangkan sistem aplikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat dan mengembangkan sistem aplikasi, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) membuat dan mengembangkan sistem aplikasi;
- 2.2 ATK, Komputer dan perlengkapannya;
- 2.3 Software (Perangkat Lunak);
- 2.4 Artikel/referensi pembuatan dan pengembangan system aplikasi.

3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat dan mengembangkan sistem aplikasi meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk membuat dan mengembangkan sistem aplikasi adalah *Standard Operating Procedures (SOP)* dalam membuat dan mengembangkan sistem aplikasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi membuat dan mengembangkan sistem aplikasi.
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;
 - 1.2.2 Simulasi;
 - 1.2.3 Wawancara;
 - 1.2.4 Tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Melakukan analisis kebutuhan data dan informasi di Kementerian Perdagangan;
- 2.2 Melakukan analisis kebutuhan aplikasi di Kementerian Perdagangan Melakukan diseminasi data dan informasi;
- 2.3 Melakukan monitoring dan perawatan aplikasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan algoritma dan pemrograman;
 - 3.2 Pengetahuan rekayasa perangkat lunak;
 - 3.3 Pengetahuan relational database management system;
 - 3.4 Menggunakan bahasa pemrograman;
 - 3.5 Menggunakan logika pemrograman;
 - 3.6 Menggunakan tools RDBMS;
 - 3.7 Pemahaman tentang DBMS (Database Management System);
 - 3.8 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.9 Menggunakan internet;
 - 3.10 Komunikasi efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin;
 - 4.4 Konsentrasi.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat dan mengembangkan sistem aplikasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 (satu) bulan atau 1 aplikasi dalam membuat dan mengembangkan sistem aplikasi dibuktikan dengan *softcopy* aplikasi yang telah dibuat dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.

123. Mengelola Infrastruktur Teknologi Informasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.123.04
JUDUL UNIT	: Mengelola Infrastruktur Teknologi Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi yang terdiri dari pemeliharaan dan penanganan infrastruktur teknologi informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	1.1 Indikator perangkat teknologi informasi diperiksa untuk mengetahui berfungsi tidaknya perangkat tersebut. 1.2 Penggunaan <i>bandwidth</i> jaringan komputer dipantau. 1.3 Kondisi komputer server dipantau. 1.4 <i>Backup database</i> dan konfigurasi perangkat teknologi informasi dilakukan. 1.5 Pencatatan mengenai kondisi infrastruktur teknologi informasi didokumentasikan.
2. Melakukan penanganan gangguan infrastruktur teknologi informasi	2.1 Penanganan gangguan terkait infrastruktur teknologi informasi dilakukan berdasarkan pada dokumentasi pemantauan kondisi perangkat teknologi informasi. 2.2 Bila diperlukan, koordinasi dengan <i>pihak terkait</i> dilakukan. 2.3 Pencatatan mengenai gangguan dan penanganannya didokumentasikan.
3. Menyusun laporan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi	3.1 Dokumentasi mengenai pemeliharaan dan penanganan gangguan teknologi informasi dikumpulkan. 3.2 Laporan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi disusun. 3.3 Laporan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi disampaikan kepada <i>pimpinan</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini mencakup pengelolaan infrastruktur teknologi informasi yang ada di lingkungan Kementerian Perdagangan. Infrastruktur teknologi informasi termasuk mencakup perangkat komputer *server* dan *client* serta perangkat jaringan komputer yang ada di lingkungan Kementerian Perdagangan.

- 1.2 Pimpinan termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada :
 - 1.2.1 Kepala Biro;
 - 1.2.2 Kepala Bagian yang menangani teknologi informasi;
 - 1.2.3 Kepala Subbagian yang menangani teknologi informasi.
- 1.3 Pihak terkait termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada :
 - 1.3.1 Unit-unit dilingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.3.2 Pihak ketiga/konsultan yang menangani bidang teknologi informasi.
2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Komputer / notebook;
 - 2.2 Perlengkapan monitoring jaringan komputer;
 - 2.3 Perlengkapan untuk *maintenance* perangkat komputer;
 - 2.4 Alat komunikasi;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan-peraturan untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi, meliputi :
 - 3.1 Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetaygunaan Telematika di Indonesia;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk mengelola infrastruktur teknologi informasi, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* mengenai pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (MOT-07.01.CFM.01.SOP.01);
 - 4.2 Standar Biaya Umum (SBU) di tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

- mengelola infrastruktur teknologi informasi;
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.
2. Persyaratan dan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
 - 2.2 Melakukan koordinasi;
 - 2.3 Mengarsipkan dokumen.
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pemahaman mengenai tata kelola infrastruktur teknologi informasi;
 - 3.2 Pemahaman terhadap peraturan terkait tata kelola infrastruktur teknologi informasi dilingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Pengetahuan mengenai pemanfaatan teknologi terkini;
 - 3.4 Mengoperasikan perangkat jaringan;
 - 3.5 Mengoperasikan komputer server;
 - 3.6 Mampu berbahasa inggris.
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Berpikir sistematis dan logis;
 - 4.3 Taat terhadap peraturan.
 5. Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap kompeten, jika sudah membuat laporan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi minimal 1 (satu) kali dengan mempertimbangkan ketepatan waktu dan substansi laporan sesuai dengan ketentuan.

124. Menyusun Masterplan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.124.02
JUDUL UNIT	: Menyusun Masterplan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan penyusunan masterplan TIK secara efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan Masterplan TIK	1.1 Renstra (Rencana Strategis) diidentifikasi sebagai dasar menyusun masterplan TIK. 1.2 Daftar kebutuhan untuk menyusun masterplan TIK serta sistem informasi TIK yang telah ada dibuat. 1.3 Skala prioritas dan kategori permasalahan strategis ditentukan. 1.4 Daftar kegiatan, <i>sumberdaya</i> , dan <i>pihak yang terlibat</i> disusun secara sistematis dan disetujui oleh pimpinan.
2. Menganalisa bisnis proses, bisnis strategi, Business goal dan value chain	2.1 Business proses Kementerian diidentifikasi, apabila belum tersedia dibuat. 2.2 Business goal dan strategi dijabarkan dari Renstra. 2.3 Analisa value chain dilaksanakan. 2.4 Hasil analisa dikonfirmasi kepada pihak-pihak terkait.
3. Menganalisa kebutuhan infrastruktur dan sistem TIK	3.1 Hasil konfirmasi diverifikasi kepada atasan. 3.2 Metode analisa trend TIK dilakukan. 3.3 Analisa antara kebutuhan dan kebijakan dibuat. 3.4 Analisa faktor keberhasilan kritis dilakukan. 3.5 Portofolio aplikasi dipetakan.
4. Menyusun dan merancang Masterplan TIK	4.1 Expert Panel atau Focus Group Discussion dilaksanakan. 4.2 Hasil analisa masterplan TIK dibuat. 4.3 Kebijakan dan model arsitektur TIK dirancang. 4.4 Roadmap TIK dipetakan.
5. Melakukan sosialisasi terhadap Masterplan TIK	5.1 Masterplan TIK diinformasikan dan disosialisasikan ke seluruh unit kerja. 5.2 Saran dan kritik dari unit kerja direkam dan dicatat. 5.3 Hasil akhir pelaksanaan penyusunan Masterplan TIK di dokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk Mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan Masterplan TIK, Menganalisa bisnis proses, bisnis strategi, bisnis goal dan value chain, Menganalisa kebutuhan infrastruktur dan sistem TIK, Menyusun dan merancang Masterplan TIK, Melakukan sosialisasi terhadap Masterplan TIK yang digunakan untuk Menyusun Masterplan TIK;
 - 1.2 Sumberdaya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.2.1 Fungsional Pranata Komputer;
 - 1.2.2 Intern Kementerian Perdagangan.
 - 1.3 Pihak yang terlibat termasuk tapi tidak terbatas pada Tim dalam menyusun masterplan TIK.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun masterplan TIK, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) dalam Menyusun Masterplan TIK;
 - 2.2 Rencana Starategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 2.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 2.4 ATK, Komputer serta peralatan pendukungnya, Proyektor, dll.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Menyusun Masterplan TIK meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk Menyusun Masterplan TIK adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) Panduan dalam penyusunan masterplan TIK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi Menyusun Masterplan TIK;
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Melakukan analisis kebutuhan data dan informasi di Kementerian Perdagangan;
- 2.2 Melakukan analisis kebutuhan aplikasi di Kementerian Perdagangan;
- 2.3 Melakukan analisis rancangan sistem keamanan TIK;

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Pengetahuan dalam bisnis proses kementerian perdagangan;
- 3.2 Pengetahuan tentang sistem informasi TIK;
- 3.3 Pengetahuan tentang kebijakan TIK;
- 3.4 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.5 Menggunakan internet;
- 3.6 Menguasai pengetahuan tentang arsitektur TIK;
- 3.7 Menguasai manajemen bisnis dan informasi;
- 3.8 Menguasai pengetahuan tentang kebijakan internal dan eksternal;

4. Sikap kerja yang diperlukan :

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Konsentrasi;

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Menyusun

Masterplan TIK sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali melakukan penyusunan masterplan TIK.

125. Membuat Rancangan Sistem Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KODE UNIT	: DAG.PNJ.03.141.01
JUDUL UNIT	: Membuat Rancangan Sistem Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk merancang sistem keamanan untuk menjamin keamanan keamanan jaringan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan evaluasi kebutuhan sistem keamanan	1.1 Sistem keamanan TIK yang ada di analisis untuk mengetahui kehandalannya. 1.2 Hasil analisis dituangkan dalam kerangka kebutuhan sistem keamanan TIK. 1.3 Kerangka kebutuhan didiskusikan dengan <i>pihak terkait</i> untuk mendapatkan kesepakatan.
2. Merancang sistem keamanan yang diperlukan	2.1 <i>Metode dan konsep evaluasi</i> yang digunakan didalam sistem kemanan yang disediakan. 2.2 <i>Cakupan sistem dan modul</i> dievaluasi sesuai dengan kebutuhan pengguna dan kebutuhan keamanan. 2.3 Penanganan kesalahan ditangani sesuai dengan kebutuhan keamanan. 2.4 Waktu dan kejadian penanganan kesalahan didokumentasikan. 2.5 Hasil yang telah didokumentasikan diteruskan ke atasan untuk ditindak lanjuti.
3. Merancang sistem keamanan untuk diterapkan dalam system	3.1 Metode yang digunakan dalam merancang sistem didokumentasikan. 3.2 Sistem keamanan yang akan dibangun didalam pengembangan sistem diidentifikasi. 3.3 Sistem Operasi yang digunakan untuk mengakses sistem keamanan diidentifikasi. 3.4 Kewenangan akses bagi pengguna didokumentasikan sesuai dengan klasifikasi pengguna (untuk diimplementasikan ke dalam program dan prosedur, guna memenuhi kebutuhan klien). 3.5 Persetujuan <i>pejabat yang berwenang</i> untuk rancangan sistem keamanan didapatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi kebutuhan sistem keamanan, merancang sistem keamanan yang diperlukan, dan

- merancang sistem keamanan untuk diterapkan dalam sistem yang digunakan untuk membuat rancangan sistem keamanan TIK.
- 1.2 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Internal Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.2 Eksternal Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.3 Tim TIK.
 - 1.3 Metode dan konsep evaluasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Sistem Jaringan Kementerian Perdagangan.
 - 1.4 Cakupan sistem dan modul termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 TIK Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan analisis rancangan sistem keamanan TIK mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, ATK, SDM, dll).
 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan analisis rancangan sistem keamanan TIK meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
 4. Norma dan standar untuk melakukan analisis rancangan sistem keamanan TIK adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) membuat rancangan sistem keamanan TIK;
 - 4.2 Panduan dalam membuat rancangan sistem keamanan TIK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk membuat rancangan sistem keamanan TIK.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;
 - 1.2.2 Simulasi;
 - 1.2.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini meliputi Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Pengetahuan tentang perundangan undangan yang berlaku mengenai sistem keamanan TIK;
- 3.2 Pengetahuan tentang prosedur mengenai keamanan system;
- 3.3 Pengetahuan tentang manajemen resiko;
- 3.4 Keterampilan dasar komputer;
- 3.5 Keterampilan memecahkan masalah untuk kasus yang sudah diketahui;
- 3.6 Keterampilan berkomunikasi dengan klien dan tim;
- 3.7 Keterampilan untuk menganalisis, merancang, mengevaluasi pengembangan sistem berdasarkan fungsi organisasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan analisis rancangan sistem keamanan TIK sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam membuat rancangan sistem keamanan TIK.

126. Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.126.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan sistem keamanan TIK secara baik. Unit kompetensi ini termasuk kegiatan keamanan jaringan komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan klasifikasi informasi dan resiko terhadap gangguan kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan informasi.	1.1 Daftar informasi dan resiko terkait dengan gangguan keamanan TIK dibuat berdasarkan jenis gangguan. 1.2 Keutuhan dan ketersediaan informasi diklasifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Kerahasiaan informasi diamankan sesuai dengan prosedur.
2. Menerapkan Sistem Keamanan dan Melakukan penanggulangan dengan menerapkan prosedur untuk penanganan insiden keamanan informasi.	2.1 Gangguan keamanan diidentifikasi dan penanggulangannya dianalisa sesuai dengan jenis gangguan keamanan TIK. 2.2 Gangguan keamanan ditanggulangi sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil penanggulangan didokumentasikan sebagai bahan informasi jenis gangguan keamanan TIK.
3. Melakukan monitoring sistem keamanan TIK.	3.1 Sistem keamanan TIK dimonitor sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Kontrak dengan <i>pihak terkait</i> dilakukan apabila perlu untuk melakukan pengembangan sistem keamanan TIK. 3.3 Sistem Keamanan diperbaharui. 3.4 Sistem keamanan diimplementasikan sesuai dengan prosedur.
4. Mengevaluasi, mendokumentasikan dan mereview efektivitas sistem Keamanan TIK berdasarkan rekapitulasi laporan insiden keamanan informasi yang diterima secara periodik atau jika terjadi insiden keamanan informasi dengan skala tertentu.	Gangguan keamanan TIK dikelompokkan berdasarkan kategori yang telah ditetapkan sebelumnya. Penanggulangan dicek sesuai dengan prosedur yang berlaku. Gangguan keamanan dan penanggulangannya didokumentasikan sesuai dengan keperluan. Rekomendasi dibuat untuk perkembangan kedepannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk Melakukan klasifikasi informasi dan resiko terhadap gangguan kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan informasi, Menerapkan Sistem Keamanan dan Melakukan penanggulangan dengan menerapkan prosedur untuk penanganan insiden keamanan informasi, Melakukan monitoring pengelolaan sistem keamanan TIK, Melakukan pendataan setiap terjadinya insiden keamanan informasi serta tindakan penanggulangannya, Mengevaluasi, mendokumentasikan dan mereview efektivitas sistem Keamanan TIK berdasarkan rekapitulasi laporan insiden keamanan informasi yang diterima secara periodik atau jika terjadi insiden keamanan informasi dengan skala tertentu yang digunakan untuk Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK.

1.2 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Intern Kementerian Perdagangan;

1.2.2 Extern Kementerian Perdagangan;

1.2.3 Tim TIK Kementerian Perdagangan di luar Pusdatin Perdagangan;

1.2.4 Pihak ketiga untuk pengembangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK (Komputer, ATK, SDM, dll);

2.2 Sistem Jaringan komputer;

2.3 Sistem Keamanan Informasi;

2.4 Manual / petunjuk Sistem Keamanan TIK.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK meliputi :
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK adalah:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) dalam Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK;
 - 4.2 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 4.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 4.4 Panduan dalam Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK;
 - 4.5 Kontrak kerjasama dengan pihak terkait.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:
 - 1.2.1 Tertulis;
 - 1.2.2 Portofolio;
 - 1.2.3 Wawancara;
 - 1.2.4 Survey.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada :

 - Meyusun masterplan TIK;
 - Melakukan analisis rancangan sistem keamanan TIK;
 - Mengelola Domain Kementerian Perdagangan;
 - Malakukan instalasi dan troubleshoot Jaringan Komputer;

Mengelola Jaringan Komputer;

Melakukan instalansi dan troubleshoot jaringan komputer;

Mengelola Email Kementerian Perdagangan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :

- 3.1 Pengetahuan dalam bisnis proses kementerian perdagangan;
- 3.2 Pengetahuan tentang sistem informasi TIK;
- 3.3 Pengetahuan tentang sistem keamanan TIK;
- 3.4 Pengetahuan tentang kebijakan TIK;
- 3.5 Pengetahuan tentang software antivirus;
- 3.6 Pengetahuan tentang Sistem Operasi;
- 3.7 Fitur-fitur sistem keamanan jaringan computer;
- 3.8 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.9 Menggunakan internet;
- 3.10 Menguasai pengetahuan tentang arsitektur TIK;
- 3.11 Menguasai manajemen bisnis dan informasi;
- 3.12 Menguasai pengetahuan tentang kebijakan internal dan eksternal Kementerian Perdagangan;
- 3.13 Memahami DBMS;
- 3.14 Memahami Instalasi jaringan dan server.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Konsentrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 6 bulan atau 1 kali Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK.

127. Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.127.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan sosialisasi sistem keamanan TIK.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kebutuhan sosialisasi	1.1 Kegiatan sosialisasi diidentifikasi dengan jelas berdasarkan kebutuhan. 1.2 Menginventarisir pihak terkait yang terlibat dalam sosialisasi sebagai peserta. 1.3 Mempersiapkan undangan untuk pihak terkait peserta sosialisasi sesuai SOP.
2. Menyiapkan bahan / dokumen sosialisasi	2.1 <i>Bahan/dokumen</i> yang akan disosialisasikan kepada peserta disiapkan dan disusun. 2.2 Bahan/dokumen di setujui oleh atasan. 2.3 Bahan/dokumen diperbanyak. 2.4 Bahan paparan disiapkan apabila diperlukan.
3. Menyampaikan materi sosialisasi	3.1 Bahan/dokumen didistribusikan dan disampaikan kepada pihak terkait pada saat acara berlangsung. 3.2 Paparan disampaikan pada audience dengan menerapkan prinsip komunikasi efektif. 3.3 Pertanyaan dan masukan audience dijawab dan dicatat.
4. Evaluasi pelaksanaan sosialisasi	4.1 Tanggapan audience dalam pelaksanaan sosialisasi dikumpulkan dan dianalisis. 4.2 Rumusan hasil pelaksanaan sosialisasi disusun dalam bentuk laporan. 4.3 Laporan disampaikan kepada pimpinan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Melakukan identifikasi kebutuhan sosialisasi, Menyiapkan bahan/dokumen sosialisasi, menyampaikan materi sosialisasi, evaluasi pelaksanaan sosialisasi yang digunakan untuk

Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK (Teknologi Informasi Dan Komunikasi)

- 1.2 Bahan/dokumen termasuk tapi tidak terbatas pada
 - 1.2.1 Materi sosialisasi dalam bentuk *softcopy*;
 - 1.2.2 Materi sosialisasi dalam bentuk *hardcopy*;
 - 1.2.3 Bahan evaluasi.
- 1.3 Pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sekretariat Unit Eselon I
 - 1.3.2 Unit Eselon II
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 *Standard Operational Procedures (SOP)* dalam Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK
 - 2.2 ATK, Komputer serta peralatan pendukungnya, Proyektor, dll
3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK adalah :
 - 4.1 *Standard Operating Procedures (SOP)* dalam penyusunan masterplan TIK;
 - 4.2 Rencana Starategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 4.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 4.4 Jadwal Sosialisasi dan Bahan Sosialisas.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:

- 1.2.1 Portofolio;
- 1.2.2 Wawancara;
- 1.2.3 Simulasi;
- 1.2.4 Tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Membuat rancangan sistem keamanan TIK;
- 2.2 Menyusun masterplan TIK.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan tentang sistem informasi TIK;
- 3.2 Pengetahuan tentang sistem keamanan TIK;
- 3.3 Pengetahuan tentang kebijakan TIK;
- 3.4 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.5 Menggunakan internet;
- 3.6 Menguasai pengetahuan tentang arsitektur TIK;
- 3.7 Menguasai pengetahuan tentang kebijakan internal dan eksternal;
- 3.8 Komunikasi efektif baik verbal maupun non verbal.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali Melakukan Sosialisasi Sistem Keamanan TIK.

128. Memberikan Konsultasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.128.03
JUDUL UNIT	: Memberikan Konsultasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan pemberian konsultasi mengenai TIK secara efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi permasalahan TIK yang diangkat	1.1 Permasalahan konsultasi TIK diidentifikasi. 1.2 Permasalahan dianalisa dengan berpegang pada masterplan TIK. 1.3 Ruang lingkup permasalahan ditentukan. 1.4 Skala prioritas dan kategori permasalahan konsultasi TIK ditentukan.
2. Memberikan solusi permasalahan TIK	2.1 Kondisi infrastruktur TIK yang ada dianalisa. 2.2 Alternatif solusi didapatkan dan disampaikan pada pihak yang berkonsultasi disertai dengan kekurangan dan kelebihan. 2.3 Rekomendasi solusi diberikan.
3. Mendokumentasikan hasil konsultasi TIK	3.1 Implementasi terhadap hasil konsultasi TIK didata 3.2 Hasil konsultasi TIK beserta implementasinya didokumentasikan sesuai kebutuhan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk Mengidentifikasi permasalahan TIK yang diangkat, Memberikan solusi permasalahan TIK, Mendokumentasikan hasil konsultasi TIK yang digunakan untuk Memberikan Konsultasi TIK.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk Memberikan Konsultasi TIK, mencakup tidak terbatas pada :

- 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, ATK, SDM, dll);
- 2.2 Sistem Jaringan komputer;
- 2.3 Sistem Operasi jaringan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Memberikan Konsultasi TIK meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk Memberikan Konsultasi TIK adalah :
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) dalam Memberikan Konsultasi TIK;
 - 4.2 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 4.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan;
 - 4.4 Panduan dalam Memberikan Konsultasi TIK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi Memberikan Konsultasi TIK;
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Survey.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Mengelola Jaringan Komputer;
- 2.2 Mengelola Perangkat Keras;
- 2.3 Meyusun masterplan TIK;
- 2.4 Membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer;
- 2.5 Melakukan Analisis Rancangan Sistem Keamanan TIK;
- 2.6 Melakukan evaluasi masterplan TIK Kementerian Perdagangan;
- 2.7 Membuat dan mengembangkan sistem aplikasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan dalam bisnis proses kementerian perdagangan;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai masterplan TIK Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Pengetahuan terkait daftar inventaris TIK baik aplikasi ataupun hardware secara umum;
 - 3.4 Pengetahuan tentang sistem informasi TIK;
 - 3.5 Pengetahuan mengenai perkembangan TIK termutakhir;
 - 3.6 Pengetahuan tentang kebijakan TIK;
 - 3.7 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.8 Menggunakan internet;
 - 3.9 Menguasai pengetahuan tentang arsitektur TIK;
 - 3.10 Menguasai pengetahuan tentang kebijakan TIK internal dan eksternal Kementerian Perdagangan;
 - 3.11 Memberikan sosialisasi ataupun penjelasan yang dapat dengan mudah dimengerti.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Memberikan Konsultasi TIK sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali Memberikan Konsultasi TIK.

129. Melakukan Evaluasi Masterplan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.129.02
JUDUL UNIT	: Melakukan Evaluasi Masterplan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi masterplan tik kementerian perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan evaluasi	1.1 <i>Data dan dokumen</i> master plan yang akan dievaluasi diidentifikasi dan dikumpulkan 1.2 Data dan dokumen dievaluasi untuk mengetahui seberapa efektif dan efisien <i>sistem TIK, infrastruktur dan SDM</i>
2. Melakukan klarifikasi hasil evaluasi	2.1 Hasil evaluasi diklarifikasikan kepada <i>pejabat terkait</i> 2.2 Hasil klarifikasi dicatat dan didokumentasikan untuk dianalisa sebagai dasar untuk penyusunan laporan hasil evaluasi
3. Menyusun Laporan Evaluasi	3.1 Draft laporan hasil evaluasi disusun berdasarkan hasil klarifikasi dan analisa 3.2 Draft laporan hasil evaluasi yang diperiksa dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang/ atasan 3.3 Laporan Hasil evaluasi dari hasil monitoring didokumentasikan baik berupa <i>hardcopy/ softcopy</i>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk Melaksanakan evaluasi, Melakukan klarifikasi hasil evaluasi, dan Menyusun Laporan Evaluasi yang digunakan untuk melakukan evaluasi masterplan TIK yang hasilnya digunakan sebagai masukan.

1.2 Data dan dokumen di antaranya termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Data / informasi / basis data;

1.2.2 Aplikasi;

1.2.3 Perangkat keras;

- 1.2.4 Anggaran TIK (anggaran yang dianggarkan oleh tiap unit Eselon 1 untuk mendukung kegiatan TIK).
- 1.3 Sistem, infrastruktur dan Sumber Daya Manusia diantaranya mencakup dibawah ini:
 - 1.3.1 Sistem aplikasi (*E-government*);
 - 1.3.2 Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - 1.3.3 Sumber Daya Manusia Bidang Teknologi Informasi.
- 1.4 Pejabat terkait mencakup Pejabat yang menduduki jabatan minimal Eselon 3 di internal instansi/ lembaga
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan evaluasi masterplan TIK, mencakup tidak terbatas pada sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan melakukan evaluasi masterplan TIK (Komputer, ATK, SDM, dll).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan evaluasi masterplan TIK meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk melakukan evaluasi dari hasil monitoring pemanfaatan data dan informasi serta monitoring perawatan aplikasi adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) Melakukan Evaluasi Masterplan TIK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan evaluasi masterplan TIK
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.1 Wawancara;
 - 1.2.2 Tertulis;
 - 1.2.3 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Menyusun masterplan TIK;

- 2.2 Melakukan monitoring pemanfaatan data dan informasi serta aplikasi;
- 2.3 Membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer.
- 3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Perencanaan Strategis
 - 3.2 Menggunakan aplikasi Microsoft Office
 - 3.3 Penggunaan internet
 - 3.4 Komunikasi efektif baik verbal maupun non verbal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian
 - 4.2 Sistematis

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan evaluasi masterplan TIK sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 (satu) kali melakukan evaluasi masterplan TIK.

130. Melakukan Pelayanan Bimbingan Pengguna

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.130.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Pelayanan Bimbingan Pengguna
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pelayanan bimbingan pengguna terkait pemanfaatan teknologi informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan bimbingan pengguna	List kebutuhan pelayanan bimbingan <i>pengguna</i> terkait teknologi informasi diterima List kebutuhan pelayanan bimbingan <i>pengguna</i> dipilah dan disusun daftarnya berdasarkan prioritas Daftar kebutuhan pelayanan bimbingan <i>pengguna</i> dicek ulang dan dilakukan pembaharuan
2. Melakukan pelayanan bimbingan pengguna	2.1 Konfirmasi terhadap <i>pengguna</i> dilakukan 2.2 Bahan/perengkapan untuk melakukan pelayanan bimbingan <i>pengguna</i> disiapkan 2.3 Pelayanan bimbingan <i>pengguna</i> dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan <i>pengguna</i> yang bersangkutan
3. Menyusun laporan pelayanan bimbingan pengguna	3.1 Pelaksanaan pelayanan bimbingan <i>pengguna</i> didokumentasikan 3.2 Laporan hasil pelayanan bimbingan <i>pengguna</i> disusun sesuai dengan pelaksanaan di lapangan 3.3 Laporan hasil pelayanan bimbingan <i>pengguna</i> disampaikan kepada atasan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini mencakup pelayanan bimbingan pengguna terkait bidang teknologi informasi. Pelayanan bimbingan pengguna dapat berupa asistensi atau pendampingan dalam penggunaan Sistem Informasi maupun *software* serta berupa penanganan permasalahan pada perangkat teknologi informasi;

Pengguna termasuk tidak terbatas pada pegawai di lingkungan Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (Bappebti) dan pelaku pasar di bidang Perdagangan Berjangka Komoditi (PBK), Sistem Resi

Gudang (SRG) dan Pasar Lelang (PL).

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan pelayanan bimbingan pengguna, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer / *notebook*;
 - 2.2 Perlengkapan komputer;
 - 2.3 *Internet*;
 - 2.4 ATK.
3. Peraturan-peraturan untuk melakukan pelayanan bimbingan pengguna, meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 3.2 Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetaygunaan Telematika di Indonesia
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan
4. Norma dan standar untuk melakukan pelayanan bimbingan pengguna, adalah *Standard Operating Procedure (SOP)* yang terkait dengan pelayanan bimbingan pengguna

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pelayanan bimbingan pengguna di bidang teknologi informasi;
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, dan demonstrasi/praktek di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 2.1 Melakukan komunikasi efektif;

- 2.2 Melakukan koordinasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan umum di bidang teknologi informasi terkini;
 - 3.2 Pemahaman terhadap peraturan terkait pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Pengetahuan mengenai proses bisnis (business process) Sistem Informasi yang ada di Bappebti;
 - 3.4 Pemahaman mengenai SOP melakukan bimbingan pengguna;
 - 3.5 Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) terkait teknologi informasi yang ada di Bappebti;
 - 3.6 Mengoperasikan perangkat komputer dan perangkat teknologi (gadget) informasi terkini;
 - 3.7 Kemampuan dalam menganalisis kebutuhan pengguna.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Teliti;
 - 4.2 Berpikir sistematis;
 - 4.3 Taat terhadap peraturan.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah individu dianggap disebut kompeten, jika sudah melakukan pelayanan bimbingan pengguna minimal 3 (tiga) kali dengan mempertimbangan ketepatan waktu dan substansi laporan sesuai dengan ketentuan.

131. Mengelola *Domain*

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.131.06
JUDUL UNIT	: Mengelola <i>Domain</i>
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam mengelola <i>Domain</i> secara efektif dan efisien sehingga dapat digunakan oleh pihak internal dan eksternal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan <i>Domain</i>	1.1 Daftar kebutuhan <i>Domain</i> dibuat. 1.2 Jumlah <i>Domain</i> diidentifikasi. 1.3 Quota <i>Domain</i> ditentukan.
2. Mengelola <i>Domain</i>	2.1 <i>Domain</i> dibuat atau dihapus sesuai kebutuhan. 2.2 Manajemen <i>Domain</i> dipantau keaktifannya. 2.3 Keamanan <i>Domain</i> diperbaharui. 2.4 <i>AutoResponders</i> dimanfaatkan. 2.5 Kontrak dengan <i>pihak terkait</i> untuk pengembangan dilakukan apabila diperlukan.
3. Mengevaluasi dan mendokumentasikan	3.1 <i>Domain</i> dikelompokkan berdasarkan kategori yang telah ditetapkan sebelumnya. 3.2 Utility <i>Domain</i> dicek sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Total <i>Domain</i> yang dimiliki ditentukan sesuai skala prioritas pengguna. 3.4 <i>Domain</i> dan perkembangannya didokumentasikan sesuai dengan keperluan. 3.5 Rekomendasi dibuat untuk perkembangan kedepannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Dalam menjalankan unit kompetensi ini harus sesuai dengan *Standard Operating Procedures (SOP)* mengelola *Domain* yang mencakup Mengidentifikasi kebutuhan *Domain*, Mengelola *Domain*, dan Mengevaluasi dan mendokumentasikan.
- 1.2 Pihak terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Intern lembaga/ instansi;
 - 1.2.2 Extern lembaga/ instansi;
 - 1.2.3 Pihak ketiga untuk pengembangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola *Domain* mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, ATK, SDM, dll);
 - 2.2 Sistem Jaringan komputer;
 - 2.3 Sistem Operasi jaringan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola *Domain* meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk mengelola *Domain* tetapi tidak terbatas pada:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) dalam mengelola *Domain*;
 - 4.2 Rencana Starategis Kementerian Perdagangan tahun berjalan;
 - 4.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian mengelola *Domain*.
- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Survey.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Melakukan pengelolaan sistem keamanan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi);
- 2.2 Melakukan instalasi dan *troubleshoot* Jaringan Komputer;
- 2.3 Mengelola Jaringan Komputer;
- 2.4 Melakukan instalansi dan *troubleshoot server computer*.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Mengetahui internet;
- 3.2 IP Address, *Domain* dan DNS;
- 3.3 Organisasi internet dunia;
- 3.4 Klasifikasi Top Level *Domain*;
- 3.5 *Web Programming dan Web Server*;
- 3.6 Fitur-fitur *Domain*;
- 3.7 Mengetahui tentang PANDI (Pengelola Nama *Domain* Internet Indonesia);
- 3.8 Memahami DBMS;
- 3.9 Instalasi *Domain*;
- 3.10 Penggunaan *Domain*;
- 3.11 Menggunakan Internet;
- 3.12 Instalasi server.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengelola *Domain* sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali mengelola *Domain*.

132. Menyiapkan Spesifikasi Perangkat Keras

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.132.06
JUDUL UNIT	: Menyiapkan Spesifikasi Perangkat Keras
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan tindakan identifikasi spesifikasi perangkat keras yang terdiri dari persiapan identifikasi, identifikasi dan memeriksa hasil identifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan identifikasi spesifikasi perangkat keras	1.1 Daftar <i>spesifikasi perangkat keras</i> yang dibutuhkan disiapkan. 1.2 Daftar perangkat keras beserta buku manual disiapkan. 1.3 Formulir untuk identifikasi disiapkan.
2. Mengidentifikasi spesifikasi perangkat keras	2.1 Buku manual beberapa perangkat keras dibaca. 2.2 Keunggulan dan kekurangan perangkat keras diketahui dan dipelajari. 2.3 Spesifikasi perangkat keras yang dibuat didaftar dan disesuaikan dengan kebutuhan. 2.4 Fitur atau fasilitas yang tersedia pada masing-masing perangkat keras diperiksa.
3. Memeriksa hasil identifikasi perangkat keras	3.1 Daftar spesifikasi perangkat keras hasil identifikasi diperiksa ulang dan dipastikan masing – masing perangkat sudah mendukung satu sama lainnya. 3.2 Daftar spesifikasi perangkat keras disimpan untuk digunakan sebagai panduan pembelian perangkat keras berikutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan identifikasi spesifikasi perangkat keras, mengidentifikasi spesifikasi perangkat keras, dan memeriksa hasil identifikasi perangkat keras untuk diterapkan menyiapkan spesifikasi perangkat keras.
- 1.2 Spesifikasi perangkat keras mungkin beragam dari satu sama lain dan mungkin mencakup:
 - 1.2.1 Jenis perangkat keras dan spesifikasi perangkat keras;
 - 1.2.2 Komponen perangkat keras;
 - 1.2.3 Kapasitas perangkat keras;
 - 1.2.4 Beban kerja tiap perangkat;
 - 1.2.5 Sistem operasi yang digunakan;

1.2.6 Tools yang digunakan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan penyiapan spesifikasi perangkat keras mencakup tidak terbatas pada sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, ATK, SDM, dll).
3. Peraturan yang diperlukan melakukan penyiapan spesifikasi perangkat keras meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar melakukan penyiapan spesifikasi perangkat keras adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) menyiapkan spesifikasi perangkat keras.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi penyiapan spesifikasi perangkat keras.

1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:

1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;

1.2.2 Simulasi;

1.2.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Mengolah data;

2.2 Melakukan instalasi dan *troubleshoot* perangkat keras;

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan tentang perangkat keras;

3.2 Konsultasi, meliputi konsultasi dengan penyedia, mendengarkan, menanyakan, meminta umpan balik, memberi informasi;

3.3 Pemahaman tentang perangkat keras.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk penyiapan spesifikasi perangkat keras sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam menyiapkan spesifikasi perangkat keras.

133. Melakukan Perawatan Layanan Jaringan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.133.06
JUDUL UNIT	: Melakukan Perawatan Layanan Jaringan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan berbagai aktivitas yang berhubungan dengan perawatan layanan jaringan dan memecahkan masalah yang muncul.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan <i>tools</i> pendukung jaringan	<p>1.1 <i>Tools</i> yang diperlukan untuk mendukung jaringan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Untuk <i>tools</i> yang belum tersedia, spesifikasi ditentukan dan produk-produk dari vendor dievaluasi berdasarkan kebijakan organisasi.</p> <p>1.3 <i>Tools</i> yang tepat dipilih, baik perangkat keras maupun perangkat lunak.</p> <p>1.4 <i>Tools</i> pendukung dipasang dan pengoperasiannya diuji.</p> <p>1.5 <i>Tools</i> untuk mengevaluasi kemampuan jaringan dan menganalisis serta mengorganisasi perbaikan gangguan pada jaringan digunakan secara reguler, ad-hoc, dan atas permintaan.</p>
2. Melaksanakan monitoring jaringan secara berkala	<p>2.1 Log (fasilitas pencatat) yang diperlukan untuk memonitor aktivitas jaringan disiapkan.</p> <p>2.2 Level aktivitas yang kritis diidentifikasi dan tanda-tanda peringatan sistem lainnya dibuat.</p> <p>2.3 Dokumen-dokumen dan log secara teratur ditinjau untuk perbaikan jaringan.</p> <p>2.4 Rekomendasi ke pihak manajemen agar menambah sumber daya jaringan untuk meningkatkan kemampuan atau untuk secara aktif mencegah permasalahan dibuat dengan jelas.</p>
3. Melakukan deteksi kesalahan pada jaringan dan penyelesaiannya	<p>3.1 <i>Helpdesk</i> dan dukungan layanan lain dikoordinasi agar dengan cepat mengidentifikasi suatu masalah jaringan.</p> <p>3.2 Permasalahan yang terjadi dalam jaringan diidentifikasi.</p> <p>3.3 Berbagai <i>tools</i> digunakan untuk mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan jaringan.</p> <p>3.4 Kemajuan, solusi dan / atau pekerjaan yang sedang dilakukan diberitahukan kepada klien dengan cara yang simpatik dan tepat waktu.</p> <p>3.5 Dokumentasi dukungan dilengkapi sesuai standar organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan *tools* pendukung jaringan, melaksanakan monitoring jaringan secara berkala, dan melakukan deteksi kesalahan pada jaringan untuk melakukan perawatan layanan jaringan.

1.2 User termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada internal Kementerian Perdagangan.

1.3 Pihak manajemen diantaranya termasuk mencakup di bawah ini, namun tidak terbatas pejabat di lingkungan Kementerian Perdagangan.

1.4 Tools diantaranya termasuk mencakup di bawah ini, namun tidak terbatas:

1.4.1 *Tools* berupa *Hardware*;

1.4.2 *Tools* berupa *Software*.

1.5 Produk-produk diantaranya termasuk mencakup di bawah ini, namun tidak terbatas:

1.5.1 Produk berupa *Hardware*;

1.5.2 Produk berupa *Software*.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan perawatan layanan jaringan mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan melakukan perawatan layanan jaringan (Komputer, ATK, SDM, dll);

2.2 Sistem Jaringan komputer;

2.3 Sistem Operasi jaringan;

2.4 Peralatan lain untuk memasang komponen pada jaringan;

2.5 Manual / petunjuk pemasangan komponen.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan troubleshoot dan perbaikan jaringan komputer meliputi peraturan dan kebijakan terkait.

4. Norma dan standar untuk melakukan troubleshoot dan perbaikan jaringan komputer adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) melakukan perawatan layanan jaringan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan

bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan *troubleshoot* dan perbaikan jaringan komputer.

- 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:
 - 1.2.1 Wawancara;
 - 1.2.2 Tertulis;
 - 1.2.3 Observasi;
 - 1.2.4 Simulasi/ praktek kerja.
2. Persyaratan kompetensi
Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:
 - 2.1 Membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer;
 - 2.2 Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK;
 - 2.3 Membuat Rancangan Sistem Keamanan;
 - 2.4 Mengelola Jaringan Komputer.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang sistem jaringan komputer;
 - 3.2 Pengetahuan tentang topologi infrastruktur jaringan komputer;
 - 3.3 Pengetahuan tentang sistem operasi;
 - 3.4 Keterampilan mengoperasikan sistem operasi;
 - 3.5 Keterampilan mengoperasikan sistem komputer di jaringan;
 - 3.6 Keterampilan menggunakan perangkat lunak diagnostik.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis.
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan *troubleshoot* dan perbaikan jaringan komputer sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 (dua) kali melakukan perawatan layanan jaringan.

134. Melakukan *Troubleshoot* dan Perbaiki Perangkat Keras

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.134.06
JUDUL UNIT	: Melakukan <i>Troubleshoot</i> dan Perbaiki Perangkat Keras
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan berbagai aktivitas yang berhubungan dengan <i>troubleshoot</i> dan perbaikan perangkat keras.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendiagnosa dan memperbaiki kesalahan	<p>1.1 Situasi dievaluasi dengan metoda yang logis dan efisien untuk mengidentifikasi penyebab utama timbulnya masalah.</p> <p>1.2 Kesalahan-kesalahan atau penurunan kinerja yang mungkin terjadi diuji dengan <i>tool diagnostik</i> atau dengan teknik pengujian yang lain.</p> <p>1.3 Langkah-langkah resolusi yang efisien diidentifikasi dan solusi permasalahan tepat waktu disediakan.</p> <p>1.4 Analisis jangka panjang perbaikan kesalahan dilaksanakan.</p> <p>1.5 Semua komponen yang diperlukan diadakan dan perbaikan peralatan dan perangkat lunak dilaksanakan dengan tepat waktu untuk meminimalkan gangguan kepada <i>pengguna</i>.</p>
2. Melaksanakan dokumentasi perawatan dan membuat rekomendasi untuk perawatan masa datang	<p>2.1 Dokumentasi prosedur kesalahan diselesaikan sesuai standar.</p> <p>2.2 Registrasi peralatan diperbaharui jika perlu untuk mencatat perubahan komponen.</p> <p>2.3 Rekomendasi pencegahan atau deteksi dini dari masalah-masalah yang sama pada peralatan dan perangkat lunak dibuat.</p> <p>2.4 Rekomendasi pencegahan disampaikan kepada <i>pengguna</i>.</p> <p>2.5 Laporan pelaksanaan <i>troubleshoot</i> dan perbaikan perangkat keras dibuat dan disampaikan kepada atasan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Mendiagnosa dan memperbaiki kesalahan, dan Melaksanakan dokumentasi perawatan untuk melakukan *troubleshoot* dan perbaikan perangkat keras.

- 1.2 Tool diagnostik atau dengan teknik pengujian yang lain termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tools berupa Hardware;
 - 1.2.2 Tools berupa Software.
- 1.3 Pengguna diantaranya termasuk mencakup di bawah ini, namun tidak terbatas
 - 1.3.1 Internal Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan troubleshoot dan perbaikan perangkat keras mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan melakukan troubleshoot dan perbaikan jaringan komputer (Komputer, ATK, SDM, dll);
 - 2.2 *Manual book*;
 - 2.3 Perangkat *peripheral* komputer;
 - 2.4 OS yang digunakan;
 - 2.5 *Tools* yang digunakan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan troubleshoot dan perbaikan perangkat keras meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk melakukan troubleshoot dan perbaikan jaringan komputer adalah *Standard Operational Procedures* (SOP) melakukan *troubleshoot* dan perbaikan perangkat keras.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan troubleshoot dan perbaikan perangkat keras.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.1 Wawancara;
 - 1.2.2 Tertulis;
 - 1.2.3 Observasi;
 - 1.2.4 Simulasi/ praktek kerja.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini meliputi Mengelola perangkat keras.

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan mendalam tentang perangkat keras TIK;
- 3.2 Pengetahuan tentang troubleshoot dan instalasi perangkat keras;
- 3.3 Pengetahuan tentang sistem operasi;
- 3.4 Keterampilan mengoperasikan sistem operasi;
- 3.5 Keterampilan menggunakan perangkat lunak diagnostik.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan troubleshoot dan perbaikan perangkat keras sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 (dua) kali melakukan troubleshoot dan perbaikan perangkat keras.

135. Membangun dan Mengembangkan Perangkat Jaringan Komputer

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.135.04
JUDUL UNIT	: Membangun dan Mengembangkan Perangkat Jaringan Komputer
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan pembangunan dan pengembangan perangkat jaringan komputer secara efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan arsitektur jaringan komputer	1.1 Daftar kebutuhan jaringan komputer dibuat. 1.2 Analisa jaringan komputer saat ini dilakukan. 1.3 Pengembangan arsitektur jaringan diusulkan. 1.4 Spesifikasi perangkat jaringan komputer ditentukan.
2. Membuat rancangan pembangunan dan pengembangan perangkat jaringan komputer	2.1 Metode pembangunan dan pengembangan perangkat jaringan komputer ditentukan. 2.2 Rancangan pembangunan dan pengembangan perangkat jaringan komputer berdasarkan masterplan TIK disusun.
3. Menerapkan implementasi rancangan perangkat jaringan komputer	3.1 Jadwal pelaksanaan kegiatan disusun. 3.2 Surat edaran kegiatan pengembangan jaringan komputer dibuat dan diedarkan apabila diperlukan. 3.3 Pelaksanaan terhadap implementasi rancangan perangkat jaringan komputer dilakukan.
4. Mengevaluasi dan mendokumentasikan	4.1 Hasil implementasi dievaluasi sesuai dengan rancangan arsitektur jaringan komputer yang telah dibuat dan divalidasi apabila diperlukan. 4.2 Kebutuhan perangkat jaringan komputer diurutkan dan dikelompokan berdasarkan skala prioritas dan kategori yang telah ditetapkan sebelumnya. 4.3 Pembangunan dan pengembangan perangkat jaringan komputer diperbaharui apabila ada perubahan. 4.4 Rancangan, implementasi dan perubahan arsitektur jaringan komputer didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini mencakup melakukan identifikasi terhadap kebutuhan arsitektur jaringan komputer, Membuat rancangan pembangunan dan pengembangan perangkat jaringan komputer, Menerapkan implementasi rancangan perangkat jaringan komputer, dan Mengevaluasi serta mendokumentasikan rancangan, implementasi dan perubahan yang dibuat untuk membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer (Komputer, ATK, SDM, dll);

2.2 Sistem Operasi Komputer;

2.3 Sistem Keamanan Informasi;

2.4 Peralatan lain untuk memasang komponen pada jaringan;

2.5 Manual/ petunjuk pemasangan komponen.

3. Peraturan yang diperlukan untuk membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer meliputi peraturan dan kebijakan yang terkait.

4. Norma dan standar untuk untuk membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer adalah Standard Operational Procedure (SOP) membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer.

1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

1.2.1 Portofolio;

1.2.2 Wawancara;

1.2.3 Simulasi;

1.2.4 Observasi ;

1.2.5 Bukti otentik dari tempat kerja dan/atau kursus pelatihan.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Menyusun Masterplan TIK.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan lengkap tentang sistem jaringan komputer;

3.2 Pengetahuan tentang topologi infrastruktur jaringan komputer di lingkungan kerja;

3.3 Pengetahuan lengkap tentang protokol jaringan yang diterima Industri saat ini;

3.4 Pengetahuan dasar yang luas yang berhubungan dengan produk perangkat keras dan perangkat lunak jaringan , fitur-fitur umum dan kemampuan;

3.5 Pengetahuan tentang sistem operasi komputer;

3.6 Pengetahuan tentang keamanan informasi;

3.7 Kemampuan LAN (Local Area Network);

3.8 Pengetahuan lengkap tentang prosedur setup dan konfigurasi;

3.9 Pengetahuan lengkap tentang paket perangkat lunak yang didukung organisasi;

3.10 Keterampilan untuk membuat rancangan pengembangan sistem jaringan komputer beserta penyusunan dokumen terkait;

3.11 Kemampuan evaluasi dan menulis laporan melibatkan analisis;

3.12 Pemakaian perangkat lunak diagnostic;

3.13 Interpretasi instalasi teknik komputer secara manual.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer sesuai

dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer.

136. Mengelola Jaringan Komputer

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.136.05
JUDUL UNIT	: Mengelola Jaringan Komputer
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan jaringan komputer secara efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola akses dan keamanan klien	1.1 User Log-on, password, dan akses file aplikasi disediakan, dan didokumentasikan sesuai kebutuhan keamanan organisasi. 1.2 Catatan dari laporan klien dievaluasi. 1.3 Integritas dan keamanan sistem dipelihara. 1.4 Proteksi virus digunakan sesuai dengan rekomendasi organisasi. 1.5 Kebutuhan perangkat jaringan komputer sesuai dengan rencana pengembangan jaringan komputer didata.
2. Mencatat hak akses keamanan	2.1 Kebutuhan klien diperoleh berdasarkan pada petunjuk organisasi. 2.2 Password akses keamanan disampaikan ke klien. 2.3 Dokumentasi dan akses keamanan oleh klien disediakan. 2.4 Hak Akses keamanan dicatat untuk integritas pemeliharaan sistem.
3. Memonitor kinerja jaringan	3.1 <i>Tes-tes diagnostik</i> dilakukan. 3.2 Informasi diagnostik dianalisis dan ditindaklanjuti. 3.3 Pemakaian perangkat lunak dimonitor. 3.4 Perangkat lunak ilegal dihapus dari sistem. 3.5 Waktu memberikan tanggapan terhadap perangkat keras dimonitor. 3.6 <i>Metoda-metoda untuk meningkatkan efisiensi</i> ditetapkan dan dilakukan menurut pedoman organisasi.
4. Memberi masukan dan mensosialisasikan rencana perbaikan kerusakan	4.1 Input dimasukkan ke dalam rencana perbaikan kerusakan apabila terjadi kerusakan pada jaringan. 4.2 Rencana perbaikan kerusakan diberikan pada klien sesuai kebutuhan.
5. Melakukan dokumentasi terhadap akses dan kinerja sistem jaringan	5.1 Akses dan kinerja sistem jaringan didokumentasikan sesuai yang ditentukan. 5.2 Register akses jaringan dipelihara sesuai dengan petunjuk teknis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini mencakup Mengelola akses dan keamanan klien, Mencatat hak akses keamanan, Memonitor kinerja jaringan, Memberi masukan dan mensosialisasikan rencana perbaikan kerusakan, dan Melakukan dokumentasi terhadap akses dan kinerja sistem jaringan untuk mengelola jaringan komputer;

1.2 Tes-tes diagnostik termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:

1.2.1. Tes untuk menguji konektivitas jaringan komputer;

1.3 Metoda-metoda untuk meningkatkan efisiensi termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:

1.3.1 Teknik optimasi;

1.3.2 Pemeriksaan alamat IP (*Internet Protocol*);

1.3.3 Mengaktifkan router broadband.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan mengelola jaringan komputer, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam mengelola jaringan komputer (Komputer, Alat Tulis Kantor, Sumber Daya Manusia, dll).

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola jaringan komputer meliputi peraturan dan kebijakan yang terkait.

4. Norma dan standar untuk mengelola jaringan komputer adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) mengelola jaringan komputer

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi mengelola jaringan komputer;

1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

1.2.1 Portofolio;

1.2.2 Wawancara;

1.2.3 Simulasi;

1.2.4 Observasi;

1.2.5 Bukti otentik dari tempat kerja dan/atau kursus pelatihan.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer;

2.2 Melakukan Troubleshoot dan Perbaikan Jaringan Komputer.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan tentang topologi jaringan;

3.2 Pengetahuan tentang TCP/IP;

3.3 Mengoperasikan sistem komputer;

3.4 Mengoperasikan sistem operasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengelola jaringan komputer sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam mengelola jaringan komputer.

137. Mengelola Perangkat Keras

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.137.06
JUDUL UNIT	: Mengelola Perangkat Keras
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan perangkat keras secara efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan prosedur perawatan perangkat keras yang diperlukan	1.1 Jenis perawatan perangkat keras yang dibutuhkan, diidentifikasi dan dikategorikan. 1.2 Prosedur perawatan perangkat keras yang diperlukan dianalisa. 1.3 Prosedur yang dapat ditangani secara internal ditentukan.
2. Mendiagnosa dan memperbaiki kesalahan	2.1 Situasi dievaluasi dengan metoda yang logis dan efisien untuk mengidentifikasi penyebab utama timbulnya masalah. 2.2 Kesalahan-kesalahan atau penurunan kinerja yang mungkin terjadi diuji dengan <i>tool diagnostik</i> atau dengan <i>teknik pengujian yang lain</i> . 2.3 Langkah-langkah resolusi yang efisien diidentifikasi dan solusi permasalahan tepat waktu disediakan. 2.4 Analisis jangka panjang perbaikan kesalahan dilaksanakan. 2.5 Semua komponen yang diperlukan diadakan dan perbaikan peralatan dan perangkat lunak dilaksanakan dengan tepat waktu untuk meminimalkan gangguan kepada <i>pengguna</i> .
3. Melaksanakan dokumentasi perawatan dan membuat rekomendasi untuk perawatan masa datang	3.1 Dokumentasi prosedur kesalahan diselesaikan sesuai standar. 3.2 Registrasi peralatan diperbaharui jika perlu untuk mencatat perubahan komponen. 3.3 Rekomendasi pencegahan atau deteksi dini dari masalah-masalah yang sama pada peralatan dan perangkat lunak dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini mencakup Menentukan prosedur perawatan perangkat keras yang diperlukan, Mendiagnosa dan memperbaiki kesalahan, dan Melaksanakan dokumentasi perawatan dan membuat rekomendasi untuk perawatan masa datang untuk mengelola perangkat keras;

- 1.2 Kategori perawatan perangkat keras adalah perawatan secara internal Kementerian Perdagangan dan eksternal oleh pihak ketiga.
- 1.3 Tes-tes diagnostik termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tools dengan Hardware;
 - 1.3.2 Tools dengan Software.
- 1.4 Pengguna termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan mengelola perangkat keras, mencakup tidak terbatas pada sumberdaya yang mendukung pelaksanaan kegiatan dalam mengelola perangkat keras (Komputer, ATK, SDM, dll).
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola perangkat keras meliputi peraturan dan kebijakan yang terkait
4. Norma dan standar untuk mengelola perangkat keras adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) mengelola perangkat keras;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi mengelola perangkat keras;
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Simulasi;
 - 1.2.4 Observasi;
 - 1.2.5 Bukti otentik dari tempat kerja dan/atau kursus pelatihan.
2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Membangun dan mengembangkan perangkat jaringan komputer;
 - 2.2 Melakukan Troubleshoot dan Perbaikan Jaringan Komputer.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Mengoperasikan sistem komputer;

3.2 Mengoperasikan sistem operasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mengelola perangkat keras sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali dalam mengelola perangkat keras.

138. Mengelola Jaringan Komunikasi Internet Protokol (IP) Telephony

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.138.06
JUDUL UNIT	: Mengelola Jaringan Komunikasi Internet Protokol (IP) Telephony
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan jaringan komunikasi IP telephony secara efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola fungsi dan kerja IP telephony	1.1 Konsep dasar kerja IP Phone dibuat. 1.2 Kebutuhan perangkat untuk Perencanaan pengembangan penambahan jaringan IP telephony diidentifikasi. 1.3 Integritas dan keamanan sistem IP Telephony dipelihara.
2. Mencatat hak akses panggilan telepon klien	2.1 Akses panggilan telepon berdasarkan kebutuhan kerja diidentifikasi. 2.2 Kebutuhan Komunikasi telepon berdasarkan pada petunjuk organisasi diperoleh. 2.3 Hak Akses panggilan dicatat untuk memaksimalkan kinerja dan biaya.
3. Memonitor kinerja jaringan Komunikasi IP telephony.	3.1 Kinerja sistem harus sesuai prosedur organisasi diperiksa. 3.2 Informasi kinerja sistem dianalisis dan ditindaklanjuti. 3.3 Pemakaian atau penggunaan dimonitor. 3.4 Penggunaan melebihi batas biaya dicegah. 3.5 Hasil pemeriksaan dan monitor dicatat untuk dievaluasi.
4. Memberi masukan dan mensosialisasikan rencana perbaikan kerusakan	4.1 Setiap kerusakan dan perbaikan didokumentasikan. 4.2 Perbaikan dalam sistem kerja dan solusi diberikan. 4.3 Rencana perbaikan kerusakan diberikan pada klien sesuai kebutuhan.
5. Melakukan dokumentasi terhadap akses dan kinerja sistem jaringan	5.1 Akses dan kinerja sistem jaringan IP telephony didokumentasikan sesuai petunjuk yang berlaku. 5.2 Register akses dipelihara sesuai dengan petunjuk teknis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Mengelola fungsi dan kerja IP telephony, Mencatat hak akses panggilan telepon klien, Memonitor kinerja

jaringan Komunikasi IP telephony, Memberi masukan dan mensosialisasikan rencana perbaikan kerusakan, Melakukan dokumentasi terhadap akses dan kinerja sistem jaringan yang digunakan untuk Mengelola Jaringan Komunikasi IP Telephony.

- 1.2 Klien termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada internal Kementerian Perdagangan
2. Peralatan dan perlengkapan untuk Mengelola Jaringan Komunikasi IP Telephony, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Alat Tulis Kantor, Komputer serta peralatan pendukungnya, dll;
 - 2.2 Perlengkapan komputer (*Hardware* dan *Software*) serta pendukungnya seperti Crimping, RJ45, Hub, Router, dll;
 - 2.3 Sistem jaringan Komunikasi IP telephony;
 - 2.4 *Server IP Telephony* sebagai sistem utama dan komponen *resource*;
 - 2.5 Check List.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Mengelola Jaringan Komunikasi *IP Telephony* meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/3/2011 tentang Pedoman Tertib Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk Mengelola Jaringan Komunikasi *IP Telephony* adalah:
 - 4.1 Panduan dalam Mengelola Jaringan Komunikasi *IP Telephony*;
 - 4.2 *Standard Operational Procedures* (SOP) dalam Mengelola Jaringan Komunikasi *IP Telephony*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian yang kondusif merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Mengelola Jaringan Komunikasi IP Telephony agar bukti-bukti valid dan reliabel
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:

- 1.2.1 Tertulis;
 - 1.2.2 Portofolio;
 - 1.2.3 Wawancara;
 - 1.2.4 Survey;
 - 1.2.5 Kontrak kerjasama dengan pihak terkait.
2. Persyaratan Kompetensi:
- Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:
- 2.1 Melakukan Pengelolaan Sistem Keamanan TIK;
 - 2.2 Melakukan analisis rancangan sistem keamanan TIK;
 - 2.3 Melakukan instalasi dan troubleshoot Jaringan Komputer;
 - 2.4 Mengelola Jaringan Komputer;
 - 2.5 Melakukan Instalansi dan Troubleshoot perangkat keras.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
- 3.1 Pengetahuan tentang sistem informasi TIK;
 - 3.2 Pengetahuan tentang sistem keamanan TIK;
 - 3.3 Mengetahui istilah dalam IP Telephony;
 - 3.4 Pengetahuan Konsep dasar kerja IP Telephony;
 - 3.5 Pengetahuan istilah teknis dan penggunaan IP Telephony;
 - 3.6 Mengetahui pengoperasian dan fasilitas pendukung IP Telephony;
 - 3.7 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
 - 3.8 Menggunakan internet;
 - 3.9 Memahami Instalasi jaringan dan server;
 - 3.10 Kemampuan untuk melakukan *back up* sistem server *IP Telephony*/CUCM (*Cisco Unified Communications Manager*);
 - 3.11 Kemampuan untuk melakukan *restore* sistem server *IP Telephony*/CUCM (*Cisco Unified Communications Manager*);
 - 3.12 Kemampuan untuk melakukan *konfigurasi/ setting* keamanan pada sistem CUCM.
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
- 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Mengelola Jaringan Komunikasi *IP Telephony* sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 1 kali Mengelola Jaringan Komunikasi *IP Telephony*.

139. Menyusun Perencanaan Kajian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.139.03
JUDUL UNIT	: Menyusun Perencanaan Kajian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun perencanaan kajian. Unit ini mencakup cara, pemahaman kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi, pemahaman posisi strategis kajian dan penguasaan manfaat kajian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan perencanaan kajian	<p>1.1 Penyusunan perencanaan kajian diidentifikasi dengan jelas berdasarkan kebutuhan.</p> <p>1.2 Daftar latar belakang, permasalahan, tujuan, manfaat dan metodologi kajian disusun secara sistematis dan disetujui oleh pimpinan.</p> <p>1.3 Dokumen persiapan perencanaan kajian dikomunikasikan dan disampaikan kepada pihak terkait.</p>
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan kajian	<p>2.1 Penyusunan perencanaan kajian dijalankan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Sumber informasi manual maupun elektronik dapat digunakan untuk Penyusunan perencanaan kajian.</p> <p>2.3 Teknik pengkajian dan pengumpulan data ditentukan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>2.4 Konsep perencanaan kajian dibuat dalam format atau template yang sesuai dengan jenis kegiatan.</p>
3. Melaporkan hasil penyusunan perencanaan kajian	<p>3.1 Konsep hasil penyusunan perencanaan kajian diverifikasi kepada atasan.</p> <p>3.2 Konsep hasil penyusunan perencanaan kajian disesuaikan berdasarkan hasil verifikasi dari atasan.</p> <p>3.3 Hasil penyusunan perencanaan kajian difinalisasi oleh atasan dan disampaikan ke pihak-pihak terkait.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan penyusunan perencanaan kajian, melaksanakan penyusunan perencanaan kajian dan menyusun hasil penyusunan perencanaan kajian yang digunakan untuk melakukan kajian.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan perencanaan kajian, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Hasil Penelusuran Kepustakaan Kajian;

2.2 Peralatan pendukung lainnya seperti alat tulis kantor, komputer dan lain-lain;

2.3 Bahan referensi lainnya.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penyusunan perencanaan kajian meliputi peraturan dan kebijakan terkait.

4. Norma dan standar untuk penyusunan perencanaan kajian adalah:

4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Riset dan Pengembangan;

4.2 Petunjuk Teknis dalam menyusun perencanaan kajian;

4.3 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut :

1.1.1 Pengetahuan;

1.1.2 Kecakapan;

1.1.3 Sikap kerja.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Melakukan Penelusuran Kepustakaan Kajian;

2.2 Melaksanakan Koordinasi Dengan Pihak Terkait.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Menguasai teknik penelusuran kepustakaan;
 - 3.2 Menguasai teknik penulisan ilmiah: mengorganisasikan informasi secara logis sesuai dengan tujuan;
 - 3.3 Mengorganisasikan data-data secara jelas dan tepat;
 - 3.4 Memiliki keterampilan manajemen mandiri yang cukup untuk bekerja dibawah tekanan dan memenuhi tenggat waktu;
 - 3.5 Mampu berkomunikasi dengan baik;
 - 3.6 Mampu mengoperasikan peralatan penunjang kajian.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Patuh pada periode waktu bekerja yang menggunakan komputer;
 - 4.2 Sistematis dalam mengorganisasikan informasi;
 - 4.3 Disiplin dalam memenuhi tenggat waktu;
 - 4.4 Bertanggung jawab terhadap pengoperasian komputer;
 - 4.5 Dapat bekerja sama.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penelusuran kepustakaan kajian sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali penyusunan perencanaan kajian.

140. Mengumpulkan Data untuk Kajian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.140.06
JUDUL UNIT	: Mengumpulkan Data untuk Kajian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data untuk kajian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan pengumpulan data untuk kajian	<p>1.1 Topik, tujuan, sasaran dan waktu kegiatan pengumpulan data diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan.</p> <p>1.2 Lokasi pengumpulan data dicari dan dipilih sesuai dengan tujuan kegiatan, jumlah pengumpul data, karakteristik sumber data dan jenis kegiatan.</p> <p>1.3 Teknik pengumpulan data ditentukan sesuai dengan tujuan kegiatan, jumlah pengumpul data, karakteristik sumber data dan jenis kegiatan.</p> <p>1.4 Bentuk perangkat pengumpulan data untuk kajian dicari dan dipilih sesuai dengan teknik pengumpulan data.</p>
2. Membuat perangkat pengumpulan data untuk kajian	<p>2.1 Draft perangkat pengumpulan data untuk kajian dibuat dalam <i>format</i> atau <i>template</i> yang sesuai dengan jenis kegiatan.</p> <p>2.2 Draft perangkat pengumpulan data untuk kajian dikonfirmasi kepada pihak yang relevan untuk mendapatkan umpan balik.</p> <p>2.3 Perangkat pengumpulan data untuk kajian ditetapkan.</p>
3. Melakukan kegiatan pengumpulan data untuk kajian	<p>3.1 Kegiatan pengumpulan data untuk kajian dilaksanakan sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan.</p> <p>3.2 Perangkat pengumpulan data untuk kajian dibawa ke lokasi kegiatan survey.</p> <p>3.3 Perangkat pengumpulan data untuk kajian diisi oleh responden.</p> <p>3.4 Hasil kegiatan pengumpulan data untuk kajian disusun sesuai dengan <i>format</i> atau <i>template</i> menurut jenis kegiatan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan kegiatan pengumpulan data untuk kajian, membuat perangkat pengumpulan data untuk kajian, melakukan kegiatan pengumpulan data untuk kajian yang digunakan untuk Mengumpulkan Data Untuk Kajian.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk Mengumpulkan Data Untuk Kajian sebagai berikut:

2.1 Formulir pengumpulan data;

2.2 Peralatan pendukung seperti alat tulis kantor, komputer, dan lain-lain;

2.3 Bahan referensi.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Mengumpulkan Data Untuk Kajian meliputi peraturan dan kebijakan terkait:

3.1 Peraturan hak cipta

3.2 Peraturan properti intelektual

4. Norma dan standar untuk Mengumpulkan Data Untuk Kajian meliputi:

4.1 Pedoman yang terkait;

4.2 Petunjuk Teknis dalam Mengumpulkan Data Untuk Kajian;

4.3 Standar Biaya Umum dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi:

1.1.1 Pengetahuan;

1.1.2 Kecakapan;

1.1.3 sikap kerja.

1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

1.2.1 Portofolio;

1.2.2 Tanya jawab;

1.2.3 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada.

Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Melakukan Penelusuran Kepustakaan Untuk Kajian;
 - 2.2 Menyusun Perencanaan Kajian;
 - 2.3 Melakukan Koordinasi Dengan Pihak Terkait;
 - 2.4 Melakukan Komunikasi Efektif;
 - 2.5 Melakukan Dokumentasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan mengenai metode pengumpulan data untuk kajian;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai format formulir yang digunakan dalam pengumpulan data untuk kajian;
 - 3.3 Manajemen waktu;
 - 3.4 Komunikasi yang efektif;
 - 3.5 Menggunakan aplikasi komputer dan internet.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Ketelitian dalam menentukan teknik pengumpulan data;
 - 4.2 Sistematis dalam membuat perangkat pengumpulan data;
 - 4.3 Disiplin dalam memenuhi tenggat waktu;
 - 4.4 Jujur terhadap responden;
 - 4.5 Bertanggungjawab terhadap data-data yang dikumpulkan;
 - 4.6 Dapat Bekerjasama.
5. Aspek kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Mengumpulkan Data Untuk Kajian sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali Mengumpulkan Data Untuk Kajian.

141. Melakukan Penelusuran Kepustakaan Kajian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.141.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Penelusuran Kepustakaan Kajian
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penelusuran kepustakaan kajian. Unit ini mencakup penelusuran kepustakaan menggunakan sumber-sumber informasi baik secara manual maupun elektronik untuk menemukan informasi ilmiah yang sesuai kajian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengumpulan sumber kepustakaan sesuai dengan bidang rencana kajian	<p>1.1 Kegiatan perencanaan sumber kepustakaan diidentifikasi dengan jelas berdasarkan kebutuhan.</p> <p>1.2 Daftar sumber kepustakaan, <i>sumberdaya</i>, dan <i>pihak yang terlibat</i> disusun secara sistematis dan disetujui oleh pimpinan.</p> <p>1.3 <i>Dokumen</i> dikomunikasikan dan disampaikan kepada <i>pihak terkait</i>.</p>
2. Melaksanakan penelusuran kepustakaan	<p>2.1 Penelusuran kepustakaan dijalankan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Teknik penelusuran kepustakaan digunakan baik untuk sumber informasi manual maupun elektronik.</p> <p>2.3 Hasil penelusuran kepustakaan dikumpulkan baik berupa <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>.</p>
3. Menyusun hasil penelusuran kepustakaan	<p>3.1 Kondisi hak cipta dan lisensi yang relevan terhadap hasil penelusuran kepustakaan dipatuhi sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>3.2 Konsep hasil penelusuran kepustakaan diverifikasi kepada atasan.</p> <p>3.3 Konsep hasil penelusuran kepustakaan disesuaikan berdasarkan masukan-masukan dari atasan.</p> <p>3.4 Hasil penelusuran kepustakaan difinalisasi oleh atasan dan disampaikan ke pihak-pihak terkait.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan penyelenggaraan penelusuran kepastakaan, melaksanakan penelusuran kepastakaan dan menyusun hasil penelusuran kepastakaan yang digunakan untuk melakukan kajian.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan penelusuran kepastakaan kajian, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Perpustakaan;

2.2 Peralatan pendukung lainnya seperti alat tulis kantor, komputer dan lain-lain;

2.3 Internet.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan penelusuran kepastakaan kajian meliputi peraturan dan kebijakan terkait.

4. Norma dan standar untuk melakukan penelusuran kepastakaan adalah:

4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) Riset dan Pengembangan;

4.2 Kondisi persyaratan hak cipta dan lisensi penggunaan sumber-sumber pustaka;

4.3 Petunjuk Teknis dalam melakukan penelusuran kepastakaan kajian;

4.4 Standar Biaya Umum (SBU) dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut :

1.1.1 Pengetahuan;

1.1.2 Kecakapan;

1.1.3 Sikap kerja.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Melakukan Dokumentasi;

- 2.2 Menyusun Perencanaan Kajian;
 - 2.3 Melaksanakan Koordinasi Dengan Pihak Terkait.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
- 3.1 Fitur-fitur yang biasa digunakan menjadi sumber untuk kajian;
 - 3.2 Prosedur dan teknik penelusuran kepustakaan;
 - 3.3 Menguasai teknik penelusuran kepustakaan;
 - 3.4 Isu-isu terkait dengan properti intelektual, hak cipta dan moral yang relevan dengan penelusuran kepustakaan untuk kajian;
 - 3.5 Keterampilan manajemen mandiri untuk menyusun skala prioritas tugas dan memenuhi tenggat waktu;
 - 3.6 Keterampilan untuk menentukan sumber kepustakaan, mengevaluasi dan mempresentasikan informasi;
 - 3.7 Mampu berkomunikasi dengan baik;
 - 3.8 Mampu mengoperasikan peralatan penunjang kajian.
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
- 4.1 Ketelitian dalam mengumpulkan sumber-sumber kepustakaan;
 - 4.2 Sistematis dalam menyusun sumber-sumber kepustakaan;
 - 4.3 Disiplin dalam memenuhi tenggat waktu;
 - 4.4 Patuh terhadap peraturan hak cipta dan properti intelektual;
 - 4.5 Bertanggung jawab terhadap kebutuhan organisasi;
 - 4.6 Dapat bekerja sama dengan pihak-pihak pengelola sumber kepustakaan.
5. Aspek kritis
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan penelusuran kepustakaan kajian sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan penelusuran kepustakaan kajian.

142. Mengolah Data untuk Kajian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.142.05
JUDUL UNIT	: Mengolah Data untuk Kajian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengolah data untuk kajian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan data untuk pengkajian	1.1 Data-data yang berhubungan dengan kajian diakses dan diterjemahkan. 1.2 Sarana/alat pengolahan data dicari dan dipilih sesuai dengan tujuan kegiatan dan karakteristik sumber data
2. Melakukan kegiatan pengolahan data untuk kajian	2.1 Kegiatan pengolahan data untuk kajian dilaksanakan sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan 2.2 Bahan pengolahan data diolah dengan menggunakan metode yang sesuai dengan maksud, tujuan dan karakteristik sumber data 2.3 Bahan pengolahan data untuk kajian diisi oleh responden 2.4 Hasil analisis data untuk kajian disusun sesuai dengan <i>format</i> atau <i>template</i> menurut jenis kegiatan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk pihak-pihak yang mempersiapkan yang digunakan untuk Mengolah Data Untuk Kajian.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk Mengolah Data Untuk Kajian sebagai berikut:

2.1 Program komputer untuk mengolah data

2.2 Peralatan pendukung seperti alat tulis kantor, komputer, dan lain-lain

2.3 Bahan referensi

3. Peraturan yang diperlukan untuk Mengolah Data Untuk Kajian meliputi peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk Mengolah Data Untuk Kajian meliputi:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* Riset dan Pengembangan
 - 4.2 Petunjuk Teknis dalam Mengolah Data Untuk Kajian
 - 4.3 Standar Biaya Umum dan Khusus Tahun berjalan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi:
 - 1.1.1 pengetahuan
 - 1.1.2 kecakapan
 - 1.1.3 sikap kerja
- 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 portofolio
 - 1.2.2 tanya jawab
 - 1.2.3 wawancara

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Melakukan Penelusuran Kepustakaan Untuk Kajian
- 2.2 Menyusun Perencanaan Kajian
- 2.3 Melakukan Koordinasi Dengan Pihak Terkait
- 2.4 Melakukan Dokumentasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan mengenai metode pengumpulan data untuk kajian.
- 3.2 Pengetahuan mengenai format formulir yang digunakan dalam pengumpulan data untuk kajian
- 3.3 Pengetahuan tentang persyaratan, prosedur dan instruksi untuk memproses data
- 3.4 Mengimplementasikan persyaratan, prosedur dan teknik untuk

- keamanan, keefektifan dan efisiensi proses data
- 3.5 Bekerjasama dengan pihak lain untuk memproses data
- 3.6 Manajemen waktu
- 3.7 Menggunakan aplikasi komputer dan internet
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bekerjasama secara efektif dengan pihak lain pada saat memproses data
 - 4.2 Ketelitian untuk mengumpulkan data-data yang akurat untuk pengolahan dengan tujuan untuk kajian.
 - 4.3 Sistematis dalam pengolahan data pengkajian
 - 4.4 Bertanggungjawab terhadap penggunaan data-data
- 5. Aspek kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Mengolah Data Untuk Kajian sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali Mengolah Data Untuk Kajian.

143. Menganalisa Data

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.143.05
JUDUL UNIT	: Menganalisa Data
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menganalisa suatu jenis data yang dibutuhkan untuk melaksanakan analisa dan validasi data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan analisa data	1.1 Jenis data yang diterima dari suatu sumber diidentifikasi 1.2 Tujuan dan ruang lingkup dari kegiatan analisa yang akan dilakukan ditentukan 1.3 Data sesuai dengan tujuan analisa dikelompokkan 1.4 Bahan - bahan penunjang yang diperlukan dikumpulkan 1.5 Konsultasi dengan pejabat yang berwenang dilakukan
2. Melakukan analisa data	2.1 Analisa awal dilakukan sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup yang telah dikonsultasikan dengan pejabat yang berwenang 2.2 Konsultasi menyeluruh atas analisa awal yang telah dibuat dilakukan dengan pejabat berwenang 2.3 Rekomendasi dari hasil konsultasi didapatkan 2.4 Analisa awal direvisi sesuai dengan rekomendasi dari pejabat berwenang
3. Memvalidasi hasil analisa data	3.1 Validasi atas analisa dilakukan dan hasil validasi didapatkan 3.2 Analisa ditandatangani oleh pimpinan dan digunakan sesuai tujuan
4. Validasi Kajian Hukum	4.1 Meminta validasi atas kajian yang direvisi kepada pejabat berwenang 4.2 Validasi didapatkan dari pejabat berwenang

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini mempersiapkan analisa data, melakukan analisa data, dan mevalidasi hasil analisa data yang digunakan untuk menganalisa data.
- 1.2 Sumber termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Unit Eselon II Kementerian Perdagangan;

- 1.2.2 Instansi/ lembaga di luar Kementerian Perdagangan;
- 1.2.3 Informasi atau data dari website resmi yang terkait;
- 1.2.4 Berita faksimili;
- 1.2.5 *State Gazette* atau Lembar Negara.
- 1.3 Bahan – bahan penunjang termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Dokumen resmi;
 - 1.3.2 Surat resmi;
 - 1.3.3 Berita resmi;
 - 1.3.4 Data dari unit kerja lain atau lintas Kementerian;
 - 1.3.5 Data dari internet yang aktual dan dapat dipercaya.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menganalisa data, meliputi komputer; printer; alat tulis kantor.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk Menganalisa Data meliputi:
 - 3.1 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/MENDAG/KEP/4/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization* (Persetujuan Pembentukan Organisasi Perdagangan Dunia);
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
 - 3.5 Kebijakan perdagangan negara mitra dagang;
 - 3.6 Peraturan Pemerintah terkait dengan perdagangan barang dan Jasa.
- 4. Norma dan standar untuk Menganalisa Data meliputi *Standard Operational Procedures (SOP)* terkait dengan tata cara menganalisa suatu dokumen atau kasus.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

- 1.1 Portofolio;
- 1.2 Mempertanyakan (questioning);
- 1.3 Wawancara;

1.4 Observasi.

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit-unit kompetensi berikut ini:

2.1 Melakukan komunikasi efektif;

2.2 Mengolah data;

2.3 Melakukan Kajian Studi/Literatur;

2.4 Melakukan Penelitian Dampak Kebijakan Skala Nasional dan Internasional;

2.5 Melakukan Pengumpulan Data.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan yang Dipersyaratkan

Rujuk bukti yang menegaskan pengetahuan dan pemahaman mengenai

3.1.1 Analisa (*Qualitative* dan *Quantitative*);

3.1.2 Birokrasio antar Lembaga Negara;

3.1.3 Prosedur permintaan Data.

3.2 Keterampilan yang dipersyaratkan

Rujuk bukti yang menegaskan keterampilan dalam

3.2.1 Mengumpulkan informasi;

3.2.2 Menganalisa informasi atau data secara objektif;

3.2.3 Komunikasi yang efektif;

3.2.4 Mampu berkoordinasi secara efektif;

3.2.5 Bekerjasama dengan pihak lain;

3.2.6 Aplikasi Microsoft Office;

3.2.7 Memiliki kemampuan bahasa asing;

3.2.8 Mengakses internet dan email.

4. Sikap Kerja

4.1 Ketelitian;

4.2 Sistematis;

4.3 Konsentrasi;

4.4 Inovatif.

5. Aspek Kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Menganalisa Data sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali analisa data.

144. Melakukan Kegiatan Analisis Data untuk Kajian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.144.05
JUDUL UNIT	: Melakukan Kegiatan Analisis Data untuk Kajian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisis data untuk kajian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan analisis data untuk kajian	1.1 Topik, tujuan, sasaran dan waktu kegiatan analisis data untuk kajian diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan 1.2 Bahan kegiatan analisis data untuk kajian dicari dan dipilih sesuai dengan tujuan dan jenis kegiatan 1.3 Draft bahan kegiatan analisis data untuk kajian dibuat dalam format atau template yang sesuai dengan jenis kegiatan 1.4 Draft bahan kegiatan analisis data untuk kajian dikonfirmasi kepada pihak yang relevan untuk mendapatkan umpan balik 1.5 Bahan kegiatan analisis data ditetapkan
2. Melakukan kegiatan analisis data untuk kajian	2.1 Metode analisis data dipilih sesuai dengan standar organisasi. 2.2 Kegiatan analisis data untuk kajian dilaksanakan sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan 2.3 Hasil analisis data untuk kajian disusun sesuai dengan <i>format</i> atau <i>template</i> menurut jenis kegiatan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk pihak-pihak yang merencanakan kegiatan analisis data untuk kajian, melakukan kegiatan analisis data untuk kajian yang digunakan untuk melakukan Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk Melakukan Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian sebagai berikut:

2.1 Bahan Analisis Data

2.2 Peralatan pendukung seperti alat tulis kantor, komputer, dan lain-lain

2.3 Bahan referensi

3. Peraturan yang diperlukan untuk Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian meliputi peraturan dan kebijakan terkait.

4. Norma dan standar untuk Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian meliputi:
 - 4.1 Pedoman yang terkait.
 - 4.2 Petunjuk Teknis dalam Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian.
 - 4.3 Standar Biaya Umum dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi:
 - 1.1.1 Pengetahuan;
 - 1.1.2 Kecakapan;
 - 1.1.3 sikap kerja.
- 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Studi kasus;
 - 1.2.2 Demonstrasi;
 - 1.2.3 Observasi;
 - 1.2.4 Project;
 - 1.2.5 Skenatrio;
 - 1.2.6 Bukti asli dari tempat kerja dan atau pelatihan;
 - 1.2.7 Portofolio;
 - 1.2.8 tanya jawab.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Melakukan Penelusuran Kepustakaan Untuk Kajian;
 - 2.2 Menyusun Perencanaan Kajian;
 - 2.3 Melakukan Koordinasi Dengan Pihak Terkait;
 - 2.4 Melakukan Komunikasi Efektif.
- ### 3. Melakukan dokumentasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan mengenai metode pengumpulan data untuk kajian;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai metode analisis data untuk kajian;
 - 3.3 Pengaruh faktor-faktor manusia pada analisis data, contohnya:

- prasangka dan bias, analisis personal, prinsip keberagaman dan kesamaan;
- 3.4 Pengetahuan mengenai format formulir yang digunakan dalam menganalisis data untuk kajian;
 - 3.5 Manajemen waktu;
 - 3.6 Melakukan Komunikasi yang efektif;
 - 3.7 Merespon keberagaman termasuk gender dan keterbatasan;
 - 3.8 Mempersiapkan laporan tertulis dan rekomendasi yang akurat, struktur formal dan bahasa;
 - 3.9 Menggunakan teknologi informasi untuk analisis data, perekaman dan pelaporan.
4. Sikap kerja
- 4.1 Komunikasi secara efektif;
 - 4.2 Ketelitian;
 - 4.3 Sistematis;
 - 4.4 Disiplin;
 - 4.5 Jujur;
 - 4.6 Bertanggungjawab;
 - 4.7 Dapat Bekerjasama.

5. Aspek kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian.

145. Membuat Abstrak untuk Kajian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.145.04
JUDUL UNIT	: Membuat Abstrak untuk Kajian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat abstrak untuk kajian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan pembuatan abstrak untuk kajian	1.1 Topik dan tujuan kegiatan pembuatan abstrak diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan. 1.2 Sasaran kegiatan pembuatan abstrak diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan. 1.3 Waktu kegiatan pembuatan abstrak diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan.
2. Membuat bahan kegiatan pembuatan abstrak untuk kajian	2.1 Bahan pembuatan abstrak untuk kajian dicari dan dipilih sesuai dengan maksud, tujuan, dan jenis kegiatan. 2.2 Draft bahan pembuatan abstrak untuk kajian dibuat dalam <i>format</i> atau <i>template</i> yang sesuai dengan jenis kegiatan. 2.3 Draft bahan pembuatan abstrak untuk kajian dikonfirmasi kepada pihak yang relevan untuk mendapatkan umpan balik.
3. Melakukan kegiatan pembuatan abstrak untuk kajian	3.1 Kegiatan pembuatan abstrak untuk kajian dilaksanakan sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan. 3.2 Hasil kegiatan pembuatan abstrak untuk kajian disusun sesuai dengan <i>format</i> atau <i>template</i> menurut jenis kegiatan. 3.3 Hasil kajian di dokumentasikan baik berupa <i>hardcopy</i> ataupun <i>softcopy</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan kegiatan pembuatan abstrak untuk kajian, membuat bahan kegiatan pembuatan abstrak untuk kajian, melakukan kegiatan pembuatan abstrak untuk kajian yang digunakan untuk Membuat Abstrak Untuk Kajian.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk Membuat Abstrak Untuk Kajian sebagai berikut :

2.1 Peralatan pendukung seperti alat tulis kantor, komputer, dan lain-lain;

2.2 Bahan referensi;

2.3 Format atau template yang telah ditentukan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Membuat Abstrak Untuk Kajian meliputi peraturan dan kebijakan terkait.

4. Norma dan standar untuk Membuat Abstrak Untuk Kajian meliputi :

4.1 *Standard Operating Procedure* Riset dan Pengembangan;

4.2 Petunjuk Teknis dalam Membuat Abstrak Untuk Kajian;

4.3 Standar Biaya Umum dan Khusus Tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi :

1.1.1 Pengetahuan;

1.1.2 Kecakapan;

1.1.3 sikap kerja.

1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari :

1.2.1 Portofolio;

1.2.2 Tanya jawab;

1.2.3 Menulis.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak

terbatas pada:

- 2.1 Melakukan Penelusuran Kepustakaan Untuk Kajian;
 - 2.2 Menyusun Perencanaan Kajian;
 - 2.3 Pembuatan Abstrak;
 - 2.4 Melakukan Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian;
 - 2.5 Melakukan Koordinasi Dengan Pihak Terkait;
 - 2.6 Melakukan Komunikasi Efektif.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
- 3.1 Pengetahuan mengenai metode pembuatan abstrak untuk kajian;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai format formulir yang digunakan dalam pembuatan laporan untuk kajian;
 - 3.3 Manajemen waktu;
 - 3.4 Komunikasi yang efektif;
 - 3.5 Menggunakan aplikasi komputer dan internet.
4. Sikap kerja yang diperlukan :
- 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Sistematis;
 - 4.3 Disiplin;
 - 4.4 Jujur;
 - 4.5 Bertanggungjawab;
 - 4.6 Dapat Bekerjasama.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Membuat Abstrak Untuk Kajian sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam membuat Abstrak Untuk Kajian.

146. Membuat Laporan untuk Kajian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.146.02
JUDUL UNIT	: Membuat Laporan untuk Kajian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat laporan untuk kajian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data-data pembuatan laporan untuk kajian	<p>1.1 Topik, tujuan, dan sasaran kegiatan pengumpulan data diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan.</p> <p>1.2 Target waktu yang dibutuhkan untuk pengumpulan data diidentifikasi sesuai jenis kebutuhan dan ditetapkan.</p> <p>1.3 Bahan pembuatan laporan untuk kajian dicari dan dipilih sesuai dengan maksud, tujuan dan jenis kegiatan.</p>
2. Membuat bahan kegiatan pembuatan laporan untuk kajian	<p>2.1 Draft bahan pembuatan laporan untuk kajian dibuat dalam <i>format</i> atau <i>template</i> yang sesuai dengan jenis kegiatan.</p> <p>2.2 Draft bahan pembuatan laporan untuk kajian dikonfirmasi kepada pihak yang relevan untuk mendapatkan umpan balik.</p> <p>2.3 Bahan pembuatan laporan untuk kajian ditetapkan.</p>
3. Melakukan kegiatan pembuatan laporan untuk kajian	<p>3.1 Draft laporan untuk kajian dibuat dan disusun berdasarkan bahan yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Draft laporan untuk kajian disusun sesuai dengan <i>format</i> atau <i>template</i> menurut jenis kegiatan.</p> <p>3.3 Draft laporan diperiksa oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>3.4 Laporan kegiatan pembuatan laporan untuk kajian ditetapkan dan didokumentasikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan data-data pembuatan laporan untuk kajian, membuat bahan kegiatan pembuatan laporan untuk kajian, melakukan kegiatan pembuatan laporan untuk kajian yang digunakan Membuat Laporan Untuk Kajian.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk Membuat Laporan Untuk Kajian sebagai berikut:

2.1 Peralatan pendukung seperti alat tulis kantor, komputer, dan lain-lain;

2.2 Bahan referensi.

3. Peraturan yang diperlukan untuk Membuat Laporan Untuk Kajian meliputi peraturan dan kebijakan terkait.

4. Norma dan standar untuk Membuat Laporan Untuk Kajian meliputi:

4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Riset dan Pengembangan;

4.2 Petunjuk Teknis dalam Membuat Laporan Untuk Kajian;

4.3 Standar Biaya Umum dan Khusus Tahun berjalan;

4.4 Bahan pembuatan laporan adalah termasuk data-data hasil pengkajian;

4.5 Format atau template yang telah ditentukan dalam pembuatan laporan untuk kajian.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi:

1.1.1 Pengetahuan;

1.1.2 Kecakapan;

1.1.3 sikap kerja.

1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:

1.2.1 Portofolio;

1.2.2 Tanya jawab;

1.2.3 Pembuatan laporan untuk kajian.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan

Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini Tidak ada. Unit-unit prasyarat lainnya yang dapat dinilai dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan objektivitas proses penilaian ini, tetapi tidak terbatas pada:

- 2.1 Melakukan Penelusuran Kepustakaan Untuk Kajian;
 - 2.2 Menyusun Perencanaan Kajian;
 - 2.3 Melakukan Kegiatan Analisis Data Untuk Kajian;
 - 2.4 Melakukan Koordinasi Dengan Pihak Terkait;
 - 2.5 Melakukan Komunikasi Efektif;
 - 2.6 Melakukan Dokumentasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan mengenai metode pembuatan laporan untuk kajian;
 - 3.2 Manajemen waktu;
 - 3.3 Sistem penyimpanan rekaman hasil laporan dan prosedur keamanannya.
 - 3.4 Kebijakan dan prosedur organisasi yang berhubungan dengan distribusi informasi di tempat kerja.
 - 3.5 Komunikasi yang efektif;
 - 3.6 Menggunakan aplikasi komputer dan internet;
 - 3.7 Pengetahuan mengenai format formulir yang digunakan dalam pembuatan laporan untuk kajian.
4. Sikap kerja
- 4.1 Ketelitian dalam mengumpulkan data sebagai bahan laporan;
 - 4.2 Sistematis dalam membuat draft laporan;
 - 4.3 Disiplin dalam memenuhi tenggat waktu;
 - 4.4 Jujur dalam keabsahan data-data;
 - 4.5 Bertanggungjawab terhadap peraturan yang berlaku di organisasi;
 - 4.6 Dapat Bekerjasama terkait dengan pengumpulan data yang akurat.
5. Aspek kritis

Penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk Membuat Laporan Untuk Kajian sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali membuat laporan untuk kajian.

147. Melaksanakan Sosialisasi Wilayah Tertib Administrasi (WTA)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.147.03
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Sosialisasi Wilayah Tertib Administrasi (WTA)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan sosialisasi WTA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan sosialisasi WTA	1.1 <i>Bahan sosialisasi</i> WTA dibuat sesuai dengan <i>metode sosialisasi</i> yang telah ditetapkan. 1.2 Tempat pelaksanaan sosialisasi WTA ditetapkan sesuai jadwal. 1.3 Surat undangan sosialisasi WTA dibuat dan dikirimkan kepada seluruh undangan.
2. Melaksanakan sosialisasi WTA	2.1 Bahan sosialisasi dipaparkan kepada <i>peserta</i> saat sosialisasi dilaksanakan. 2.2 Pertanyaan dan masukan dari peserta dijawab dan dicatat sebagai bahan evaluasi kegiatan mendatang. 2.3 Bahan penilaian WTA diambil saat pendampingan penilaian WTA yang dilakukan oleh <i>tim</i> . 2.4 Laporan sosialisasi disampaikan kepada <i>pihak yang berwenang</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi WTA;
- 1.2 Bahan sosialisasi, meliputi di bawah ini tetapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Hasil Perundingan;
 - 1.2.2 Bahan Kebijakan;
 - 1.2.3 SOP terkait;
 - 1.2.4 Program dan Kegiatan.
- 1.3 Metode sosialisasi meliputi di bawah ini tetapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Seminar;
 - 1.3.2 Workshop.
- 1.4 Peserta terdiri dari unit-unit yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengikuti penilaian WTA;

- 1.5 Pihak yang berwenang, meliputi di bawah ini tetapi tidak terbatas :
 - 1.5.1 Pimpinan unit kerja;
 - 1.5.2 Instansi atau lembaga terkait.
- 1.6 Tim meliputi tim pendampingan penilaian WTA yang terdiri dari tim penilai WTA.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan sosialisasi WTA, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Peraturan mengenai WTA;
 - 2.2 Sumber Daya yang mendukung dalam melaksanakan sosialisasi WTA (pegawai, ATK, Komputer, dll).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan sosialisasi WTA, meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - 3.6 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 - 3.7 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 30 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan minimal;
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 3.12 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - 3.13 Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Pengangkatan Kabinet Indonesia Bersatu;
 - 3.14 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa

- kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
- 3.15 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
 - 3.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.17 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/120/M.PAN/4/2006 tentang Pedoman Umum Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004;
 - 3.18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10/M-DAG/PER/2/2007 tentang Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Departemen Perdagangan;
 - 3.19 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 771/M-DAG/KEP/6/2010 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan Standar untuk melaksanakan sosialisasi WTA, meliputi *Standar Operasional Prosedure* (SOP) MOT-15.03.CFM.03.SOP.01 tentang Pelaksanaan Wilayah Tertib Administrasi (WTA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melaksanakan sosialisasi WTA;
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Demonstrasi.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

2.1 Melaksanakan sosialisasi;

2.2 Mengolah data;

2.3 Menganalisis data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang substansi hasil perundingan, kebijakan, program dan kegiatan;

3.2 Pengetahuan mengenai media sosialisasi;

3.3 Keterampilan melakukan presentasi dan mengelola audience;

3.4 Keterampilan melakukan komunikasi efektif;

3.5 Keterampilan dalam menyusun laporan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Kecepatan dalam merespon pertanyaan peserta sosialisasi;

4.2 Keakuratan dalam penyusunan laporan sosialisasi WTA.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melaksanakan sosialisasi WTA berdasarkan prosedur yang sudah ditentukan. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali melaksanakan sosialisasi WTA di tempat kerja.

148. Melaksanakan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi (WTA)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.148.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi (WTA)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan penilaian secara efektif dan efisien untuk melaksanakan WTA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan penilaian WTA	1.1 <i>Dokumen dan data</i> yang dibutuhkan dikumpulkan dan diidentifikasi. 1.2 Dokumen dan data yang diperoleh dianalisa, diolah dan dinilai berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan. 1.3 Hasil penilaian direviu secara berjenjang dimulai dari Koordinator masing-masing aspek yang dinilai. 1.4 Hasil final penilaian <i>tim pelaksana penilaian</i> diserahkan ketua tim pelaksanaan penilaian kepada ketua tim penilai. 1.5 Jika diperlukan, kunjungan lapangan dapat dilakukan terhadap unit yang dinilai.
2. Melakukan rapat penilaian WTA	2.1 Rapat pleno penetapan pemenang WTA dilakukan oleh Ketua Tim Penilai dan Tim Penilai. 2.2 Salah satu peserta ditetapkan sebagai pemenang WTA.
3. Pengumuman, Penyerahan Trophy/ Piala penghargaan WTA dan Pembuatan Laporan	3.1 Unit pemenang WTA diumumkan. 3.2 Piagam diserahkan pada tanggal 17 Agustus. 3.3 Laporan penilaian WTA disampaikan kepada <i>Koordinator Tim Penilai</i> paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyelenggaraan WTA berakhir.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan penilaian, melakukan rapat penilaian WTA dan pengumuman, penyerahan Trophy/ Piala penghargaan WTA dan Pembuatan Laporan;
- 1.2 Dokumen dan data adalah semua perlengkapan, peraturan yang dibutuhkan untuk melakukan penilaian terhadap tertib administrasi;
- 1.3 Koordinator Tim Penilaian yaitu Inspektur Jenderal;

- 1.4 Tim pelaksana penilaian terdiri dari para Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan, BPKP dan Kementerian PAN-RB
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan penilaian WTA, sebagai berikut sumberdaya yang mendukung kegiatan pelaksanaan penilai WTA (Komputer, ATK, SDM, dll).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan penilaian WTA meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 30/M-DAG/PER/7/2010 tentang Wilayah Tertib Administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 491/M-DAG/KEP/4/2012 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan penilaian WTA meliputi *Standar Operasional Prosedure* (SOP) MOT-15.03.CFM.03.SOP.01 tentang Pelaksanaan Wilayah Tertib Administrasi (WTA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian WTA;
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Mempertanyakan/ wawancara.

2. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 2.1 Pengetahuan mengenai sistem penilaian WTA;
 - 2.2 Pengetahuan mengenai WTA;
 - 2.3 Keterampilan melakukan komunikasi efektif.
3. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 3.1 Ketelitian dalam melakukan penilaian WTA;
 - 3.2 Sistematis dalam melakukan kegiatan WTA.

4. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kegiatan penilaian WTA sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali melakukan pelaksanaan penilaian WTA.

149. Melaksanakan Review Laporan Keuangan (LK)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.149.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Review Laporan Keuangan (LK)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan dalam melaksanakan <i>review</i> LK sehingga diperoleh keyakinan bahwa laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen dan data	1.1 <i>Dokumen dan data</i> yang dibutuhkan diidentifikasi. 1.2 <i>Perangkat pendukung</i> dalam melaksanakan review Laporan Keuangan disiapkan.
2. Mereview kesesuaian data dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)	2.1 Dokumen dan data yang diperoleh diteliti. 2.2 Pencatatan dokumen dan data dilakukan setelah data dianalisa kesesuaiannya berdasarkan SAK.
3. Melakukan opname terhadap persediaan BMN	3.1 Data laporan persediaan diteliti. 3.2 Posisi akhir <i>Persediaan</i> di cek dan dihitung. 3.3 Hasil perhitungan diuji silang dengan data.
4. Mengklarifikasi hasil review dan opname serta menyusun laporan Hasil Review LK	4.1 Data hasil opname dan hasil klarifikasi dianalisa. 4.2 Hasil Review kesesuaian dengan SAK dan Hasil Opname diklarifikasi kepada <i>pihak terkait</i> . 4.3 Draft laporan hasil klarifikasi disusun.
5. Memeriksa dan mengarsip laporan Hasil Review LK	5.1 Draft laporan review LK yang sudah disusun, diperiksa untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan. 5.2 Draft laporan review LK yang sudah diperiksa, dimintakan persetujuan dari <i>pejabat yang berwenang</i> . 5.3 Laporan review LK yang sudah disetujui, dicetak dan diperbanyak sesuai peruntukannya. 5.4 Laporan review LK didokumentasikan pada tempat yang sudah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini melakukan permintaan dokumen dan data, mereview kesesuaian dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), melakukan opname terhadap persediaan, melakukan klarifikasi hasil review dan opname serta menyusun Laporan Hasil Review LK yang digunakan untuk melaksanakan *review* LK;
- 1.2 Pihak terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas:
 - 1.2.1 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.2 Unit Akuntansi Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.2.3 Tim Review Laporan Keuangan;
 - 1.2.4 Biro Keuangan;
 - 1.2.5 Inspektorat Jenderal.
- 1.3 Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) mencakup:
 - 1.3.1 Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA);
 - 1.3.2 Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SA-UAPPA-E1);
 - 1.3.3 Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SA-UAKPA).
- 1.4 Data dan Dokumen dalam unit kompetensi ini termasuk berikut ini, namun tidak terbatas :
 - 1.4.1 Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 1.4.2 Neraca;
 - 1.4.3 Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - 1.4.4 Arsip Data Komputer (ADK).
- 1.5 Persediaan terbatas pada persediaan yang tercatat pada laporan / aplikasi Laporan Persediaan;
- 1.6 Pejabat yang berwenang mencakup Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- 1.7 Perangkat pendukung termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Komputer;
 - 1.7.2 Dokumen yang digunakan.
- 1.8 Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) mencakup:

- 1.8.1 Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (SA-UAPB);
- 1.8.2 Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (SA-UAPPB-E1);
- 1.8.3 Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SA-UAKPB).
- 1.9 Sistem Akuntansi Instansi (SAI) mencakup:
 - 1.9.1 Sistem Akuntansi Keuangan (SAK);
 - 1.9.2 Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
- 1.10 Periode pelaporan dokumen yang di Review termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Laporan Realisasi Anggaran Semester I;
 - 1.10.2 Laporan realisasi Anggaran Tahunan;
 - 1.10.3 Neraca Semester I;
 - 1.10.4 Neraca Tahunan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan review LK, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Hasil Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2.2 Neraca;
 - 2.3 Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - 2.4 Arsip Data Komputer (ADK);
 - 2.5 Sumber Daya yang mendukung kegiatan pelaksana review LK (SDM, ATK, Komputer, dll).
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan review LK meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK/X/2007;
 - 3.2 Peraturan Dirjen.Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dirjen.Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008;
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 1097/M-DAG/KEP/10/2010 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1476/M-DAG/KEP/12/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan

Sistem Akuntansi Keuangan di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

4. Norma dan Standar untuk melakukan review LK, meliputi *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-15.03.CFM.02.SOP.01 tentang Pelaksanaan Review Laporan Keuangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melaksanakan review LK;
- 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Simulasi;
 - 1.2.3 Mempertanyakan/ wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Mengumpulkan data;
- 2.2 Menganalisa data;
- 2.3 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan mengenai Akuntansi;
- 3.2 Pengetahuan mengenai Manajemen Barang Milik Negara;
- 3.3 Pengetahuan dalam mengaplikasikan SIMAK-BMN;
- 3.4 Pengetahuan dalam menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Pengguna Anggaran (SAKPA);
- 3.5 Keterampilan dalam melakukan Komunikasi efektif;
- 3.6 Keterampilan dalam pembuatan laporan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketepatan dalam melaksanakan review LK/ Disiplin;
- 4.2 Ketelitian dalam melakukan review LK.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk mereview Laporan Keuangan (LK) sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali melaksanakan review LK ditempat kerja.

150. Melaksanakan Review Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kementerian

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.150.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Review Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kementerian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan <i>review</i> LAKIP Kementerian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan pelaksanaan review LAKIP	1.1 <i>Dokumen</i> dikumpulkan dan diidentifikasi berdasarkan kebutuhan. 1.2 Tanggal penerimaan dokumen dicatat. 1.3 Target penyelesaian review ditentukan.
2. Melakukan review LAKIP	2.1 Dokumen yang akan direview dibagi berdasarkan <i>aspek</i> . 2.2 Review LAKIP dianalisa. 2.3 Hasil analisa disimpulkan.
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan review LAKIP	3.1 Konsep laporan hasil pelaksanaan review LAKIP disusun. 3.2 Konsep laporan diperiksa dan divalidasi oleh <i>pejabat yang berwenang</i> . 3.3 Laporan hasil review dikomunikasikan dengan <i>pihak-pihak yang terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini mencakup melakukan perencanaan pelaksanaan *review* LAKIP, melakukan *review* LAKIP, dan membuat laporan hasil pelaksanaan *review* LAKIP;
- 1.2 Dokumen yang termasuk tapi tidak terbatas pada dokumen LAKIP yang akan direview;
- 1.3 Aspek termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sistematika pelaporan;
 - 1.3.2 Perencanaan kinerja;
 - 1.3.3 Penetapan dan kontrak kinerja;
 - 1.3.4 Akuntabilitas kinerja dan evaluasi, termasuk didalamnya Indikator Kinerja (IK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - 1.3.5 Akuntabilitas Kinerja Keuangan.
- 1.4 Pejabat berwenang termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada Inspektur Jenderal.

- 1.5 Pihak-pihak terkait dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Inspektorat Jenderal;
 - 1.5.2 Unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 1.5.3 Biro Perencanaan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan *review* LAKIP Kementerian, sebagai berikut sumberdaya yang mendukung kegiatan pelaksanaan *review* Lakip Kementerian (Komputer, Alat tulis kantor, SDM, dll).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan *review* Lakip Kementerian meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1332/M-DAG/KEP/12/2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan *review* Lakip Kementerian meliputi *Standard Operational Procedure* (SOP) MOT-15.03.CFM.02.SOP.02 tentang Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melaksanakan *review* LAKIP kementerian;
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Mempertanyakan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Mengumpulkan data;
 - 2.2 Menganalisa data;
 - 2.3 Mengolah data.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai LAKIP;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai pengolahan data;
 - 3.3 Keterampilan melakukan komunikasi efektif;
 - 3.4 Keterampilan dalam menyusun laporan.
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dalam melakukan *review* LAKIP;
 - 4.2 Ketepatan waktu dalam melaksanakan *review* LAKIP.
 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kegiatan pelaksanaan *review* Lakip Kementerian sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali melakukan *review* LAKIP Kementerian.

151. Melaksanakan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.151.04
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan evaluasi LAKIP, sehingga dapat diwujudkan pemerintahan yang baik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi	1.1 Kebutuhan dokumen untuk melakukan evaluasi LAKIP <i>diidentifikasi</i> . 1.2 Daftar periksa dokumen dibuat berdasarkan kategori. 1.3 Dokumen yang dibutuhkan dikumpulkan sesuai dengan daftar periksa yang dibuat. 1.4 <i>Perangkat pendukung</i> dalam pelaksanaan evaluasi LAKIP disiapkan.
2. Melaksanakan evaluasi LAKIP	2.1 Seluruh <i>dokumen</i> Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (<i>SAKIP</i>) dibandingkan dengan <i>Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK)</i> . 2.2 Hasil perbandingan dokumen SAKIP dengan LAK disusun dalam matrik banding. 2.3 Matrik banding dijabarkan secara rinci dalam bentuk laporan evaluasi.
3. Memeriksa dan mengarsip dokumen	Draft laporan hasil evaluasi LAKIP yang sudah disusun, diperiksa untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan. Draft laporan hasil evaluasi LAKIP yang sudah diperiksa, dimintakan persetujuan <i>pimpinan yang berwenang</i> . Laporan hasil evaluasi LAKIP yang sudah disetujui, dicetak. Laporan hasil evaluasi LAKIP didokumentasikan pada tempat yang sudah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen, melaksanakan evaluasi LAKIP dan memeriksa serta mengarsip dokumen;

- 1.2 Identifikasi mencakup penentuan atau penetapan identitas benda/ dokumen yang diteliti;
- 1.3 Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) mencakup informasi yang berisi rekapitulasi akuntabilitas kinerja instansi yang dilakukan secara berjenjang dan berkala untuk disampaikan kepada pimpinan yang lebih tinggi;
- 1.4 Perangkat pendukung termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Komputer;
 - 1.4.2 Dokumen yang digunakan.
- 1.5 Dokumen SAKIP termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Rencana Strategis (Renstra);
 - 1.5.2 Rencana Kinerja (Renkin);
 - 1.5.3 Kontrak Kinerja;
 - 1.5.4 Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - 1.5.5 Rencana Kerja Tahunan(RKT).
- 1.6 Pimpinan yang berwenang mencakup Inspektur Jenderal.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan evaluasi LAKIP, sebagai berikut:
 - 2.1 Dokumen SAKIP;
 - 2.2 Sumber daya yang mendukung pelaksana evaluasi LAKIP (SDM, Komputer, Alat tulis kantor, dll).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan evaluasi LAKIP meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2012 bahwa setiap Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) yang disampaikan oleh Kementerian/ Lembaga dievaluasi oleh Kementerian PAN dan RB setiap tahunnya;
 - 3.2 Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1332/M-DAG/KEP/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk Melaksanakan Evaluasi LAKIP meliputi:
 - 4.1 Standar dalam melaksanakan penyusunan hasil evaluasi LAKIP;
 - 4.2 *Standard Operating Prosedure* (SOP) MOT-15.03.CFM.02.SOP.02 tentang Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi/ situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti yang valid dan reliabel untuk melaksanakan evaluasi LAKIP;
- 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Mengumpulkan data;
- 2.2 Menganalisis data;
- 2.3 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan mengenai LAKIP;
- 3.2 Pengetahuan mengenai jenis data;
- 3.3 Keterampilan melakukan komunikasi yang efektif;
- 3.4 Keterampilan dalam pembuatan laporan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam mengevaluasi LAKIP;
- 4.2 Ketepatan dalam melakukan evaluasi LAKIP.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melaksanakan evaluasi LAKIP sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali melaksanakan evaluasi LAKIP di tempat kerja.

152. Menangani Pengaduan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.152.04
JUDUL UNIT	: Menangani Pengaduan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menangani pengaduan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima laporan hasil analisa pengaduan	1.1 Laporan hasil analisa pengaduan diterima dan diverifikasi. 1.2 <i>Laporan hasil analisa pengaduan dicatat.</i>
2. Melakukan konfirmasi pengaduan	2.1 Laporan hasil analisa pengaduan <i>ditinjau kembali dan dianalisis</i> untuk dikonfirmasi. 2.2 Pihak yang akan <i>dikonfirmasi/terlapor diidentifikasi.</i> 2.3 <i>Informasi tambahan dari sumber lain diidentifikasi.</i>
3. Melakukan klarifikasi pengaduan	3.1 <i>Klarifikasi pengaduan</i> terhadap pihak yang terkait dilakukan. 3.2 Dokumen pendukung atas klarifikasi yang disampaikan diminta.
4. Menyusun laporan tindak lanjut pengaduan	4.1 Konsep laporan tindak lanjut pengaduan disiapkan. 4.2 Konsep laporan tindak lanjut pengaduan dikonsultasikan dan diverifikasi kepada <i>pejabat berwenang.</i> 4.3 Konsep laporan tindak lanjut pengaduan dibuat. 4.4 Konsep laporan tindak lanjut pengaduan dimintakan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. Mendistribusikan dan mengarsip laporan tindak lanjut pengaduan	5.1 Laporan tindak lanjut didistribusikan kepada <i>pihak berwenang.</i> 5.2 Laporan tindak lanjut pengaduan didokumentasikan pada tempat yang sudah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menerima laporan hasil analisa pengaduan, melakukan konfirmasi pengaduan, melakukan klarifikasi pengaduan, menyusun laporan tindak lanjut pengaduan serta mendistribusikan dan mengarsip laporan tindak lanjut pengaduan yang digunakan untuk melakukan tindak lanjut pengaduan;
- 1.2 Pihak terkait termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas :

- 1.2.1 Pusat pengaduan masyarakat;
- 1.2.2 Unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 1.2.3 Inspektorat Jenderal;
- 1.2.4 Aparat penegak hukum / KPK.
- 1.3 Laporan hasil analisa pengaduan mencakup berkas laporan dan lampiran surat pengaduan;
- 1.4 Peninjauan kembali dan analisis, termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Waktu dan tempat kejadian penyimpangan;
 - 1.4.2 Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) terlapor.
- 1.5 Identifikasi terlapor, mencakup dibawah ini:
 - 1.5.1 Nama dan NIP terlapor;
 - 1.5.2 Unit kerja terlapor;
 - 1.5.3 Pangkat, jabatan & golongan terlapor;
 - 1.5.4 Tupoksi (Tugas pokok dan fungsi) terlapor.
- 1.6 Informasi tambahan dari pihak lain termasuk dibawah ini namun tidak terbatas pada :
 - 1.6.1 Absensi / kehadiran;
 - 1.6.2 Catatan kedisiplinan dari bagian Kepegawaian;
 - 1.6.3 Referensi pimpinan langsung.
- 1.7 Klarifikasi pengaduan mencakup:
 - 1.7.1 Meminta penjelasan baik secara lisan maupun tertulis kepada pihak-pihak yang terkait dengan permasalahan yang diadukan;
 - 1.7.2 Melakukan penilaian terhadap permasalahan yang diadukan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.7.3 Meminta dokumen pendukung atas penjelasan yang telah disampaikan oleh pihak-pihak yang telah dimintakan penjelasan.
- 1.8 Pejabat yang berwenang mencakup Inspektur Jenderal;
- 1.9 Pihak berwenang, termasuk dibawah ini sesuai dengan jenis penyimpangan dan kewenangan untuk memberikan sanksi:
 - 1.9.1 KPK;
 - 1.9.2 Aparat penegak hukum.
- 2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan tindak lanjut pengaduan, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Formulir pengaduan;

- 2.2 Laporan pengaduan;
- 2.3 Sumber Daya yang mendukung kegiatan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan (SDM, Komputer, ATK, dll).
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan tindak lanjut pengaduan meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
 - 3.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
- 4. Norma dan standar untuk melakukan tindak lanjut pengaduan, meliputi :
 - 4.1 *Standard Operational Prosedure* (SOP) MOT-15.03.CFM.04.SOP.01 tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 - 4.2 Standar formulir untuk melakukan tindak lanjut pengaduan.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan tindak lanjut pengaduan;
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 Mengumpulkan data;

2.2 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang nilai dasar penanganan pengaduan masyarakat;

3.2 Pengetahuan mengenai kewajiban dan larangan penanganan pengaduan masyarakat;

3.3 Pengetahuan mengenai etika penanganan pengaduan masyarakat;

3.4 Keterampilan pengolahan data;

3.5 Pengetahuan Tata persuratan;

3.6 Pengetahuan mengenai peraturan kepegawaian.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam member jawaban atas aduan;

4.2 Ketepatan dalam menyelesaikan laporan/ disiplin;

4.3 Keakuratan dalam memberikan jawaban atas pengaduan yang ada.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan tindak lanjut pengaduan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali melakukan tindak lanjut pengaduan di tempat kerja.

153. Melaksanakan Audit

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.153.05
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Audit
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan proses audit yang dimulai dari melakukan survey pendahuluan, melaksanakan audit, menyusun hasil audit, dan membuat laporan hasil audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan survey pendahuluan	1.1 <i>Program kerja survey pendahuluan</i> dibuat. 1.2 <i>Dokumen</i> yang akan diaudit dikumpulkan. 1.3 Informasi tentang masalah audit yang mungkin terjadi diidentifikasi. 1.4 Temuan awal audit ditetapkan. 1.5 Dokumen hasil audit tahun sebelumnya dianalisa.
2. Melaksanakan audit	2.1 Program kerja audit dibuat sesuai dengan dokumen dari masing-masing unit auditan. 2.2 Surat penugasan dan penetapan tim auditor didapatkan sebelum kegiatan audit dilaksanakan. 2.3 <i>Entry briefing</i> dilakukan dengan auditan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.4 <i>Dokumen-dokumen dan bukti lainnya</i> dikumpulkan sesuai dengan <i>ruang lingkup audit</i> . 2.5 Pemeriksaan dokumen dan fisik dilakukan sesuai dengan <i>prinsip-prinsip standar audit</i> . 2.6 Temuan audit dan rekomendasi sementara ditetapkan oleh tim auditor. 2.7 Hasil audit disampaikan dan dikonfirmasi kepada auditan sesuai dengan temuan sementara. 2.8 Hasil konfirmasi dari auditan dimasukkan dalam matrik temuan sementara.
3. Menyusun Hasil Audit	3.1 Hasil audit diurutkan dan dikelompokkan berdasarkan kategori yang telah ditetapkan sebelumnya. 3.2 Temuan hasil audit disusun dalam bentuk matrik dan dikodekan. 3.3 Ekspose hasil audit dilakukan kepada auditan. 3.4 Kesepakatan hasil audit ditanda tangani oleh auditan dan auditor. 3.5 <i>Exit briefing</i> dilakukan dengan auditan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Membuat laporan hasil audit	4.1 Kertas kerja audit dan dokumen pendukung dikumpulkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Laporan hasil akhir audit disusun sesuai dengan standar laporan audit. 4.3 Surat Pengantar Masalah disusun oleh tim audit dan ditanda tangani oleh Inspektur Jenderal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan survey pendahuluan, melaksanakan audit, menyusun hasil audit dan membuat laporan hasil audit yang digunakan untuk melaksanakan audit.
- 1.2 Dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.2.1 Dokumen keuangan;
 - 1.2.2 Kontrak kinerja;
 - 1.2.3 Rencana Kinerja;
 - 1.2.4 Rencana Strategis.
- 1.3 Dokumen-dokumen dan bukti lainnya termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada :
 - 1.3.1 Laporan keuangan;
 - 1.3.2 Daftar Susunan Pegawai (DSP);
 - 1.3.3 Catatan pengamatan fisik;
 - 1.3.4 Bukti kas masuk dan keluar.
- 1.4 Ruang lingkup audit mencakup batasan-batasan yang harus dipatuhi dalam setiap pelaksanaan audit.
- 1.5 Program kerja survey pendahuluan adalah memperoleh, menelaah dan mendokumentasikan informasi gambaran umum auditan melalui berbagai teknik audit.
- 1.6 Entry briefing merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum audit dimulai.
- 1.7 prinsip-prinsip standar audit termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Standar pelaksanaan;
 - 1.7.2 Standar Pelaporan.
- 1.8 Exit briefing merupakan kegiatan yang dilakukan setelah audit dilaksanakan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan audit, sebagai berikut:

- 2.1 Sumberdaya yang mendukung kegiatan pelaksanaan audit (komputer, alat tulis kantor, SDM, dll);
- 2.2 Kertas Kerja Audit (KKA).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan audit meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/KEP/6/2010 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional di lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan audit meliputi:
 - 4.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) pelaksanaan audit;
 - 4.2 Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun Anggaran berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melaksanakan audit.
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Simulasi.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 2.1 Mengolah data;
 - 2.2 Menganalisis data;
 - 2.3 Mengumpulkan data.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan :
 - 3.1 Pengetahuan mengenai data keuangan, SDM, Program, dll;
 - 3.2 Pengetahuan dalam melakukan penyusunan alat pengumpulan data

(panduan wawancara, panduan survey);

3.3 Keterampilan melakukan komunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan :

4.1 Ketelitian dalam melakukan audit;

4.2 Sistematis dalam pelaksanaan audit.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan audit sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali melakukan pelaksanaan melakukan audit.

154. Membuat Laporan Analisis Hasil Audit

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.154.05
JUDUL UNIT	: Membuat Laporan Analisis Hasil Audit
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat laporan analisis hasil audit sehingga menghasilkan laporan yang dapat digunakan oleh pihak lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen	1.1 Judul dan tujuan pembuatan laporan analisis ditentukan sesuai dengan identifikasi dari unit yang diperiksa. 1.2 <i>Data atau catatan</i> dari analisis hasil audit yang mendukung dalam pembuatan laporan analisis disiapkan. 1.3 <i>Perangkat pendukung</i> dalam pembuatan laporan analisis hasil audit disiapkan.
2. Membuat laporan analisis hasil audit	2.1 Data atau catatan hasil audit dikelompokkan dan dimasukkan ke dalam format yang telah ditentukan. 2.2 Hasil audit yang telah dikelompokkan, dianalisa untuk mencari persentasi sebagai bahan evaluasi yang akan datang. 2.3 Draft laporan analisis disusun sesuai dengan <i>format yang telah ditentukan</i> .
3. Memeriksa dan mengarsip laporan analisis hasil audit	3.1 Draft laporan analisis yang sudah disusun, diperiksa untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan. 3.2 Draft laporan analisis yang sudah diperiksa, dimintakan persetujuan dari <i>pimpinan yang berwenang</i> . 3.3 Laporan analisis yang sudah disetujui, dicetak dan diperbanyak sesuai peruntukannya. 3.4 Laporan analisis didokumentasikan pada tempat yang sudah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen pembuatan laporan analisis hasil audit, membuat laporan analisis hasil audit, serta memeriksa dan mengarsip laporan analisis hasil audit yang digunakan untuk membuat laporan analisis hasil audit;
- 1.2 Data atau catatan yang digunakan dalam penyusunan laporan analisis hasil audit meliputi data tentang substansi perdagangan

maupun informasi umum dalam ruang lingkup Kementerian Perdagangan, khususnya lingkup unit kerja yang diperiksa, dan matrik temuan auditan;

- 1.3 Perangkat pendukung termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Komputer;
 - 1.3.2 Dokumen yang digunakan.
- 1.4 Format yang telah ditentukan mencakup bentuk standar yang telah ditentukan dalam pembuatan suatu laporan, mencakup kondisi temuan, penyebab temuan dan rekomendasi temuan;
- 1.5 Pimpinan yang berwenang mencakup Kepala Bagian Analisis Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Pelaporan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat laporan analisis hasil audit, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Laporan Hasil Audit (LHA);
 - 2.2 Sumber Daya yang mendukung kegiatan pembuatan laporan analisis hasil audit (SDM, ATK, Komputer, dll).
3. Peraturan yang diperlukan untuk membuat laporan analisis hasil audit meliputi:
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 3.2 Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan terkait.
4. Norma dan standar untuk membuat laporan analisis hasil audit, meliputi:
 - 4.1 *Standard Operational Procedures* (SOP) penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 4.2 Standar pembuatan laporan analisis hasil audit.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk membuat laporan analisis hasil audit.
 - 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada,

gabungan 2 atau lebih dari :

1.2.1 Portofolio;

1.2.2 Mempertanyakan/ wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Mengumpulkan data;

2.2 Menganalisis data;

2.3 Mengolah data.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan mengenai format penyajian laporan analisis hasil audit;

3.2 Pengetahuan mengenai jenis data yang tersedia di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3.3 Keterampilan mengelola data;

3.4 Keterampilan melakukan komunikasi yang efektif;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam membuat laporan analisis hasil audit;

4.2 Keakuratan dalam melakukan analisis hasil audit;

4.3 Ketepatan waktu dalam pembuatan laporan analisis hasil audit.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk membuat laporan analisis hasil audit sesuai dengan pengolahan data berdasarkan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali pembuatan laporan analisis hasil audit di tempat kerja.

155. Melakukan Tindak Lanjut Hasil Audit

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.155.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Tindak Lanjut Hasil Audit
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan tindak lanjut hasil audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengolahan data hasil audit	1.1 <i>Surat Pengantar Masalah (SPM) dan Laporan Hasil Audit (LHA)</i> diidentifikasi. 1.2 Data hasil temuan di input ke dalam Sistem Informasi Manajemen Hasil Pemeriksaan (SIM-HP). 1.3 Data hasil temuan dikodekan. 1.4 Data hasil temuan diarsipkan oleh <i>pihak-pihak yang terkait</i> .
2. Melakukan tindak lanjut hasil audit	2.1 Hasil temuan <i>ditidaklanjuti sesuai dengan rekomendasi pada SIM-HP</i> dengan mengirimkan tim tindak lanjut ke masing-masing unit. 2.2 Verifikasi dilakukan oleh Tim tindak lanjut terhadap berkas pendukung tindak lanjut. 2.3 Hasil tindaklanjut diterima dari auditan dan diperbaharui pada SIM-HP.
3. Membuat Laporan Tindaklanjut	3.1 Konsep laporan hasil tindaklanjut disusun dan dibuat. 3.2 Konsep laporan hasil tindaklanjut diperiksa dan ditetapkan oleh <i>pejabat yang berwenang</i> . 3.3 Berdasarkan hasil laporan dibuatkan konsep surat pernyataan penyelesaian tindaklanjut audit untuk auditan. 3.4 Konsep surat pernyataan tindaklanjut audit diperiksa dan ditetapkan. 3.5 Surat pernyataan disampaikan kepada auditan sesuai dengan laporan tindak lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengolahan data hasil audit, melakukan tindaklanjut, dan membuat laporan tindak lanjut yang digunakan untuk melakukan tindak lanjut hasil audit;
- 1.2 Pihak-pihak terkait dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Bagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
 - 1.2.2 Auditor yang melakukan pemeriksaan.

- 1.3 Ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi adalah meminta dokumen pendukung kepada auditan atas hasil temuan yang dilakukan oleh Auditor;
 - 1.4 Pejabat berwenang termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Sekretaris Inspektorat Jenderal.
 - 1.5 Surat Pengantar Masalah (SPM) yaitu Surat yang didalamnya menjelaskan rangkuman hasil audit.
 - 1.6 Laporan Hasil Audit (LHA) yaitu laporan yang berisikan hasil audit yang disajikan dalam bentuk narasi disertai matrik temuan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk Melakukan tindak lanjut hasil audit, sebagai berikut:
 - 2.1 Sumberdaya yang mendukung kegiatan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit (Komputer, Alat Tulis Kantor, SDM, dll);
 - 2.2 Matriks Temuan.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk Melakukan tindak lanjut hasil audit meliputi:
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 3.2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/40/M.PAN/4/2004, tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Instansi Pemerintah;
 - 3.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03 Tahun 2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - 3.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - 3.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
 4. Norma dan standar untuk Melakukan tindak lanjut hasil audit meliputi *Standard Operational Procedure (SOP)* melaksanakan audit.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja

dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk Melakukan tindak lanjut hasil audit;

- 1.2 Metode penilaian yang cocok bagi penilaian yang sah dan terpercaya terhadap kompetensi ini dapat meliputi, namun tidak dibatasi pada, gabungan 2 atau lebih dari:
 - 1.2.1 Portofolio;
 - 1.2.2 Wawancara;
 - 1.2.3 Observasi.
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 2.1 Mengumpulkan data;
 - 2.2 Menganalisis data;
 - 2.3 Mengolah data.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai audit;
 - 3.2 Pengetahuan mengenai analisa data;
 - 3.3 Pengetahuan mengenai penyelesaian tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan;
 - 3.4 Pengetahuan mengenai cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Hasil Pemeriksaan (SIM-HP);
 - 3.5 Keterampilan dalam melakukan komunikasi efektif;
 - 3.6 Keterampilan dalam pembuatan laporan;
 - 3.7 Keterampilan dalam mengarsip dokumen.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam melakukan tindak lanjut hasil audit;
 - 4.2 Sistematis dalam melakukan tindak lanjut hasil audit.
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah penilaian yang sah terhadap unit ini memerlukan bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan kegiatan Melakukan tindak lanjut hasil audit sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 2 kali melakukan tindak lanjut hasil audit.

156. Melakukan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.156.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kementerian perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan	0.0 Bahan dan materi diantaranya Kontrak Kinerja dan data hasil pengukuran kinerja (PKPK dan PPS) dikumpulkan. 0.1 Dokumen Kontrak Kinerja dan data hasil pengukuran kinerja (PKPK dan PPS) dielaborasi. 0.2 Rancangan sementara Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan disusun.
2. Melakukan koordinasi dengan perwakilan Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan	2.1 Surat undangan perwakilan Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan dibuat. 2.2 Bahan rapat disiapkan. 2.3 Rancangan sementara Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan dibahas oleh semua perwakilan Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan. 2.4 Laporan hasil pembahasan Rancangan sementara Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan disusun.
3. Melakukan konsinyiring untuk menelaah konsep rancangan awal LAK Kementerian Perdagangan	0.1 Surat undangan konsinyiring penelaahan konsep rancangan awal LAK dibuat. 0.2 Surat undangan untuk narasumber Kementerian terkait dibuat. 0.3 Rancangan sementara Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan ditelaah lebih dalam dan disempurnakan bersama Kementerian terkait.
4. Menyempurnakan draft LAK Kementerian Perdagangan	Draft LAK Kementerian Perdagangan dikirimkan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan untuk dilakukan review. Draft LAK Kementerian perdagangan yang telah di-review dan di-cross check disempurnakan kembali untuk menghasilkan LAK Kementerian Perdagangan yang sudah final.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>LAK Kementerian Perdagangan yang sudah difinalisasi dikirimkan ke Menteri Perdagangan untuk ditandatangani.</p> <p>LAK yang sudah ditandatangani disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan, melakukan koordinasi dengan perwakilan Sekretariat Unit Eselon I Kementerian Perdagangan, melakukan konsinyiring untuk menelaah konsep rancangan awal LAK Kementerian Perdagangan, dan menyempurnakan draft LAK Kementerian Perdagangan.
- 1.2 Laporan dalam unit kompetensi ini meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan.
 - 1.2.2 Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan.
 - 1.2.3 Laporan Hasil Rapat Persiapan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan.
- 1.3 Kalimat efektif mempunyai ciri-ciri, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa.
- 1.4 Dokumen terlampir dapat berupa tapi tidak terbatas pada dokumen Rencana Strategis Kementerian Perdagangan, Kontrak Kinerja Kementerian Perdagangan, dan Rencana Kerja Kementerian Perdagangan.
- 1.5 Konsultasi dan rekomendasi mencakup hal-hal dibawah ini namun tidak terbatas:
 - 1.5.1 Tata penulisan yang mencakup tata bahasa dan format penulisan
 - 1.5.2 Bahan-bahan penunjang yang diperlukan
 - 1.5.3 Substansi laporan
 - 1.5.4 Tujuan dan target laporan serta target pembaca laporan
 - 1.5.5 Pihak berwenang terkait

2. Peralatan dan perlengkapan untuk membuat laporan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer atau Laptop yang support pengolahan kata, angkadan data;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 LCD.
3. Peraturan yang diperlukan untuk Membuat Laporan Akuntabilitas Kementerian Perdagangan, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 3.2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 3.3 Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 - 3.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 - 3.5 Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 3.6 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga;
 - 3.7 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1332/M-DAG/KEP/12/2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk membuat laporan, adalah:
 - 4.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) MOT-13.03.CFM-01.SOP-02 Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - 4.2 Tata Penulisan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, maupun portofolio;

Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Melakukan komunikasi efektif;
- 2.2 Melaksanakan rapat koordinasi;
- 2.3 Mengsinkronisasi rancangan;
- 2.4 Melakukan pengumpulan data;
- 2.5 Mengolah data;
- 2.6 Memproses dokumen;
- 2.7 Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 3.2 Pengetahuan tentang Rencana Strategis Kementerian Perdagangan;
- 3.3 Pengetahuan tentang Pelaporan Akuntabilitas Kinerja;
- 3.4 Keterampilan untuk mengolah data;
- 3.5 Menggunakan aplikasi komputer penyusunan laporan;
- 3.6 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.7 Komunikasi efektif;
- 3.8 Bekerja secara efektif sebagai individu dan sebagai bagian dari kelompok;
- 3.9 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan kinerja pekerjaan;
- 3.10 Menggunakan metode dan teknik untuk mendapatkan dan menterjemahkan umpan balik.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Rapi;
- 4.3 Berpikir sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Individu dianggap disebut kompeten, jika sudah mengerjakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan sebanyak 2 (dua) kali, serta melakukan koordinasi dan penyiapan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kementerian Perdagangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan jangka waktu yang telah ditentukan.

157. Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal

KODE UNIT	: DAG.TPN.01.157.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Koordinasi Secara Vertikal dan Horizontal
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan koordinasi target <i>balanced score card (BSC)</i> secara vertikal dan horizontal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Koordinasi	1.1 Data yang terkait dengan BSC disampaikan ke unit kerja terkait 1.2 Jadwal dan agenda rapat koordinasi disusun 1.3 Undangan rapat koordinasi disampaikan ke unit-unit terkait 1.4 Pihak terkait dikonfirmasi sesuai dengan prosedur 1.5 Bahan-bahan penunjang rapat koordinasi disiapkan
2. Melakukan Koordinasi	2.1 Rapat koordinasi dilaksanakan sesuai tujuan, jadwal, dan agenda 2.2 Data dipresentasikan kepada unit-unit terkait 2.3 Data antar unit-unit kerja dikoordinasikan dalam hubungan secara vertikal dan horizontal 2.4 Partisipasi dan diskusi difasilitasi dalam rapat koordinasi 2.5 Masukan dan diskusi dicatat dan didokumentasikan
3. Menyusun Hasil Koordinasi	3.1 Kesimpulan dan hasil koordinasi dirangkum 3.2 Laporan koordinasi vertikal dan horizontal disusun sesuai format yang ditetapkan 3.3 Laporan koordinasi vertikal dan horizontal disampaikan ke unit-unit terkait

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan, melakukan dan menyusun hasil koordinasi yang digunakan untuk melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Email;
 - 2.2 Nota Dinas;
 - 2.3 Surat Undangan;
 - 2.4 Formulir Isian/Matriks.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/MENDAG/KEP/4/2010 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan dan kebijakan yang terkait.
 4. Norma dan standar melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal, adalah:
 - 4.1 *Business Process* Pengelolaan Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan;
 - 4.2 *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengelolaan Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan;
 - 4.3 Peraturan dan kebijakan terkait;
 - 4.4 SK Tim Manajemen Kinerja Kementerian Perdagangan;
 - 4.5 Rencana Strategis Kementerian Perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal;
 - 1.2 Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, simulasi, maupun portofolio. Hal ini juga harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada dan Unit-unit prasyarat lainnya yang wajib dinilai dengan unit ini tidak ada.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan tentang Manajemen Kinerja Berbasis *Balanced Score Card (BSC)*;
- 3.2 Pengetahuan tentang Peta Strategi Kementerian Perdagangan;
- 3.3 Inisiatif Strategis Unit Eselon I dan II Kementerian Perdagangan;
- 3.4 Menggunakan Aplikasi Microsoft Office dan Internet;
- 3.5 Komunikasi Verbal dan Non Verbal.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian;
- 4.2 Sistematis;
- 4.3 Komunikasi aktif;
- 4.4 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

Bukti-bukti penilaian mencakup kemampuan yang diperagakan untuk melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditentukan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Bukti penting yang harus dikumpulkan minimal 3 kali dalam melakukan koordinasi secara vertikal dan horizontal.

158. Melaksanakan Konsinyering

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.158.03
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Konsinyering
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan konsinyering (di hotel, penginapan, atau ruang rapat lainnya) untuk menyelesaikan pekerjaan secara intensif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan konsinyering.	1.1 <i>Data dan Informasi</i> terkait masalah yang akan dibicarakan disiapkan. 1.2 <i>Susunan kepanitian</i> dan <i>pihak terkait</i> dibuat. 1.3 <i>Daftar peserta</i> konsinyering disiapkan. 1.4 <i>Tempat pelaksanaan</i> konsinyering disiapkan. 1.5 Koordinasi dan konfirmasi kehadiran peserta konsinyering dilakukan.
2. Melaksanakan konsinyering	2.1 Materi dan masalah yang akan dibahas dipresentasikan. 2.2 Masalah yang menjadi topik pembicaraan <i>didiskusikan</i> . 2.3 <i>Notulen rapat</i> dibuat.
3. Membuat laporan konsinyering	3.1 Poin-poin hasil pembahasan disusun. 3.2 Laporan konsinyering <i>diverikasi atasan</i> ; 3.3 Laporan konsinyering diserahkan kepada tata usaha.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan konsinyering yang berkaitan dengan mempersiapkan konsinyering, melaksanakan konsinyering dan membuat laporan konsinyering. Melaksanakan konsinyering bertujuan untuk mendapatkan pemecahan masalah secara cepat guna pengambilan keputusan bagi pemangku kepentingan.

1.2 Data dan Informasi diantaranya:

- 1.2.1 Dokumen hambatan perdagangan;
- 1.2.2 Data statistik terkait produk ekspor ke berbagai Negara tujuan;
- 1.2.3 Konfirmasi dan masukan dari perusahaan/eksportir, KBRI/ATDAG dan dari dinas terkait permasalahan yang muncul.

- 1.3 Susunan kepanitiaan, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Pimpinan rapat;
 - 1.3.2 Ketua panitia;
 - 1.3.3 Moderator;
 - 1.3.4 Bendahara;
 - 1.3.5 Pembuat notulen rapat;
 - 1.3.6 Penyelenggara tempat pelaksanaan kegiatan (hotel, penginapan, ruang rapat lainnya)
- 1.4 Daftar peserta konsinyering, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Pimpinan rapat;
 - 1.4.2 Presenter;
 - 1.4.3 Moderator;
 - 1.4.4 Pembuat notulen rapat;
 - 1.4.5 Peserta konsinyering baik dari intern maupun ekstern Kementerian Perdagangan.
- 1.5 Tempat pelaksanaan konsinyering termasuk tapi tidak terbatas pada: hotel, penginapan, ruang rapat lainnya.
- 1.6 Notulen rapat, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.6.1 Mencatat semua pembicaraan peserta rapat;
 - 1.6.2 Menyusun poin-poin yang sudah dibahas
 - 1.6.3 Membuat laporan
- 1.7 Didiskusikan, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.7.1 Membahas poin-poin masalah
 - 1.7.2 Melakukan tanya jawab antar peserta konsinyering;
- 1.8 Diverifikasi atasan, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.8.1 Pejabat Eselon II;
 - 1.8.2 Pejabat Eselon III;
 - 1.8.3 Pejabat Eselon IV.
- 1.9 Pihak terkait, termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.9.1 KBRI/ATDAG;
 - 1.9.2 Pelaku Usaha/Eksportir di;
 - 1.9.3 Instansi Pemerintah terkait;
 - 1.9.4 Asosiasi / pelaku usaha terkait;
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan konsinyering, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);

- 2.2 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Alat Tulis Kantor;
 - 2.5 Buku / literatur.
3. Peraturan yang diperlukan: -
4. Norma dan standar untuk melaksanakan konsinyering adalah:
- 4.1 *Standar Operasional Prosedur (SOP)* makro;
 - 4.2 *Standar Operasional Prosedur (SOP)* mikro.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melaksanakan. Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada portofolio dan wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 2.1 Melakukan sosialisasi;
- 2.2 Melaksanakan bimbingan teknis;
- 2.3 Pendokumentasian dokumen;
- 2.4 Pendokumentasian dokumen database hambatan perdagangan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pemahaman regulasi, hambatan/permasalahan;
- 3.2 Kemampuan bahasa Indonesia yang baik;
- 3.3 Memahami materi yang akan dipresentasikan;
- 3.4 Memiliki kemampuan teknik dalam melakukan presentasi;
- 3.5 Kemampuan melakukan tehnik berkomunikasi dengan publik;
- 3.6 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer power point;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Komunikatif saat menjalin koordinasi dengan pihak terkait;
- 4.2 Ketelitian dalam menganalisa dokumen;
- 4.3 Kritis berpikir dalam menganalisa permasalahan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah mengumpulkan 1 portofolio sebagai pembuktian.

159. Memberikan Informasi Kebijakan Perdagangan Indonesia

KODE UNIT	: DAG.TPN.03.159.04
JUDUL UNIT	: Memberikan Informasi Kebijakan Perdagangan Indonesia
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam memberikan informasi kebijakan perdagangan Indonesia melalui pertemuan-pertemuan formal dan informal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun peran perwakilan perdagangan	<p>1.1 Peran, proses dan kondisi representatif dikomunikasikan kepada individu dan/atau kelompok kunci.</p> <p>1.2 Dukungan dari pihak-pihak penting didapatkan.</p> <p>1.3 Forum yang relevan diidentifikasi terkait prioritas dan posisi Indonesia.</p> <p>1.4 Persyaratan untuk pelaporan dan akuntabilitas ditentukan dan diaplikasikan.</p>
2. Menyediakan informasi terkait dengan tujuan perdagangan dan potensi Indonesia	<p>Bahan untuk pertemuan-pertemuan terkait perdagangan yang penting dihadiri dan partisipasi aktif dalam pertemuan tersebut dilaporkan kepada pimpinan dan pihak-pihak penting.</p> <p>Informasi kebijakan perdagangan terkait dengan peran untuk memberikan informasi yang mencakup promosi dan presentasi kepentingan dan posisi Indonesia secara teratur diberikan kepada individu dan/atau kelompok kunci.</p> <p>Pemberian informasi dilaksanakan untuk membuat kerangka kerja sehingga tercapai promosi yang relevan.</p> <p>Potensi dari dampak pemberian informasi dan keputusan terkait dengan skala prioritas perdagangan Indonesia dievaluasi dan dinilai.</p> <p>Kemajuan dari hasil pemberian informasi dan laporan lainnya dibuat sesuai dengan persyaratan Kementerian Perdagangan.</p>
3. Mengevaluasi efektivitas kegiatan pemberian informasi	<p>3.1 Laporan hasil kegiatan pemberian informasi dievaluasi berdasarkan tujuan yang telah ditentukan.</p> <p>3.2 Penyesuaian dilakukan terhadap strategi pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan hasil evaluasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk membangun peran perwakilan perdagangan, menyediakan informasi terkait dengan tujuan perdagangan dan potensi Indonesia, dan mengevaluasi efektivitas kegiatan pemberian informasi yang digunakan untuk memberikan informasi kebijakan perdagangan Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memberikan informasi kebijakan perdagangan Indonesia mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan komunikasi elektronik dan non elektronik;

2.2 Perangkat alat tulis menulis elektronik dan non elektronik.

3. Peraturan-peraturan yang diperlukan untuk memberikan informasi kebijakan perdagangan Indonesia meliputi namun tidak terbatas pada Undang-undang, Peraturan-peraturan yang terkait kebijakan perdagangan Indonesia.

4. Norma dan standar untuk memberikan informasi kebijakan perdagangan Indonesia, mencakup tidak terbatas pada:

4.1 Otorisasi, akuntabilitas dan protokol;

4.2 Konsultasi dan delegasi;

4.3 Posisi industri;

4.4 Struktur, sistem, jaringan kerja dan proses yang berlaku di komunitas;

4.5 Mekanisme di konferensi, advokasi elektronik, formal dan informal jaringan kerja, posisi pada perwakilan formal.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Tempat kerja atau komunitas yang sesuai disediakan pada saat pelaksanaan asesmen sehingga simulasi dapat dilakukan (contoh: Studi kasus dan bermain peran).

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 2.1 Bekerja dengan berbagai latar belakang budaya dan bahasa;
 - 2.2 Komunikasi Efektif;
 - 2.3 Membuat presentasi;
 - 2.4 Melakukan presentasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan pemerintah, aturan-aturan, kebijakan dan standar
 - 3.2 Proses industri dan pemerintah
 - 3.3 Budaya di Industri
 - 3.4 Model-model manajemen/kepemimpinan
 - 3.5 Model-model negosiasi
 - 3.6 Keadaan struktur pelayanan komunitas dan perdagangan
 - 3.7 Metode penelitian
 - 3.8 Etika bekerja di lingkup internasional
 - 3.9 Keterampilan komunikasi yang kompleks
 - 3.10 Keterampilan konsultasi
 - 3.11 Keterampilan mengumpulkan informasi dan analisa situasi
 - 3.12 Keterampilan kepemimpinan/manajemen
 - 3.13 Keterampilan negosiasi
 - 3.14 Keterampilan presentasi perencanaan strategis
 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Melakukan komunikasi yang dapat diterima oleh berbagai macam latar belakang budaya yang berbeda;
 - 4.2 Teliti dalam mempertimbangkan dampak dari informasi yang diberikan;
 - 4.3 Selalu memperbaharui pengetahuan terhadap kebijakan perdagangan Republik Indonesia.
 5. Aspek Kritis

Unit ini harus menunjukkan bukti pengetahuan dan keterampilan yang penting, konsistensi kinerja harus dipertimbangkan pada rentang situasi dimana individu yang dinilai dapat memberikan advokasi sebagai perwakilan perdagangan Indonesia.

160. Mencari Bahan dan Informasi untuk Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.160.06
JUDUL UNIT	: Mencari Bahan dan Informasi untuk Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam mencari bahan dan informasi untuk kegiatan sub bidang unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan bahan dan informasi	1.1 <i>Bahan dan informasi</i> yang diperlukan ditentukan. 1.2 <i>Sumber</i> bahan dan informasi yang akan diakses dicek kesesuaiannya dengan bahan dan informasi yang diperlukan. 1.3 <i>Sumber</i> bahan dan informasi yang akan diakses ditentukan berdasarkan hasil pengecekan. 1.4 Daftar bahan dan informasi dibuat sesuai dengan kebutuhan.
2. Mencari daftar bahan dan informasi	2.1 Bahan dan informasi yang telah ditentukan dicari melalui <i>sumber</i> yang telah ditentukan. Jika tidak diperoleh bahan/informasi yang sesuai, dicari sumber alternatif lainnya. 2.2 Bahan dan informasi yang diperoleh dirangkum dalam catatan. 2.3 Catatan beserta bahan dan informasi yang telah diperoleh dilaporkan pada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk membuat daftar bahan dan informasi dan mencari bahan dan informasi;

Bahan dan informasi mencakup tidak terbatas pada:

- Peraturan terkait;
- Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- Data-data.

Sumber bahan dan informasi mencakup tidak terbatas pada:

- Internet;
- Pejabat yang berwenang.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mencari bahan dan informasi untuk kegiatan sub bidang unit kerja, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Telepon;
 - 2.4 Mesin Fax;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk untuk kegiatan sub bidang unit kerja, meliputi:
 - 3.1 Peraturan terkait dengan kegiatan.
4. Norma dan standar untuk untuk kegiatan sub bidang unit kerja adalah SOP kegiatan terkait.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Pengetahuan terkait substansi kegiatan;

Kemampuan menggunakan internet;

Kemampuan mengoperasikan telepon;

Kemampuan mengoperasikan mesin fax.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

Teliti;

Detil;

Komunikasi efektif.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah ketepatan dalam mendapatkan bahan dan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.

161. Mempersiapkan Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.161.05
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam mempersiapkan kegiatan sub bidang unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun daftar kebutuhan pelaksanaan kegiatan	1.1 <i>Kebutuhan</i> yang diperlukan dalam suatu pelaksanaan kegiatan diinventaris. 1.2 Rencana penyiapan kebutuhan yang telah diinventaris disusun.
2. Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan	2.1 <i>Kebutuhan</i> yang telah diinventarisir, dipersiapkan. 2.2 <i>Kebutuhan</i> yang telah dipersiapkan, dikumpulkan. 2.3 <i>Kebutuhan</i> yang telah terkumpul dicek kembali kelengkapannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun daftar kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
 - 1.2 Kebutuhan suatu kegiatan meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Materi kegiatan;
 - 1.2.2 Surat-surat;
 - 1.2.3 Seminar kit;
 - 1.2.4 Alat tulis kantor;
 - 1.2.5 Anggaran;
 - 1.2.6 Dokumen-dokumen.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mempersiapkan kegiatan sub bidang unit kerja, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor;
3. Peraturan yang diperlukan untuk mempersiapkan kegiatan sub bidang unit kerja, meliputi:
 - 3.1 Peraturan sesuai dengan kegiatan terkait.

4. Norma dan standar untuk mempersiapkan kegiatan sub bidang unit kerja adalah SOP kegiatan terkait.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 1.1 Pengetahuan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 1.2 Kemampuan dalam mengoperasikan komputer;
- 1.3 Kemampuan dalam mengelola anggaran.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti;
- 4.2 Disiplin.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah ketepatan dalam penyiapan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

162. Melakukan Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.162.04
JUDUL UNIT	: Melakukan Kegiatan Sub Bidang Unit Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan sub bidang unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	1.1 Kegiatan dikoordinasikan sesuai dengan rencana yang telah disusun. 1.2 Anggaran digunakan sesuai dengan rencana pengeluaran. 1.3 Output kegiatan dipastikan sesuai dengan target yang telah ditentukan.
2. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	2.1 Bahan dan data selama proses kegiatan dikumpulkan. 2.2 Bahan dan data yang telah terkumpul dianalisa. 2.3 Hasil analisa dituangkan dalam bentuk laporan pelaksanaan kegiatan. 2.4 Laporan pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengatur mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan kegiatan sub bidang unit kerja, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer;

2.2 Printer;

2.3 Rencana kegiatan;

2.4 Rencana anggaran.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan sub bidang unit kerja, meliputi:

3.1 Peraturan sesuai dengan kegiatan.

4. Norma dan standar untuk melakukan kegiatan sub bidang unit kerja adalah SOP kegiatan terkait.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

Pengetahuan tentang substansi kegiatan;
Kemampuan dalam mengelola anggaran kegiatan;
Kemampuan dalam mengoperasikan komputer.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

Detil;
Teliti;
Sistematis.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disusun.

163. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Unit Kerja

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.163.03
JUDUL UNIT	: Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Unit Kerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan monitoring kegiatan	1.1 <i>Bahan dan data/ informasi</i> terkait dengan kegiatan dikumpulkan dan dipelajari. 1.2 Aktifitas dan perkembangan proses kegiatan bidang unit kerja diamati. 1.3 Hasil pengamatan serta bahan dan data/ informasi yang telah dipelajari dianalisa. 1.4 Hasil analisa disusun dalam suatu laporan hasil monitoring.
2. Melakukan evaluasi kegiatan	2.1 <i>Bahan dan data/ informasi untuk proses evaluasi</i> dikumpulkan. 2.2 Bahan dan data/ informasi yang telah diperoleh ditelaah dan dianalisa. 2.3 Penilaian terhadap capaian kegiatan dibuat berdasarkan hasil analisa. 2.4 Rekomendasi dibuat berdasarkan hasil penilaian.
3. Menyusun laporan	3.1 Hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan disusun dalam suatu laporan. 3.2 Laporan yang telah disusun diserahkan pada atasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan monitoring kegiatan, melakukan evaluasi kegiatan, dan menyusun laporan;

1.2 Bahan dan data/ informasi meliputi tapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Materi-materi kegiatan;

1.2.2 Data-data pegawai;

1.2.3 Rencana anggaran.

1.3 Bahan dan data/ informasi untuk proses evaluasi meliputi tapi tidak terbatas pada:

1.3.1 Materi-materi kegiatan;

- 1.3.2 Laporan hasil monitoring kegiatan;
 - 1.3.3 Laporan penggunaan anggaran;
 - 1.3.4 Kendala-kendala pelaksanaan kegiatan;
 - 1.3.5 Saran dan kritik peserta kegiatan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang unit kerja, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Internet;
 - 2.4 Alat tulis kantor.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang unit kerja, meliputi:
 - 3.1 Peraturan sesuai dengan kegiatan terkait.
 4. Norma dan standar untuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang unit kerja adalah SOP sesuai dengan kegiatan terkait.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang substansi kegiatan terkait;

3.2 Kemampuan dalam menganalisa data/ informasi yang ada.

3.3 Kemampuan mengoperasikan komputer.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

Detil;

Teliti.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah ketepatan dalam melakukan analisa data-data dalam rangka proses monitoring dan evaluasi yang dibuktikan dengan laporan yang telah disusun.

164. Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.164.01
JUDUL UNIT	: Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan (undang-undang, peraturan pemerintah dan peraturan presiden).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan	1.1 Naskah akademis diperiksa dan disetujui sebagai syarat pengusulan rancangan. 1.2 Net konsep pembentukan panitia antar Kementerian diperiksa dan diparaf. 1.3 Net konsep Surat Usul Izin Prakarsa ke Presiden diperiksa dan diparaf. 1.4 Konsep rancangan diperiksa dan disesuaikan dengan arahan pimpinan. 1.5 Net konsep undangan pembahasan antar kementerian/ lembaga ditandatangani.
2. Memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di level K/L	2.1 Konsep rancangan yang akan dijadikan bahan pembahasan dikoreksi. 2.2 Bahan presentasi yang berisi pokok-pokok yang diatur dalam rancangan diperiksa dan disetujui untuk ditayangkan pada rapat pembahasan. 2.3 Masukan-masukan dari instansi terkait disimpulkan dan diberi tanggapan. 2.4 Masukan yang relevan dicatat dan dijadikan bahan laporan ke Menteri. 2.5 Perbedaan pendapat di Forum Pembahasan ditengahi untuk dicarikan solusi.
3. Memfasilitasi pembahasan dengan DPR (khusus Undang-Undang)	3.1 Konsep tanggapan atas DIM diperiksa dan dilaporkan ke Menteri untuk selanjutnya diserahkan ke DPR. 3.2 Daftar inventaris masalah diberikan tanggapan di depan Forum Pembahasan. 3.3 Pertanyaan-pertanyaan dari anggota DPR dijawab sesuai dengan kepentingan pemerintah dan rancangan yang disusun. 3.4 Pertanyaan-pertanyaan yang belum mendapatkan jawaban yang memuaskan ditunda untuk pertemuan berikutnya. 3.5 Pejabat Eselon I yang hadir diberi kesempatan untuk menyampaikan tanggapan atas DIM dan pertanyaan dari DPR.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.6 Ahli bahasa dan perwakilan dari kementerian bidang hukum diberi kesempatan untuk memberi masukan terkait tata bahasa yang dipakai dalam rancangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di level K/L, dan emfasilitasi pembahasan dengan DPR (khusus Undang-Undang).

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memfasilitasi pelaksanaan kebijakan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Daftar Inventaris Masalah;

2.2 Naskah akademis;

2.3 Bahan tayang;

2.4 Rancangan Peraturan;

2.5 Buku Peraturan Perundang-undangan terkait.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan kebijakan perdagangan, meliputi:

3.1 Peraturan terkait RUU (ex. Perlindungan Konsumen, Resi Gudang, Perdagangan Berjangka, Kepabeanan, UU Perjanjian Internasional, UU Koperasi dan UMKM, DLL).

4. Norma dan standar untuk untuk memfasilitasi pelaksanaan kebijakan perdagangan adalah tata tertib pembahasan rancangan, jadwal pembahasan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta fortfolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Melakukan lobi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pokok-pokok substansi yang diatur dalam peraturan;
 - 3.2 Peraturan terkait RUU (e.g; perlindungan konsumen, resi gudang, perdagangan berjangka, kepabean, UU perjanjian internasional, UU koperasi dan UMKM, dll).
 - 3.3 Maksud dan tujuan pembentukan UU
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Kemampuan komunikasi lisan;
 - 4.2 Meyakinkan orang lain;
 - 4.3 Mampu membaca situasi.
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah komunikasi lisan.

165. Menetapkan Kebijakan Internal Kementerian Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.165.01
JUDUL UNIT	: Menetapkan Kebijakan Internal Kementerian Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan (Keputusan Eselon I, Surat Edaran, Perjanjian Kerjasama, Nota Kesepahaman).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan kebijakan	1.1 Pokok-pokok peraturan diperhatikan dalam perumusan kebijakan. 1.2 Maksud dan tujuan kebijakan diperiksa dan disesuaikan dengan arahan pimpinan dan delegasi dari suatu peraturan. 1.3 Konsideran menimbang dikoreksi dan disesuaikan dengan latar belakang penyusunan kebijakan. 1.4 Judul kebijakan dibuat sesuai kebijakan yang akan dirumuskan. 1.5 Penyusunan isi dari kebijakan dikoreksi sesuai dengan judul, latar belakang dan ketentuan penyusunan peraturan serta hasil rapat pembahasan. 1.6 Lampiran disusun dan disesuaikan berdasarkan ketentuan terkait. 1.7 Ketentuan penutup diperhatikan dan disesuaikan berdasarkan kebijakan yang dirumuskan.
2. Menetapkan kebijakan	2.1 Net konsep surat penyampaian beserta lembar kontrol dikoreksi dan diparaf. 2.2 Maksud dan tujuan kebijakan diperiksa dan disesuaikan dengan arahan pimpinan. 2.3 Dampak dari penetapan kebijakan diperhatikan dan dicatat. 2.4 Dampak dan tindak lanjut dari penetapan kebijakan digaris-bawahi dan ditanggapi untuk dicarikan solusi. 2.5 Kesiapan pelaksanaan kebijakan diperhitungkan. 2.6 Net konsep beserta kebijakan yang diparaf dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk merumuskan kebijakan dan menetapkan kebijakan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk merumuskan kebijakan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Notulensi hasil rapat pembahasan;
 - 2.2 Rancangan Kebijakan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - 3.2 Peraturan terkait kebijakan yang akan disusun.
4. Norma dan standar untuk merumuskan kebijakan adalah pedoman administrasi dan umum.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang Peraturan terkait Kebijakan yg akan di tetapkan;
 - 3.2 Pengetahuan tentang Situasi Politik & ekonomi saat Kebijakan akan ditetapkan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian;
 - 4.2 Analisa;
 - 4.3 Pengambilan keputusan.
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah pengetahuan tentang dampak dari kebijakan yang akan ditetapkan

166. Merumuskan Rencana Strategis Organisasi

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.166.01
JUDUL UNIT	: Merumuskan Rencana Strategis Organisasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan rencana strategis organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan perumusan rencana strategis organisasi	<p>1.1 Bahan dan data yang terkait dengan penyusunan rencana strategis dikumpulkan dan dipelajari.</p> <p>1.2 Rancangan rencana strategis yang disusun oleh Biro Perencanaan dipelajari.</p>
2. Merumuskan rencana strategis organisasi	<p>2.1 Isu-isu strategis, potensi, kendala 5 tahun ke depan terkait dengan sektor perdagangan dipelajari.</p> <p>2.2 Hasil evaluasi kinerja Kementerian Perdagangan selama 5 tahun ke belakang dianalisa dan dijadikan bahan pertimbangan untuk menganalisa sasaran dan indikator sasaran.</p> <p>2.3 Visi dan misi Kementerian Perdagangan disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah, isu-isu strategis, potensi, dan kendala 5 tahun ke depan terkait dengan sektor perdagangan.</p> <p>2.4 Efektifitas tujuan dan sasaran strategis dianalisa.</p> <p>2.5 Ketepatan penggunaan indikator-indikator sasaran strategis dan targetnya dianalisa berdasarkan kajian-kajian yang ada.</p> <p>2.6 Ketepatan arah kebijakan dan strategi kementerian ditinjau ulang berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan.</p> <p>2.7 Kerangka kelembagaan organisasi Kementerian Perdagangan beserta tugas dan fungsinya ditinjau ulang berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan.</p> <p>2.8 Peraturan-peraturan atau kerangka regulasi yang dibutuhkan untuk menunjang rencana strategis Kementerian Perdagangan untuk 5 tahun kedepan diteliti.</p> <p>2.9 Capaian kinerja tahunan sebagai bentuk turunan capaian kinerja 5 tahunan periode renstra beserta kebutuhan dananya dianalisa berdasarkan Kerangka Pendanaan Jangka Menengah (KPJM).</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyampaikan hasil perumusan rancangan rencana strategis organisasi	3.1 Apabila masih membutuhkan penyesuaian atas analisa terhadap poin-poin penting, rancangan rencana strategis dikoordinasikan kembali dengan unit-unit Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan. 3.2 Rumusan rancangan rencana strategis yang telah disetujui diparaf dan diteruskan ke Menteri Perdagangan untuk ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan perumusan rencana strategis organisasi dan merumuskan rencana strategis organisasi.
 - 1.2 Bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan rencana strategis organisasi dapat berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah, peraturan-peraturan yang terkait, hasil kajian di bidang perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk memfasilitasi pelaksanaan kebijakan perdagangan dalam negeri, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor (ATK).
3. Peraturan yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan kebijakan perdagangan dalam negeri, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Ratifikasi Agreement Establish the WTO;
 - 3.2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.5 Undang-Undang yang berkaitan dengan sektor perdagangan;
 - 3.5.1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 ttg metrologi legal
 - 3.5.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011 ttg sistem resi gudang
 - 3.5.3 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 82 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
 - 3.5.4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 99 tentang Perlindungan Konsumen;

- 3.5.5 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 97 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi.
- 3.6 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014.
- 3.8 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3.9 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012.
- 3.10 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1332/M-DAG/KEP/12/2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
- 3.11 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga.
4. Norma dan standar untuk merumuskan rencana strategis organisasi adalah:
 - 4.1 MOT-13.01.CFM.01.SOP.01 tentang Penyusunan Rencana Strategis Kementerian Perdagangan;
 - 4.2 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1132 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
 - 4.4 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis K/L.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan mengenai peraturan dan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan perdagangan;

3.2 Pengetahuan tentang substansi perekonomian dan perdagangan;

3.3 Kemampuan analisa bidang perencanaan pembangunan perdagangan;

3.4 Kemampuan berkoordinasi lintas sektor dan regional terkait penyusunan rencana pembangunan nasional;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.4 Integritas;

4.5 Konsistensi dan komitmen dalam menyelesaikan pekerjaan;

4.6 Responsif dalam menangkap dan memahami perkembangan perekonomian;

4.7 Profesional dalam bekerja;

4.8 Cermat dalam menganalisa permasalahan dan mencari alternatif solusi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah seluruh indikator sasaran strategis dan targetnya dianalisa berdasarkan hasil kajian-kajian.

167. Memantau Penyelenggaraan Pengendalian Internal

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.167.01
JUDUL UNIT	: Memantau Penyelenggaraan Pengendalian Internal
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk memantau penyelenggaraan pengendalian internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengavaluasi persiapan penyelenggaraan pengendalian internal	<p>1.1 Satuan tugas (satgas) Sistem Pengendalian Internal dibentuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</p> <p>1.2 Instruksi pemberian pemahaman SPIP kepada seluruh pegawai melalui sosialisasi/diklat/FGD/diseminasi diberikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal secara formal.</p> <p>1.3 Hasil pemetaan permasalahan pada sub unsur SPIP di organisasi ditinjau ulang terkait dengan kebijakan dan prosedur dan implementasinya.</p> <p>1.4 <i>Area of improvement</i> yang telah disusun berdasarkan hasil pemetaan dalam bentuk rencana kerja penyelenggaraan SPIP ditinjau ulang.</p>
2. Memonitor pelaksanaan pengendalian internal	<p>2.1 Infrastruktur penyelenggaraan SPIP yang telah dikembangkan dievaluasi yang meliputi penyempurnaan, perbaikan, dan menyusun peraturan, pedoman, prosedur kerja, petunjuk teknis dan kebijakan lainnya yang dijadikan pedoman penyelenggaraan unsur-unsur SPIP.</p> <p>2.2 Instruksi formal diberikan kepada pejabat yang bertanggung untuk mengkomunikasikan infrastruktur penyelenggaraan SPIP yang telah ditetapkan kepada seluruh pegawai dan didokumentasikan.</p> <p>2.3 Supervisi pelaksanaan kebijakan/prosedur SPIP oleh seluruh pegawai dievaluasi dan masukan penyempurnaan infrastruktur diberikan kepada pejabat yang bertanggung jawab.</p> <p>2.4 Pengembangan infrastruktur SPIP yang dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan hasil supervisi/monitoring oleh pejabat yang bertanggung jawab di evaluasi.</p>
3. Mengevaluasi laporan	<p>3.1 Laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan SPIP dievaluasi yang mencakup pelaksanaan kegiatan, hambatan kegiatan, saran perbaikan, dan tindak lanjut.</p> <p>3.2 Laporan disampaikan kepada pimpinan dan unit kerja pengawasan internal organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi penyelenggaraan pengendalian internal, memantau penyelenggaraan pengendalian internal, dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan pengendalian internal yang digunakan untuk memantau penyelenggaraan pengendalian internal;
 - 1.2 Hasil pemetaan kebijakan, prosedur dan implementasinya berupa : sub unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yang telah diterapkan, yang penerapannya belum memadai, dan yang belum diterapkan.
 - 1.3 Infrastruktur pengendalian internal termasuk dibawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pedoman;
 - 1.3.2 Petunjuk teknis;
 - 1.3.3 Kebijakan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk memantau penyelenggaraan pengendalian internal, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer;
 - 2.2 Internet;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pengendalian internal, meliputi:
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - 3.2 Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - 3.3 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 970/M-DAG/KEP/9/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.4 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 605/M-DAG/KEP/5/2013 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar untuk melakukan pengendalian internal, adalah:

- 4.1 *Standard Operating Procedures* (SOP) tentang Pelaksanaan Pengendalian Internal;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian wajib mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi memantau penyelenggaraan pengendalian internal;
- 1.2 Penilaian dapat mencakup praktek di tempat kerja, wawancara, pertanyaan tertulis, dan portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit-unit prasyarat yang wajib dicapai sebelum unit ini tidak ada.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan tentang sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
- 3.2 Pengetahuan tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Perdagangan;
- 3.3 Pengetahuan tentang rencana strategis organisasi;
- 3.4 Kemampuan manajemen waktu
- 3.5 Kemampuan menganalisa permasalahan;
- 3.6 Kemampuan mengambil keputusan secara tepat sesuai dengan peraturan;
- 3.7 Kemampuan untuk mencari informasi;
- 3.8 Kemampuan pengolahan data kualitatif;
- 3.9 Kemampuan untuk berkomunikasi efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Memiliki komitmen yang tinggi terhadap penyelesaian tugas;
- 4.2 Berpikiran terbuka atas masukan-masukan dari orang lain;
- 4.3 Fleksibel dalam mencari alternatif pemecahan masalah.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1 Pengetahuan tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) harus ditunjukkan pada saat penilaian;
- 5.2 Komitmen penyelesaian tugas harus dibuktikan dengan portofolio berupa laporan penyelenggaraan pengendalian internal yang menunjukkan pelaksanaan rencana aksi dan tindak lanjut sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.

168. Merumuskan Kebijakan

KODE UNIT	: DAG.TPN.02.168.02
JUDUL UNIT	: Merumuskan Kebijakan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan kebijakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan perumusan kebijakan	1.1 Data dan bahan-bahan dikoreksi dan dijadikan referensi. 1.2 Referensi lain terkait kebijakan yang akan disusun dimintakan dari bawahan. 1.3 Poin-poin penting dalam kebijakan yang akan diatur dicatat sesuai dengan maksud dan tujuan kebijakan. 1.4 Rancangan kebijakan dari bawahan diperiksa dan disesuaikan dengan poin penting yang tercatat. 1.5 Hal-hal yang belum tercantum dalam rancangan digaris-bawahi dan diberikan catatan. 1.6 Rancangan yang sudah dikoreksi disampaikan ke bawahan untuk ditindaklanjuti.
2. Merumuskan kebijakan	2.1 Pokok-pokok peraturan diperhatikan dalam perumusan <i>kebijakan</i> . 2.2 Maksud dan tujuan kebijakan diperiksa dan disesuaikan dengan arahan pimpinan dan delegasi dari suatu peraturan. 2.3 Konsideran menimbang dikoreksi dan disesuaikan dengan latar belakang penyusunan kebijakan. 2.4 Judul kebijakan dibuat sesuai kebijakan yang akan dirumuskan. 2.5 Penyusunan isi dari kebijakan dikoreksi sesuai dengan judul, latar belakang dan ketentuan penyusunan peraturan serta hasil rapat pembahasan. 2.6 Lampiran disusun dan disesuaikan berdasarkan ketentuan terkait. 2.7 Ketentuan penutup diperhatikan dan disesuaikan berdasarkan kebijakan yang dirumuskan. 2.8 Net konsep surat penyampaian beserta lembar kontrol dikoreksi dan diparaf untuk selanjutnya disampaikan ke pimpinan untuk ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan perumusan kebijakan dan merumuskan kebijakan;
 - 1.2 Kebijakan perdagangan dapat mencakup keputusan Eselon I, surat edaran, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk merumuskan kebijakan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Notulensi hasil rapat pembahasan;
 - 2.2 Rancangan Kebijakan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan perdagangan, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - 3.2 Peraturan terkait kebijakan yang akan disusun.
4. Norma dan standar untuk merumuskan kebijakan perdagangan adalah pedoman administrasi dan umum.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai peraturan terkait kebijakan lainnya (kewenangan, peraturan yang lebih tinggi untuk merumuskan peraturan tersebut, peraturan yang mendelegasikan keputusan tersebut);
 - 3.2 Pengetahuan tentang bahasa yang baik dan benar;
 - 3.3 Pengetahuan tentang pedoman tata persuratan (bahasa Surat Keputusan Dinas);
 - 3.4 Keterampilan mengoperasikan komputer (office);

3.5 Keterampilan komunikasi tertulis.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian;

4.2 Analisa.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah isi dari rumusan keputusan.

F. Standar Kompetensi Teknis Rumpun Pelayanan Terpadu Perdagangan

1. Menerima Pengajuan Permohonan Pelayanan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.PTP.01.001.006
JUDUL UNIT	: Menerima Pengajuan Permohonan Pelayanan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk penerimaan permohonan pelayanan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan proses permohonan pelayanan perdagangan	<p>1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses pelayanan penerimaan <i>formulir permohonan</i> dan <i>dokumen pendukung permohonan pelayanan perdagangan</i> dipersiapkan.</p> <p>1.2 Pelaku usaha dipanggil sesuai antrian.</p> <p>1.3 Pelaku usaha disapa dan ditanya maksud dan tujuannya.</p>
2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan pelayanan perdagangan	<p>2.1 <i>Formulir permohonan</i> dan <i>dokumen pendukung permohonan pelayanan perdagangan</i> yang diserahkan oleh pelaku usaha diterima dan kemudian diperiksa kelengkapannya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>2.2 Permohonan pelayanan perdagangan yang tidak memenuhi <i>persyaratan</i> dalam aplikasi/ modul ditolak dan permohonan pelayanan perdagangan yang memenuhi <i>persyaratan</i> dalam aplikasi/modul diterima.</p> <p>2.3 Tanda terima permohonan dicetak, ditandatangani, dan diserahkan kepada pelaku usaha.</p> <p>2.4 Berkas pengajuan dan salinan tanda terima diserahkan pada petugas administrasi.</p>
3. Menyerahkan surat perijinan pelayanan perdagangan	<p>3.1 Aplikasi/modul perijinan dipersiapkan.</p> <p>3.2 Status perijinan pada aplikasi/ modul perijinan dicek sesuai dengan tanda terima perijinan.</p> <p>3.3 Surat perijinan diambil dan diserahkan pada pelaku usaha sedangkan untuk perijinan yang belum selesai diinformasikan pada pelaku usaha.</p> <p>3.4 Untuk surat perijinan yang telah diambil, status dokumen pada aplikasi/ modul diubah sesuai dengan ketentuan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Tanda terima pengambilan dicetak dan diserahkan pada pelaku usaha untuk ditandatangani. 3.6 Tanda terima pengambilan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan proses penerimaan permohonan pelayanan perdagangan, menerima dan memeriksa berkas permohonan pelayanan perdagangan, serta menyerahkan surat perijinan pelayanan perdagangan.

1.2 Formulir permohonan dan dokumen pendukung permohonan pelayanan perdagangan meliputi formulir dan persyaratan dokumen yang telah ditentukan dalam Peratpuran Menteri Perdagangan yang mengatur hal terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menerima pengajuan permohonan pelayanan perdagangan meliputi:

2.1 Komputer/ laptop;

2.2 Aplikasi/ modul pendaftaran perijinan;

2.3 Printer;

2.4 Alat tulis kantor.

3. Peraturan yang diperlukan:

Peraturan yang terkait dengan menerima pengajuan permohonan pelayanan perdagangan meliputi, namun tidak terbatas pada:

3.1 Peraturan Menteri Perdagangan tentang *standard operating procedure* permohonan pelayanan perdagangan.

4. Norma dan standar:

Norma dan standar yang digunakan dalam menerima pengajuan permohonan pelayanan perdagangan meliputi *Standard operating procedure* (SOP) tentang pelayanan perijinan/ non perijinan kepada dunia usaha.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait, meliputi:

2.1 Komunikasi efektif;

2.2 Mengoperasikan komputer/ laptop;

2.3 Menggunakan aplikasi/ modul pelayanan perijinan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menerima pengajuan permohonan pelayanan meliputi:

3.1 Pengetahuan tentang prosedur pelayanan permohonan perijinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

3.2 Pengetahuan tentang persyaratan permohonan pelayanan perdagangan;

3.3 Keterampilan untuk mengoperasikan komputer/ laptop;

3.4 Keterampilan untuk menggunakan aplikasi/ modul pelayanan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

Sikap kerja yang diperlukan untuk menerima pengajuan permohonan pelayanan meliputi:

4.1 Integritas dalam melayani para pelanggan/ pelaku usaha;

4.2 Ramah dalam melayani para pelanggan/pelaku usaha;

4.3 Ketelitian dan ketepatan dalam menerima dan memeriksa berkas-berkas permohonan perijinan;

4.4 Kecepatan dalam memproses permohonan perijinan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah integritas dan komunikasi efektif petugas dalam memberikan pelayanan pada para pelaku usaha yang mengajukan permohonan pelayanan perdagangan.

2. Mengadministrasikan Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.PTP.01.002.006
JUDUL UNIT	: Mengadministrasikan Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, sikap kerja dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengadministrasikan dokumen permohonan pelayanan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses dokumen pelayanan perdagangan	<p>1.1 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses mengadministrasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan dipersiapkan.</p> <p>1.2 <i>Dokumen permohonan pelayanan perdagangan</i> diterima dari petugas loket sesuai dengan prosedur pelayanan yang telah ditetapkan.</p> <p>1.3 Untuk permohonan yang diproses secara manual, permohonan pelayanan perdagangan diinput ke dalam aplikasi/ modul pelayanan perijinan.</p> <p>1.4 Data yang telah diinput disimpan dan statusnya diubah sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.5 Untuk permohonan yang diproses secara online, data permohonan yang telah dikirim, diunduh kemudian status diubah sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.6 Lembar disposisi dicetak dan statusnya dilanjutkan ke petugas pemroses.</p>
2. Mengirimkan dokumen permohonan pelayanan perdagangan ke unit teknis (tingkat Es. 2)	<p>2.1 Formulir permohonan dan dokumen pendukung permohonan pelayanan perdagangan didistribusikan ke unit teknis sesuai dengan lembar disposisi.</p> <p>2.2 Surat bukti pengiriman permohonan pelayanan perdagangan dimintakan paraf.</p> <p>2.3 Surat bukti pengiriman diagendakan sebagai bukti telah diterimanya <i>dokumen permohonan pelayanan perdagangan</i> oleh unit teknis.</p>
3. Menerima dan merekap dokumen permohonan pelayanan perdagangan yang telah diterbitkan unit teknis	<p>3.1 <i>Dokumen permohonan pelayanan perdagangan</i> yang telah diterbitkan oleh unit teknis diterima.</p> <p>3.2 <i>Dokumen permohonan pelayanan perdagangan</i> dari unit teknis diparaf.</p> <p>3.3 Status pada aplikasi/ modul diubah menjadi "diterima dan disimpan UPP".</p> <p>3.4 <i>Dokumen permohonan pelayanan perdagangan</i> yang telah diterbitkan oleh unit teknis direkap dan disimpan di tempat yang telah ditentukan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk memproses dokumen permohonan pelayanan perijinan, mengirimkan dokumen permohonan pelayanan perijinan ke unit teknis (tingkat Eselon II), dan menerima dan merekap surat perijinan/ surat penjelasan yang telah diterbitkan unit teknis.
 - 1.2 Permohonan pelayanan perdagangan yang meliputi antara lain formulir permohonan, dokumen persyaratan permohonan dan/atau dokumen pendukung.
 - 1.3 *Dokumen permohonan pelayanan perdagangan* dapat berupa surat perijinan dan non perijinan yang meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Surat Penetapan Eksportir Terdaftar (SPET);
 - 1.3.2 Surat Persetujuan Ekspor (SPE);
 - 1.3.3 Surat Persetujuan Impor (SPI);
 - 1.3.4 Nomor Registrasi Produk;
 - 1.3.5 Nomor Pendaftaran Barang;
 - 1.3.6 Surat Pendaftaran Barang;
 - 1.3.7 Tanda Pengenal Produsen;
 - 1.3.8 Surat Keterangan Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia
 - 1.3.9 Sertifikat hasil pengujian;
 - 1.3.10 Sertifikat hasil kalibrasi;
 - 1.3.11 Surat Ijin Usaha.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengadministrasikan dokumen permohonan pelayanan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;
 - 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti *microsoft office*;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor (ATK);
 - 2.6 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengadministrasikan dokumen permohonan pelayanan perdagangan, meliputi peraturan Menteri Perdagangan terkait dengan prosedur pelayanan perdagangan.
4. Norma dan standar untuk mengadministrasikan dokumen permohonan pelayanan perdagangan adalah:

- 4.1 *Standard operating procedure* tentang pelayanan perijinan/ non perijinan kepada dunia usaha;
- 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
- 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

2.1 Mengoperasikan komputer.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Mengoperasikan komputer;

3.2 Menggunakan aplikasi komputer;

3.3 Pengetahuan tentang dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam permohonan perijinan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Integritas dalam memproses permohonan pelanggan/ pelaku usaha;

4.2 Kecepatan dan ketepatan dalam memproses dan mendistribusikan berkas-berkas pelanggan sesuai dengan lembar disposisi;

4.3 Keteraturan dan kerapian dalam merekap dan menyimpan surat-surat perijinan.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kecepatan dan ketepatan untuk pelayanan dan kepuasan pelanggan.

3. Memproses Dokumen Pelayanan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.PTP.01.003.006
JUDUL UNIT	: Memproses Dokumen Pelayanan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam memproses dokumen pelayanan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan memproses dokumen pelayanan perdagangan	1.1 Dokumen-dokumen yang dijadikan dasar dalam penyusunan <i>dokumen pelayanan perdagangan</i> disiapkan; 1.2 Peralatan yang digunakan dalam memproses <i>dokumen pelayanan perdagangan</i> disiapkan.
2. Memproses dokumen pelayanan perdagangan	2.1 Konsep <i>dokumen pelayanan perdagangan</i> disusun. 2.2 Konsep <i>dokumen pelayanan perdagangan</i> dikonsultasikan kepada pihak terkait. 2.3 Konsep <i>dokumen pelayanan perdagangan</i> direvisi berdasarkan masukan dari <i>pihak terkait</i> . 2.4 Konsep <i>dokumen pelayanan perdagangan</i> dicetak dan diserahkan kepada <i>pihak terkait</i> untuk diparaf.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan memproses dokumen pelayanan perdagangan dan memproses dokumen pelayanan perdagangan;
- 1.2 Dokumen pelayanan perdagangan meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Surat Penetapan Eksportir Terdaftar (SPET);
 - 1.2.2 Surat Persetujuan Ekspor (SPE);
 - 1.2.3 Surat Persetujuan Impor (SPI);
 - 1.2.4 Surat Penjelasan ke petugas administrasi;
 - 1.2.5 Nomor Registrasi Produk (NRP);
 - 1.2.6 Nomor Pendaftaran Barang (NPB);
 - 1.2.7 Surat Pendaftaran Barang (SPB);
 - 1.2.8 Sertifikat Pengujian;
 - 1.2.9 Sertifikat Kalibrasi;
 - 1.2.10 Sertifikat tera/ tera ulang.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen pelayanan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 1.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 1.2 Aplikasi (program komputer) seperti *microsoft office*;
 - 1.3 Printer;
 - 1.4 Alat Tulis Kantor;
 - 1.5 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses dokume pelayanan perdagangan, meliputi:
 - 3.1 Pedoman penulisan Surat Keputusan (SK).
4. Norma dan standar untuk dokumen pelayanan perdagangan adalah:
 - 4.1 *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dalam memproses dokumen perijinan dan membuat surat perijinan;
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA);

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang jenis dan dokumen pelayanan perdagangan;
 - 3.2 Kemampuan dalam mengoperasikan komputer;
 - 3.3 Kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran (*Ms. Office*).
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Integritas dalam memproses dokumen permohonan pelayanan perdagangan;
 - 4.2 Ketelitian dalam mengkonsep dokumen pelayanan perdagangan;
5. Aspek Kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah ketelitian.

4. Melakukan Verifikasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.PTP.01.004.005
JUDUL UNIT	: Melakukan Verifikasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan	1.1 Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan verifikasi disiapkan sebagai bahan informasi dalam proses verifikasi di lapangan. 1.2 Perangkat yang akan digunakan untuk verifikasi dokumen disiapkan.
2. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen permohonan pelayanan perdagangan	2.1 Dokumen-dokumen permohonan diverifikasi berdasarkan <i>kriteria</i> yang ditentukan. 2.2 Hasil verifikasi dokumen dituangkan dalam laporan singkat berupa check list.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan kegiatan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan dan melaksanakan verifikasi keabsahan dokumen permohonan pelayanan perdagangan.

1.2 Kriteria dalam proses verifikasi dokumen permohonan meliputi:

1.2.1 Kelengkapan berkas yang sesuai dengan yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

1.2.2 Validitas berkas yang masih berlaku;

1.2.3 Kesesuaian data registrasi *online* dengan aslinya.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer (PC/Laptop);

2.2 Printer;

2.3 Alat Tulis Kantor (ATK);

2.4 Buku/ literatur peraturan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan meliputi:

- 3.1 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **perijinan ekspor/impor**, meliputi:
- 3.1.1 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;
 - 3.1.2 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995;
 - 3.1.3 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2004 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 tahun 1999;
 - 3.1.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 - 3.1.5 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - 3.1.6 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 3.1.7 Keputusan Presiden Nomor 260 tahun 1967 tentang Penegasan Tugas dan Tanggung Jawab Menteri Perdagangan dalam bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - 3.1.8 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka Indonesia *National Single Window*;
 - 3.1.9 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
 - 3.1.10 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
 - 3.1.11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Tatacara penggunaan INATRADE;
 - 3.1.12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;

- 3.1.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Kehutanan;
- 3.1.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Ekspor Kopi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/5/2011;
- 3.1.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Timah Batangan;
- 3.1.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 05/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor;
- 3.1.17 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/6/2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25/M-DAG/PER/7/2008;
- 3.1.18 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan;
- 3.1.19 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/7/2012 tentang Barang dilarang ekspor;
- 3.1.20 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Sisa dan Scrap Logam;
- 3.1.21 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Perak dan Emas;
- 3.1.22 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor non Farmasi;
- 3.1.23 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Pupuk Urea;
- 3.1.24 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;

- 3.1.25 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor;
- 3.1.26 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri terkait ekspor dan/atau impor;
- 3.1.27 Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor.
- 3.2 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **perijinan pencantuman label dalam Bahasa Indonesia pada barang**, meliputi:
 - 3.2.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67/M-DAG/PER/11/2013 tentang Kewajiban Pencantuman Label dalam Bahasa Indonesia pada Barang.
- 3.3 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan di bidang pengawasan mutu barang**, meliputi:
 - 3.3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2007 tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Wajib terhadap Barang dan Jasa yang Diperdagangkan.
- 3.4 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan bidang kemetrologian**, meliputi:
 - 3.4.1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
 - 3.4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang Serta Syarat-Syarat Bagi Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
 - 3.4.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, Dan Perlengkapannya (UTTP) yang wajib Ditera Dan Ditera Ulang;
 - 3.4.4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;

- 3.4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2012 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 3.4.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolagian di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 3.4.7 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/1998 tentang Penyelenggaraan Kemetrolagian;
- 3.4.8 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 251/MPP/Kep/6/1999 tentang Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/1998;
- 3.4.9 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 74/M-DAG/12/2012 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya Asal Impor;
- 3.4.10 Peraturan Direktur Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Nomor: 32/SPK/KEP/02/2012 tentang Unit Pelayanan Perizinan Kemetrolagian (UPPK).
- 3.4.11 *Standard of Procedure (SOP)* Makro dan Mikro Pelayanan Izin Tipe dan Izin Tanda Pabrik UTTP.
- 3.4.12 *Peraturan* Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
- 3.4.13 Syarat Teknis UTTP:
 - 3.4.13.1 Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 23/PDN/KEP/2010 sampai dengan Nomor 40/PDN/KEP/2010
 - 3.4.13.2 Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 900/SPK/KEP/2011 sampai dengan Nomor 906/SPK/KEP 2011
- 3.4.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/10/2009 Tentang Unit Kerja Dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;
- 3.4.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 51/M- DAG/PER/10/2009 Tentang Penilaian Terhadap Unit

Pelaksana Teknis Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal.

- 3.5 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan bidang perdagangan berjangka komoditi**, meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 3.5.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011.
 - 3.5.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.5.3 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor: 56/BAPPEBTI/KP/9/2005 tentang Izin Usaha Pialang Berjangka;
 - 3.5.4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor: 101/BAPPEBTI/PER/01/2013 tentang Izin Wakil Pialang Berjangka;
 - 3.5.5 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 62/BAPPEBTI/Per/3/2008 tentang Sertifikat Pendaftaran Pedagangn Berjangka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 75/BAPPEBTI/Per/12/2009.
 - 3.6 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan bidang sistem resi gudang**, meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 3.6.1 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor: 15/BAPPEBTI/PER-SRG/07/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara untuk Memperoleh Persetujuan sebagai Pengelola Gudang.
 - 3.7 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan bidang pasar lelang**, meliputi tapi tidak terbatas pada Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 01/BAPPEBTI/PER-PL/08/2010 Tentang Persetujuan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward).
4. Norma dan standar untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan meliputi:

- 4.1 *Standard operating procedure* tentang pelayanan perijinan/ non perijinan kepada dunia usaha;
- 4.2 *Service Level Agreement (SLA)*;
- 4.3 *Cross Function Map (CFM)*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **perijinan ekspor/ impor** meliputi tidak terbatas pada:

- 3.1.1 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;
- 3.1.2 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;
- 3.1.3 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;
- 3.1.4 Kebijakan mengenai ekspor dan impor;
- 3.1.5 Latar belakang dan tujuan dari kebijakan;
- 3.1.6 Situasi dan kondisi perijinan lain yang terkait;
- 3.1.7 Karakteristik produk dan perusahaan yang diverifikasi.
- 3.1.8 Bekerja dengan menggunakan computer;
- 3.1.9 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer (microsoft office);
- 3.1.10 Kemampuan menggunakan explorer (internet explorer, dan web browser lainnya);
- 3.1.11 Kemampuan memahami isi dari kebijakan/peraturan;
- 3.1.12 Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- 3.1.13 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;
- 3.1.14 Kemampuan menyusun poin-poin analisa;
- 3.1.15 Kemampuan melakukan analisa;
- 3.1.16 Bekerja efektif pada kelompok/individual.

- 3.2 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **perijinan pencantuman label dalam Bahasa Indonesia pada barang** meliputi tidak terbatas pada:
 - 3.2.1 Pengetahuan tentang klasifikasi barang / kode HS;
 - 3.2.2 Kebijakan tentang ekspor dan impor.
- 3.3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan di bidang pengawasan mutu barang** meliputi tidak terbatas pada:
 - 3.3.1 Pengetahuan tentang LSProduk yang terdaftar;
 - 3.3.2 Pengetahuan tentang SPPT SNI;
 - 3.3.3 Pengetahuan tentang jenis dan merek produk.
- 3.4 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan bidang kemetrologian** meliputi tidak terbatas pada:
 - 3.4.1 Wawasan tentang metrologi legal khususnya tentang UTTP dan Standar Ukur;
 - 3.4.2 Wawasan tentang pelayanan publik;
 - 3.4.3 Memahami sistem manajemen mutu ISO 9001: 2008 untuk perijinan dan ISO 17025 : 2008 untuk di laboratorium.
- 3.5 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan bidang perdagangan berjangka komoditi** meliputi tidak terbatas pada:
 - 3.5.1 Pengetahuan tentang perdagangan berjangka komoditi;
 - 3.5.2 Kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasinya (Ms. Office);
 - 3.5.3 Kemampuan dalam mencari informasi melalui internet.
- 3.6 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan bidang sistem resi gudang** meliputi tidak terbatas pada:
 - 3.6.1 Pengetahuan tentang sistem resi gudang;
 - 3.6.2 Kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasinya (Ms. Office);
 - 3.6.3 Kemampuan dalam mencari informasi melalui internet.
- 3.7 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan **pelayanan perdagangan bidang perijinan pasar lelang** meliputi tidak terbatas pada:
 - 3.7.1 Pengetahuan tentang pasar lelang;

3.7.2 Kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasinya (Ms. Office);

3.7.3 Kemampuan dalam mencari informasi melalui internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Integritas;

4.2 Ketelitian dalam memverifikasi dokumen;

4.3 Jujur memberikan hasil verifikasi;

4.4 Sistematis kerja dalam memproses dokumen.

5. Aspek Kritis

5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi dokumen **permohonan perijinan ekspor dan impor** adalah mengumpulkan 50 portofolio dalam waktu satu bulan sebagai pembuktian dengan tingkat kesalahan maksimal 5%.

5.2 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi dokumen **permohonan perijinan pencantuman label dalam Bahasa Indonesia pada Barang** adalah mengumpulkan 10 portofolio dalam waktu satu bulan sebagai pembuktian dengan tingkat kesalahan maksimal 0%.

5.3 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi dokumen **permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik** adalah mengumpulkan 10 portofolio dalam waktu satu bulan sebagai pembuktian dengan tingkat kesalahan maksimal 10%.

5.4 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi dokumen permohonan **perijinan Nomor Registrasi Produk (NRP), Nomor Pendaftaran Barang (NPB), dan Surat Pendaftaran Barang (SPB)** adalah masing-masing mengumpulkan 50 portofolio dalam waktu satu bulan sebagai pembuktian dengan tingkat kesalahan maksimal 5%.

5.5 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi dokumen permohonan **perijinan terkait perdagangan berjangka komoditi** adalah masing-masing mengumpulkan 50 portofolio dalam waktu satu bulan sebagai pembuktian dengan tingkat kesalahan maksimal 5%.

5.6 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi dokumen permohonan **perijinan terkait sistem resi gudang** adalah masing-masing mengumpulkan 50 portofolio dalam waktu satu bulan sebagai pembuktian dengan tingkat kesalahan maksimal 5%.

5.7 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi dokumen permohonan **perijinan terkait pasar lelang** adalah masing-masing mengumpulkan 50 portofolio dalam waktu satu bulan sebagai pembuktian dengan tingkat kesalahan maksimal 5%.

5. Melakukan Verifikasi Lapangan

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.005.005
JUDUL UNIT	: Melakukan Verifikasi Lapangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi lapangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan verifikasi lapangan	1.1 Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan verifikasi disiapkan sebagai bahan informasi dalam proses verifikasi di lapangan. 1.2 Metode untuk <i>verifikasi lapangan</i> ditetapkan. 1.3 Perangkat yang akan digunakan untuk verifikasi lapangan disusun berdasarkan metode yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan verifikasi lapangan	2.1 Pelaku usaha, instansi dan dinas terkait dihubungi dalam rangka koordinasi pelaksanaan verifikasi lapangan. 2.2 Pengecekan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan dokumen permohonan. 2.3 Verifikasi terkait dokumen permohonan dilakukan melalui wawancara dengan pemohon di lokasi perusahaan. 2.4 Pengambilan foto/ dokumentasi bukti verifikasi diambil sesuai dengan kebutuhan.
3. Membuat hasil laporan verifikasi lapangan	3.1 Dokumen hasil verifikasi di lapangan dikumpulkan (foto dan dokumen informasi lainnya). 3.2 Hasil verifikasi lapangan atas permohonan pelayanan perdagangan dibuat. 3.3 Hasil verifikasi lapangan atas permohonan pelayanan perdagangan dianalisa dan disusun dalam bentuk laporan. 3.4 Hasil analisa verifikasi lapangan atas permohonan pelayanan perdagangan diserahkan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam mengeluarkan <i>dokumen pelayanan perdagangan</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan kegiatan verifikasi lapangan, melaksanakan verifikasi lapangan, dan membuat hasil laporan verifikasi lapangan.

- 1.2 Kegiatan verifikasi lapangan dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada meninjau pabrik, meninjau proses produksi, meninjau proses ekspor/impor, meninjau keabsahan dokumen seperti SIUP, TDP, meninjau perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan survey lapangan dalam rangka verifikasi dokumen permohonan perijinan ekspor/impor, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat Tulis Kantor;
 - 2.4 Buku/ literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan yang diperlukan untuk melakukan survey lapangan dalam rangka verifikasi dokumen permohonan **perijinan ekspor/impor**, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 3.1.1 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;
 - 3.1.2 Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006;
 - 3.1.3 Undang-Undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2004;
 - 3.1.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 - 3.1.5 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - 3.1.6 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 3.1.7 Keputusan Presiden Nomor 260 tahun 1967 tentang Penegasan Tugas dan Tanggung Jawab Menteri Perdagangan dalam bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - 3.1.8 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka Indonesia National Single Window;
 - 3.1.9 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta

Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;

- 3.1.10 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 3.1.11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Tatacara penggunaan INATRADE;
- 3.1.12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;
- 3.1.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Kehutanan;
- 3.1.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-DAG/PER/9/2009 jo 10/M-DAG/PER/5/2011 tentang Ketentuan Ekspor Kopi;
- 3.1.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Timah Batangan;
- 3.1.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 05/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor;
- 3.1.17 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/6/2005 jo 25/M-DAG/PER/7/2008 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar;
- 3.1.18 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan;
- 3.1.19 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/7/2012 tentang Barang dilarang ekspor;
- 3.1.20 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Sisa dan Scrap Logam;

- 3.1.21 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Perak dan Emas;
 - 3.1.22 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor non Farmasi;
 - 3.1.23 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Pupuk Urea;
 - 3.1.24 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;
 - 3.1.25 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor;
 - 3.1.26 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri terkait ekspor dan/atau impor;
 - 3.1.27 Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor.
- 3.2 Peraturan yang diperlukan untuk melakukan survey lapangan dalam rangka verifikasi dokumen permohonan **perijinan terkait dengan perdagangan berjangka komoditi**, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- 3.2.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011.
 - 3.2.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.2.3 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 56/BAPPEBTI/KP/9/2005 tentang Izin Usaha Pialang Berjangka;
 - 3.2.4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 101/BAPPEBTI/PER/01/2013 tentang Izin Wakil Pialang Berjangka;
 - 3.2.5 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 62/BAPPEBTI/Per/3/2008 tentang Sertifikat Pendaftaran Pedagangn Berjangka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 75/BAPPEBTI/Per/12/2009.

4. Norma dan standar untuk melakukan verifikasi lapangan adalah:
 - 4.1 *Standar Operasional Prosedur* (SOP) terkait dengan prosedur pelayanan perijinan;
 - 4.2 *Service Level Agreement* (SLA);
 - 4.3 *Cross Function Map* (CFM).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan terkait kebijakan pelayanan perdagangan;
- 3.2 Pengetahuan tentang metode verifikasi data dilapangan;
- 3.3 Kemampuan dalam menyusun perangkat untuk verifikasi data sesuai dengan metode yang digunakan;
- 3.4 Kemampuan dalam menggali data di lapangan;
- 3.5 Kemampuan dalam mengoperasikan komputer;
- 3.6 Kemampuan menggunakan aplikasi komputer untuk perkantoran (Ms. Office) dan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Integritas;
- 4.2 Ketelitian dalam memverifikasi dokumen;
- 4.3 Jujur memberikan hasil verifikasi;
- 4.4 Sistematika kerja dalam memproses dokumen.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah seseorang dianggap kompeten jika telah berpengalaman melakukan verifikasi lapangan sebanyak 3 (tiga) kali.

6. Melakukan Verifikasi Alat Ukur

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.006.005
JUDUL UNIT	: Melakukan Verifikasi Alat Ukur
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi alat ukur dari pemohon sebelum diuji di laboratorium.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan verifikasi alat ukur	1.1 Alat ukur yang dibutuhkan dalam kegiatan verifikasi disiapkan. 1.2 Perlengkapan yang menunjang dalam proses verifikasi disiapkan.
2. Melaksanakan verifikasi alat ukur	2.1 Alat ukur diverifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2.2 Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan singkat / check list untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar bagi petugas teknis dalam <i>memproses alat ukur</i> terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan kegiatan verifikasi alat ukur dan melaksanakan verifikasi alat ukur.

1.2 Kegiatan memproses alat ukur dapat berupa kegiatan tera/ tera ulang, pengujian, verifikasi standar ukuran, atau kalibrasi.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan verifikasi alat ukur, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Alat ukur yang akan diverifikasi & diproses;

2.2 Peralatan lain yang diperlukan untuk memverifikasi alat ukur.

2.3 Komputer/ laptop;

2.4 Aplikasi perkantoran (Ms. Office).

3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi alat ukur meliputi tetapi tidak terbatas pada:

3.1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang Serta Syarat-Syarat Bagi Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
- 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 Tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, Dan Perlengkapannya (UTTP) yang wajib Ditera Dan Ditera Ulang;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2012 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolagian di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - 3.7 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/1998 tentang Penyelenggaraan Kemetrolagian;
 - 3.8 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 251/MPP/Kep/6/1999 tentang Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/1998;
 - 3.9 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 74/M-DAG/12/2012 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya Asal Impor;
 - 3.10 Peraturan Direktur Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Nomor 32/SPK/KEP/02/2012 tentang Unit Pelayanan Perizinan Kemetrolagian (UPPK);
 - 3.11 *Standard of Procedure* (SOP) Makro dan Mikro Pelayanan Izin Tipe dan Izin Tanda Pabrik UTTP;
 - 3.12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
 - 3.13 Syarat Teknis UTTP:
 - 3.13.1 Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 23/PDN/KEP/2010 sampai dengan Nomor 40/PDN/KEP/2010;
 - 3.13.2 Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 900/SPK/KEP/2011 sampai dengan Nomor 906/SPK/KEP/2011;
 - 3.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/10/2009 Tentang Unit Kerja Dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;

3.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 51/M- DAG/PER/10/2009 Tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal.

4. Norma dan standar untuk melakukan verifikasi alat ukur adalah:
 - 4.1 Norma dan standar untuk melakukan verifikasi alat ukur pada pelayanan perdagangan di bidang kemetrolgian meliputi prosedur pelayanan perijinan kemetrolgian;
 - 4.2 Norma dan standar untuk melakukan verifikasi alat ukur pada pelayanan perdagangan di bidang pengujian mutu barang dan prosedur pelaksanaan kalibrasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi alat di **bidang kemetrolgian** meliputi:
 - 3.1.1 Memahami sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008 untuk perijinan dan ISO 17025 : 2008 untuk laboratorium.
 - 3.1.2 Wawasan tentang metrologi legal khususnya tentang UTTP dan Standar Ukur;
 - 3.1.3 Wawasan tentang pelayanan publik;
 - 3.1.4 Pengetahuan terkait kebijakan pelayanan perdagangan.
 - 3.2 Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi alat di bidang **kalibrasi** meliputi:
 - 3.2.1 Memahami sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008 dan ISO 17025 : 2008;
 - 3.2.2 Pengetahuan dasar tentang alat ukur (jenis, spesifikasi, pengoperasian);
 - 3.2.3 Pengetahuan tentang metode pengujian;

3.2.4 Pengetahuan tentang standar internasional, SNI Wajib dan sukarela

3.2.5 Wawasan tentang administrasi (mengoperasikan komputer & Ms. Office; Aplikasi pelayanan).

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Integritas;

4.2 Ketelitian dalam memverifikasi alat ukur;

4.3 Jujur memberikan hasil verifikasi;

4.4 Sistematis kerja dalam memverifikasi alat ukur.

5. Aspek Kritis

5.1 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi alat ukur di bidang kemetrolgian adalah ketelitian;

5.2 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi alat ukur di bidang pengujian mutu barang adalah memverifikasi 50 alat dengan maksimal kesalahan 1 kali dalam kurun waktu 1 bulan.

7. Melakukan Verifikasi Contoh Produk

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.007.005
JUDUL UNIT	: Melakukan Verifikasi Contoh Produk
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi contoh produk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan verifikasi contoh produk	1.1 <i>Contoh produk</i> yang akan diverifikasi verifikasi disiapkan. 1.2 Perlengkapan yang menunjang dalam proses verifikasi disiapkan.
2. Melaksanakan verifikasi contoh produk	2.1 <i>Contoh produk</i> diverifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2.2 Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan singkat / check list untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar bagi petugas teknis dalam pengujian <i>contoh produk terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan kegiatan verifikasi contoh produk dan melaksanakan verifikasi contoh produk.
 - 1.2 Contoh produk yang diverifikasi dapat berupa produk makanan (*food*) maupun non makanan (*non food*).
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan verifikasi contoh produk, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Contoh produk yang akan diverifikasi;
 - 2.2 Peralatan lain yang diperlukan untuk memverifikasi alat ukur.
 - 2.3 Komputer/ laptop;
 - 2.4 Aplikasi perkantoran (Ms. Office).
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan verifikasi contoh produk meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 3.1 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 442/MPP/KEP/5/2002 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 337/Mpp/Kep/11/2001 Tentang Penerapan Secara Wajib SNI Lampu Swa Ballast untuk Pelayanan Pencahayaan Umum- Persyaratan Keselamatan (SNI 04-6504-2001 dan Revisinya);

- 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2007 tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib terhadap Barang dan Jasa yang Diperdagangkan;
- 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 30/M-DAG/PER/7/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2007 tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Wajib terhadap Barang dan Jasa yang Diperdagangkan;
- 3.4 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/4/2007 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Kaca Pengaman untuk Kendaraan Bermotor secara Wajib;
- 3.5 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35/M-IND/PER/4/2007 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Semen secara Wajib
- 3.6 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 011 Tahun 2007 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia 04-6292.2.80-2006 Mengenal Peranti Listrik Rumah Tangga dan Sejenisnya - Keselamatan - Bagian 2-80 : Persyaratan Khusus untuk Kipas Angin, Sebagai Standar Wajib;
- 3.7 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 06/M-IND/PER/2/2008 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Baja Tulangan Beton secara Wajib;
- 3.8 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/2/2008 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Baja Lembaran Lapis Seng Secara Wajib;
- 3.9 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 40/M-IND/PER/6/2008 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Helm Pengendara Kendaraan Bermotor Roda Dua Secara Wajib
- 3.10 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 83/M-IND/PER/11/2008 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Gula Kristal Rafinasi secara Wajib;
- 3.11 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 85/M-IND/PER/11/2008 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Terhadap 5 (Lima) Produkindustri secara Wajib;

- 3.12 Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Mengenai Luminer sebagai Standar Wajib;
- 3.13 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 02/M-IND/PER/1/2009 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Baja Lembaran Dan Gulungan Lapis Paduan Aluminium - Seng (Bj.L AS) Secara Wajib;
- 3.14 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 19/M-IND/PER/2/2009 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Pupuk Secara Wajib
- 3.15 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/M-IND/PER/3/2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 02/M-IND/PER/1/2009 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Baja Lembaran dan Gulungan Lapis Paduan Aluminium - Seng (Bj.LAS) secara Wajib;
- 3.16 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 69/M-IND/PER/7/2009 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) secara Wajib;
- 3.17 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 101/M-IND/PER/10/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 36/M-IND/PER/3/2009 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Baterai Primer secara Wajib;
- 3.18 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 157/M-IND/PER/11/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 54/M-IND/PER/5/2009 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Kakao Bubuk secara Wajib;
- 3.19 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/3/2010 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Kabel secara Wajib;
- 3.20 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 20/M-IND/PER/2/2011 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Baja Profil Secara Wajib;
- 3.21 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 44/M-IND/PER/4/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 4/M-IND/PER/1/2010 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Kaca Lembaran Secara Wajib

- 3.22 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/4/2011 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (Sni) Kawat Baja Beton Pratekan Untuk Keperluan Konstruksi Beton Secara Wajib;
- 3.23 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 11/M-IND/PER/1/2012 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Ban secara Wajib;
- 3.24 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 43/M-IND/PER/2/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 20/M-IND/PER/2/2011 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Baja Profil Secara Wajib;
- 3.25 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 49/M-IND/PER/3/2012 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) secara Wajib;
- 3.26 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/2/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 90/M-IND/PER8/2010 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Baja Lambaran dan Gulungan Canai Dingin (Bj. D) secara Wajib;
- 3.27 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 48/M-IND/PER/3/2012 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Kompor Gas Bahan Bakar LPG Satu Tungku dengan Sistem Pemantik secara Wajib;
- 3.28 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/6/2012 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Karet Perapat (Rubber Seal) para Katup Tabung LPG secara Wajib;
- 3.29 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 82/M-IND/PER/8/2012 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Keramik Tableware secara Wajib;
- 3.30 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 83/M-IND/PER/8/2012 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor: 83/M-IND/PER/8/2012 tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Kloset Duduk secara Wajib;
4. Norma dan standar untuk melakukan verifikasi contoh produk adalah prosedur pelaksanaan Balai Pengujian Mutu Barang.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait: -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Memahami sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008 dan ISO 17025 : 2008;

3.2 Pengetahuan dasar tentang komoditi (komoditi, jenis, spesifikasi);

3.3 Pengetahuan tentang metode pengujian;

3.4 Pengetahuan tentang standar internasional, SNI Wajib dan sukarela

3.5 Wawasan tentang administrasi (mengoperasikan komputer & Ms. Office; Aplikasi pelayanan).

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Integritas;

4.2 Ketelitian dalam memverifikasi contoh produk

4.3 Jujur memberikan hasil verifikasi;

4.4 Sistematis kerja dalam memverifikasi contoh produk.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam melakukan verifikasi alat ukur di bidang pengujian mutu barang adalah memverifikasi 100 contoh produk (*food dan non food*) dengan maksimal 3 kali kesalahan dalam kurun waktu 1 bulan.

8. Melakukan Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*)

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.008.003
JUDUL UNIT	: Melakukan Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (<i>Fit and Proper Test</i>)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan (<i>fit and proper test</i>) terhadap pelaku usaha dalam rangka pelayanan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan penilaian	1.1 Daftar peserta dari pelaku usaha yang akan dilakukan penilaian kemampuan dan kepatutan dibuat. 1.2 Waktu dan tempat pelaksanaan penilaian ditentukan dan disetujui oleh semua pihak yang terlibat. 1.3 Bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penilaian disiapkan. 1.4 Pengaturan tempat wawancara dipastikan telah sesuai dengan kebutuhan, kenyamanan, dan terhindar dari gangguan yang dapat mengganggu kelancaran wawancara.
2. Memeriksa latar belakang pelaku usaha yang menjadi subyek penilaian	2.1 <i>Curriculume vitae</i> pelaku usaha dievaluasi untuk mendapatkan gambaran mengenai latar belakang yang bersangkutan. 2.2 Konfirmasi status pelaku usaha kepada pihak-pihak terkait dilakukan untuk mendapatkan riwayat (<i>track record</i>) pelaku usaha.
3. Melakukan wawancara	3.1 Peserta wawancara dipersilahkan duduk di tempat yang telah disediakan. 3.2 Tahap pendahuluan wawancara dilakukan yang meliputi: 3.2.1 mengucapkan salam; 3.2.2 memperkenalkan diri; 3.2.3 menyampaikan tujuan, durasi, serta aturan wawancara; 3.2.4 Memohon izin untuk menggunakan alat perekam, apabila ada dan diperlukan. 3.3 Alat perekam diaktifkan, apabila ada dan disetujui oleh peserta wawancara. 3.4 Pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan dalam formulir wawancara diajukan dengan jelas. 3.5 Jawaban dicatat dan apabila terdapat jawaban yang dianggap belum jelas, pertanyaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>lanjutan untuk mengelaborasi jawaban diajukan.</p> <p>3.6 Sikap dan perilaku peserta wawancara diamati dengan seksama dan dicatat.</p> <p>3.7 Setelah semua pertanyaan wawancara selesai dijawab oleh peserta, kesempatan bertanya bagi peserta diberikan.</p> <p>3.8 Jawaban atas pertanyaan peserta diberikan sesuai dengan batas kewenangan dan kebijakan yang berlaku dalam pelayanan perdagangan.</p> <p>3.9 Prinsip-prinsip komunikasi efektif diaplikasikan selama proses wawancara berlangsung.</p> <p>3.10 Setelah selesai, wawancara ditutup dan ucapan terima kasih disampaikan atas waktu dan kesediaan peserta mengikuti proses wawancara.</p>
4. Mengolah data hasil wawancara	<p>4.1 Semua dokumen hasil wawancara dikumpulkan.</p> <p>4.2 Jawaban-jawaban peserta dievaluasi dan dinilai dengan menggunakan kriteria dan pedoman penilaian yang telah ditetapkan.</p> <p>4.3 Penilaian dituangkan dalam formulir penilaian wawancara dan ditandatangani sebagai bukti pengesahan.</p>
5. Membuat laporan hasil penilaian	<p>5.1 Rekomendasi hasil penilaian kemampuan dan kepatutan pelaku usaha dibuat berdasarkan hasil evaluasi terhadap latar belakang dan hasil wawancara.</p> <p>5.2 Laporan hasil penilaian dibuat.</p> <p>5.3 Laporan disampaikan kepada pejabat berwenang.</p> <p>5.4 Laporan dan semua dokumen penilaian didokumentasikan dan diberi cap/tanda RAHASIA.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan pelaksanaan penilaian, memeriksa latar belakang pelaku usaha yang menjadi subyek penilaian, melakukan wawancara, mengolah data hasil wawancara, dan membuat laporan hasil penilaian yang digunakan untuk melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) dalam ruang lingkup pelayanan perdagangan.

1.2 Bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penilaian termasuk dibawah ini, namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 *Curriculume Vitae* pelaku usaha;
 - 1.2.2 Formulir wawancara yang mengandung daftar pertanyaan dan ruang untuk menuliskan jawaban;
 - 1.2.3 Kriteria penilaian.
- 5 Pihak-pihak terkait sebagai sumber melakukan konfirmasi untuk mendapatkan riwayat pelaku usaha, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 3.1.1 Biro Hukum Bappebti;
 - 3.1.2 Kepolisian;
 - 3.1.3 Kejaksaan;
 - 3.1.4 Otoritas Jasa Keuangan.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer dan aplikasi perkantoran;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Mesin faximili;
 - 2.4 Telepon;
 - 2.5 Alat tulis kantor;
 - 2.6 Meja kerja dan kursi;
 - 2.7 Alat perekam suara/video.
3. Peraturan yang diperlukan untuk memberikan informasi pelayanan perdagangan, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 92/BAPPEBTI/PER/03/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 80/BAPPEBTI/PER/01/2010 Tentang Persyaratan Calon dan Tata Cara Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Bursa Berjangka;
 - 3.5 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 96/BAPPEBTI/PER/06/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Lembaga Kliring Berjangka;

3.6 Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 01/BAPPEBTI/KP/X/1999 tentang Perizinan Bursa Berjangka dan Lembaga Kliring Berjangka.

4. Norma dan standar untuk melaksanakan pemberian informasi pelayanan perdagangan adalah SOP yang berhubungan pelayanan perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait melakukan komunikasi efektif.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang berlaku dalam pelayanan perdagangan;

3.2 Memiliki kemampuan menyusun pertanyaan wawancara yang tepat sesuai dengan substansi yang diinginkan, netral dan tidak mengarahkan jawaban peserta;

3.3 Memiliki pengetahuan tentang teknik wawancara;

3.4 Memiliki kemampuan mendengarkan secara aktif (active listening);

3.5 Memiliki kemampuan melakukan probing (melakukan penggalian informasi lebih mendalam untuk mendapatkan informasi tambahan);

3.6 Memiliki kemampuan membangun hubungan baik dengan orang lain;

3.7 Memiliki kemampuan untuk bersikap netral dan obyektif;

3.8 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi perkantoran.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Responsif terhadap kebutuhan orang lain ketika dalam proses wawancara;

4.2 Ramah dalam berhubungan dengan orang lain;

4.3 Profesional dalam bekerja ketika melakukan penilaian;

4.4 Cermat dalam mengevaluasi data-data hasil penilaian.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1 Untuk dapat dilakukan pengujian untuk unit kompetensi ini, minimal telah melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan (fit and proper test) sebanyak 3 (tiga) kali yang dibuktikan dengan portofolio.
- 5.2 Kemampuan menyusun pertanyaan yang tepat untuk menggali informasi harus ditunjukkan;
- 5.3 Kemampuan melakukan wawancara dengan teknik wawancara yang tepat harus didemonstrasikan.

9. Memvalidasi Dokumen Permohonan Perijinan Ekspor/ Impor

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.009.003
JUDUL UNIT	: Memvalidasi Dokumen Permohonan Ekspor dan Impor
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memvalidasi dokumen permohonan perijinan ekspor dan impor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen permohonan perijinan ekspor dan impor	<p>1.1 Dokumen permohonan perijinan ekspor dan impor diterima dari petugas pemroses.</p> <p>1.2 Substansi yang terkait dengan dokumen permohonan perijinan ekspor dan impor divalidasi melalui proses analisa dan pengecekan dengan peraturan/ kebijakan terkait sesuai dengan bidang perijinan.</p> <p>1.3 Dokumen yang disetujui diberi tanda paraf. Jika konsep dokumen harus direvisi, maka diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses.</p> <p>1.4 Hasil validasi diserahkan pada petugas pemroses untuk ditindaklanjuti.</p>
2. Memeriksa konsep surat perijinan ekspor/ impor dan nota Dinasnya	<p>2.1 Konsep <i>surat perijinan ekspor/ impor</i> dan nota Dinasnya diterima dari petugas pemroses.</p> <p>2.2 Konsep <i>surat perijinan ekspor/ impor</i> dan nota Dinasnya diperiksa kemudian diparaf apabila sudah sesuai dengan hasil validasi. Apabila belum sesuai diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses untuk diperbaiki dan diparaf oleh validator.</p> <p>2.3 Konsep <i>surat perijinan ekspor/ impor</i> dan nota Dinasnya diserahkan pada pejabat Eselon II yang terkait untuk ditandatangani.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen permohonan perijinan ekspor dan impor dan memeriksa konsep surat perijinan ekspor/ impor dan nota Dinasnya.
- 1.2 Surat perijinan ekspor/ impor dapat berupa surat perijinan dan non perijinan yang meliputi tapi tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Surat Penetapan Eksportir Terdaftar (SPET);
 - 1.2.2 Surat Persetujuan Ekspor (SPE);
 - 1.2.3 Surat Persetujuan Impor (SPI).
2. Peralatan dan perlengkapan
Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen permohonan perijinan ekspor/impor, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;
 - 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses dokumen permohonan perijinan ekspor/ impor meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2004;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - 3.6 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 3.7 Keputusan Presiden Nomor 260 tahun 1967 tentang Penegasan Tugas dan Tanggung Jawab Menteri Perdagangan dalam bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka Indonesia National Single Window;
 - 3.9 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor Nomor 14 Tahun 2014;

- 3.10 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
- 3.11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Tatacara penggunaan INATRADE;
- 3.12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;
- 3.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Kehutanan;
- 3.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-DAG/PER/9/2009 dan 10/M-DAG/PER/5/2011 tentang Ketentuan Ekspor Kopi;
- 3.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Timah Batangan;
- 3.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 05/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor;
- 3.17 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/6/2005 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Intan Kasar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan 25/M-DAG/PER/7/2008;
- 3.18 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan;
- 3.19 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/7/2012 tentang Barang dilarang ekspor;
- 3.20 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 45/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Sisa dan Scrap Logam;
- 3.21 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Perak dan Emas;
- 3.22 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor non Farmasi
- 3.23 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Pupuk Urea;
- 3.24 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;

- 3.25 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor;
- 3.26 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri terkait ekspor dan/atau impor;
- 3.27 Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor.
- 4. Norma dan standar untuk memproses dokumen permohonan perijinan ekspor/ impor adalah:
 - 4.1 *Standard operating procedure* (SOP) tentang pelayanan perijinan/ non perijinan kepada dunia usaha;
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;
- 3.2 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;
- 3.3 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;
- 3.4 Kebijakan mengenai ekspor dan impor;
- 3.5 Latar belakang dan tujuan dari kebijakan;
- 3.6 Situasi dan kondisi perijinan lain yang terkait.
- 3.7 Bekerja dengan menggunakan computer dan aplikasinya;
- 3.8 Kemampuan memahami isi dari kebijakan/peraturan;
- 3.9 Kemampuan menganalisa dan mengkategorikan produk;
- 3.10 Kemampuan mengidentifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam permohonan perijinan;
- 3.11 Kemampuan menganalisa keabsahan dokumen pendukung permohonan perijinan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Integritas dalam memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan;

4.2 Ketelitian dalam memeriksa dokumen.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah memvalidasi 50 dokumen permohonan perijinan ekspor/ impor tanpa ada kesalahan.

10. Memvalidasi Dokumen Permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.010.003
JUDUL UNIT	: Memvalidasi Dokumen Permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memvalidasi dokumen permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan	<p>1.1 Dokumen permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan diterima dari petugas pemroses.</p> <p>1.2 Substansi yang terkait dengan dokumen permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan divalidasi melalui proses analisa dan pengecekan dengan peraturan/ kebijakan terkait sesuai dengan bidang perijinan.</p> <p>1.3 Dokumen yang disetujui diberi tanda paraf. Jika konsep dokumen harus direvisi, maka diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses.</p> <p>1.4 Hasil validasi diserahkan pada petugas pemroses untuk ditindaklanjuti.</p>
2. Memeriksa konsep Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan	<p>2.1 Konsep I Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan dan nota dinasnya diterima dari petugas pemroses.</p> <p>2.2 Konsep Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan serta nota dinasnya diperiksa kemudian diparaf apabila sudah sesuai dengan hasil validasi. Apabila belum sesuai diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses untuk diperbaiki dan diparaf oleh validator.</p> <p>2.3 Konsep Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan dan nota dinasnya diserahkan pada pejabat Eselon II yang terkait untuk ditandatangani.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan dan memeriksa konsep Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan serta nota Dinasnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer (PC/Laptop);

2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;

2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;

2.4 Printer;

2.5 Alat Tulis Kantor;

2.6 Buku / literatur peraturan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses dokumen permohonan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (WDP).

3.2 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.

4. Norma dan standar untuk memproses dokumen permohonan izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik adalah:

4.1 *Standard of Procedure* (SOP) Makro dan Mikro Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan dan Wajib Daftar Perusahaan.

4.2 *Cross Function Map* (CFM);

4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Integritas dalam memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan;

4.2 Ketelitian dalam memeriksa dokumen.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah memvalidasi 50 dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait tanda daftar perusahaan dan wajib daftar perusahaan tanpa ada kesalahan.

11. Memvalidasi Dokumen Permohonan Izin Tipe Pabrik dan Izin Tanda Pabrik

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.011.003
JUDUL UNIT	: Memvalidasi Dokumen Permohonan Izin Tipe Pabrik dan Izin Tanda Pabrik
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memvalidasi dokumen permohonan Izin Tipe Pabrik dan Izin Tanda Pabrik

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen permohonan izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik	1.1 Dokumen permohonan izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik diterima dari petugas pemroses. 1.2 Substansi yang terkait dengan dokumen permohonan izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik divalidasi melalui proses analisa dan pengecekan dengan peraturan/ kebijakan terkait sesuai dengan bidang perijinan. 1.3 Dokumen yang disetujui diberi tanda paraf. Jika konsep dokumen harus direvisi, maka diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses. 1.4 Hasil validasi diserahkan pada petugas pemroses untuk ditindaklanjuti.
2. Memeriksa konsep surat izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik	2.1 Konsep I izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik dan nota dinasnya diterima dari petugas pemroses. 2.2 Konsep izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik dan nota dinasnya diperiksa kemudian diparaf apabila sudah sesuai dengan hasil validasi. Apabila belum sesuai diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses untuk diperbaiki dan diparaf oleh validator. 2.3 Konsep Izin Tipe Pabrik dan Izin Tanda Pabrik dan nota dinasnya diserahkan pada pejabat Eselon II yang terkait untuk ditandatangani.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen permohonan izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik dan memeriksa konsep izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik dan nota dinasnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen permohonan izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer (PC/Laptop);
- 2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;
- 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
- 2.4 Printer;
- 2.5 Alat Tulis Kantor;
- 2.6 Buku / literatur peraturan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses dokumen permohonan izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik meliputi:

- 3.1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang Serta Syarat-Syarat Bagi Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
- 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 Tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, Dan Perlengkapannya (UTTP) yang wajib Ditera Dan Ditera Ulang;
- 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/11/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolgian di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- 3.5 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/1998 tentang Penyelenggaraan Kemetrolgian.
- 3.6 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 251/MPP/Kep/6/1999 tentang Perubahan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/1998;
- 3.7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 74/M-DAG/12/2012 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya Asal Impor;
- 3.8 Peraturan Direktur Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Nomor 32/SPK/KEP/02/2012 tentang Unit Pelayanan Perizinan Kemetrolgian (UPPK).

- 3.9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
 - 3.10 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/10/2009 Tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;
 - 3.11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 51/M-DAG/PER/10/2009 Tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal.
4. Norma dan standar untuk memproses dokumen permohonan izin tipe pabrik dan izin tanda pabrik adalah:
 - 4.1 *Standard of Procedure* (SOP) Makro dan Mikro Pelayanan Izin Tipe dan Izin Tanda Pabrik UTTP.
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.3 Integritas dalam memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan;

4.4 Ketelitian dalam memeriksa dokumen.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah integritas dalam melakukan validasi serta lulus diklat kemetrolagian terkait UTTP / Standar ukuran.

12. Memvalidasi Dokumen Permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP)

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.012.003
JUDUL UNIT	: Memvalidasi Dokumen Permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memvalidasi dokumen permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP)	1.3 Dokumen permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP) diterima dari petugas pemroses.
	1.4 Substansi yang terkait dengan dokumen permohonan perijinan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP) divalidasi melalui proses analisa dan pengecekan dengan peraturan/ kebijakan terkait sesuai dengan bidang perijinan.
	1.5 Dokumen yang disetujui diberi tanda paraf. Jika konsep dokumen harus direvisi, maka diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses.
	1.6 Hasil validasi diserahkan pada petugas pemroses untuk ditindaklanjuti.
2. Memeriksa konsep surat Nomor Registrasi Produk (NRP); Nomor Pendaftaran Barang (NPB), Surat Pendaftaran Barang (SPB); dan Tanda Pengenal Produsen (TPP)	2.1 Konsep Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP) dan nota dinasnya diterima dari petugas pemroses.
	2.2 Konsep Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>(SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP) dan nota Dinasnya diperiksa kemudian diparaf apabila sudah sesuai dengan hasil validasi. Apabila belum sesuai diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses untuk diperbaiki dan diparaf oleh validator.</p> <p>2.3 Konsep Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP) dan nota Dinasnya diserahkan pada pejabat Eselon II yang terkait untuk ditandatangani.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen permohonan perijinan ekspor dan impor dan memeriksa konsep Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP) dan nota Dinasnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP), mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer (PC/Laptop);

2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;

2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;

2.4 Printer;

2.5 Alat Tulis Kantor;

2.6 Buku / literatur peraturan.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses dokumen permohonan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP) meliputi:

3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2007 tentang Standardisasi Jasa Bidang Perdagangan dan Pengawasan Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Wajib terhadap Barang dan Jasa yang Diperdagangkan.

4. Norma dan standar untuk memproses dokumen permohonan perijinan ekspor/ impor adalah:
 - 4.1 *Standard operating procedure* (SOP) tentang pelayanan perijinan/ non perijinan kepada dunia usaha;
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Integritas dalam memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan;
- 4.2 Ketelitian dalam memeriksa dokumen.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah memvalidasi 50 dokumen permohonan perijinan Nomor Registrasi Produk (NRP)/ Nomor Pendaftaran Barang (NPB)/ Surat Pendaftaran Barang (SPB)/ Tanda Pengenal Produsen (TPP) tanpa ada kesalahan.

13. Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Perdagangan Berjangka Komoditi

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.013.003
JUDUL UNIT	: Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Perdagangan Berjangka Komoditi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi	<p>1.1 Dokumen permohonan <i>pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi</i> diterima dari petugas pemroses.</p> <p>1.2 Substansi dari dokumen <i>permohonan pelayanan perdagangan bidang perdagangan berjangka komoditi</i> divalidasi melalui proses analisa dan pengecekan dengan peraturan/kebijakan terkait sesuai dengan bidang perijinan.</p> <p>1.3 Dokumen yang disetujui diberi tanda paraf. Jika konsep dokumen harus direvisi, maka diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses.</p> <p>1.4 Hasil validasi diserahkan pada petugas pemroses untuk ditindaklanjuti.</p>
2. Memeriksa konsep surat perijinan terkait perdagangan berjangka komoditi	<p>2.1 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi diterima dari petugas pemroses.</p> <p>2.2 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi diperiksa kemudian diparaf apabila sudah sesuai dengan hasil validasi. Apabila belum sesuai diberi catatan dan dikembalikan ke petuga pemroses untuk diperbaiki dan diparaf oleh validator.</p> <p>2.3 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi diserahkan pada pejabat Eselon I yang terkait untuk ditandatangani.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi dan memeriksa konsep surat pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi.

1.2 Pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi dapat berupa perijinan dan non perijinan yang meliputi tapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Izin Wakil Pialang Berjangka;

1.2.2 Sertifikat Pendaftaran Perdagangan Berjangka;

1.2.3 Izin Usaha Bursa Berjangka;

1.2.4 Izin Usaha Lembaga Kliring Berjangka;

1.2.5 Izin Usaha Pialang Berjangka;

1.2.6 Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pialang Berjangka;

1.2.7 Persetujuan Pialang PALN;

1.2.8 Persetujuan Bank Penyimpangan Margin;

1.2.9 Persetujuan Bursa Berjangka untuk Menyelenggarakan Transaksi Fisik Komoditi;

1.2.10 Persetujuan Lembaga Kliring Berjangka untuk Melakukan Kegiatan Kliring dan Penjaminan Penyelesaian Transaksi di Pasar Fisik Komoditi Terorganisasi;

1.2.11 Persetujuan Pialang Berjangka Peserta SPA;

1.2.12 Persetujuan Pedagangan Penyelenggara SPA;

1.2.13 Izin Usaha Penasihat Berjangka;

1.2.14 Izin Usaha Pengelola Sentra Dana Berjangka;

1.2.15 Izin Wakil Penasihat Berjangka;

1.2.16 Izin wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Komputer (PC/Laptop);

2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;

2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;

2.4 Printer;

2.5 Alat Tulis Kantor;

- 2.6 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
 - 3.3 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 56/BAPPEBTI/KP/9/2005 tentang Izin Usaha Pialang Berjangka;
 - 3.4 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 101/BAPPEBTI/PER/01/2013 tentang Izin Wakil Pialang Berjangka.
4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 62/BAPPEBTI/Per/3/2008 tentang Sertifikat Pendaftaran Pedagangn Berjangka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 75/BAPPEBTI/Per/12/2009. Norma dan standar untuk memproses dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi adalah:
 - 4.1 *Standard operating procedure* (SOP) tentang pelayanan perijinan/ non perijinan kepada dunia usaha;
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan tentang substansi perdagangan berjangka komoditi.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Integritas dalam memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan;

4.2 Ketelitian dalam memeriksa dokumen.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah memvalidasi 50 dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perdagangan berjangka komoditi tanpa ada kesalahan.

14. Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Sistem Resi Gudang

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.014.003
JUDUL UNIT	: Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Sistem Resi Gudang
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang	<p>1.1 Dokumen permohonan <i>pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang</i> diterima dari petugas pemroses.</p> <p>2.4 Substansi dari dokumen <i>permohonan pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang</i> divalidasi melalui proses analisa dan pengecekan dengan peraturan/ kebijakan terkait sesuai dengan bidang perijinan.</p> <p>1.2 Dokumen yang disetujui diberi tanda paraf. Jika konsep dokumen harus direvisi, maka diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses.</p> <p>1.3 Hasil validasi diserahkan pada petugas pemroses untuk ditindaklanjuti.</p>
2. Memeriksa konsep surat perijinan terkait sistem resi gudang	<p>2.1 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang diterima dari petugas pemroses.</p> <p>2.5 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang diperiksa kemudian diparaf apabila sudah sesuai dengan hasil validasi. Apabila belum sesuai diberi catatan dan dikembalikan ke petuga pemroses untuk diperbaiki dan diparaf oleh oleh validator.</p> <p>2.2 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang diserahkan pada pejabat Eselon I yang terkait untuk ditandatangani.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang dan memeriksa konsep surat pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang.

- 1.2 Pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang dapat berupa perijinan dan non perijinan yang meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Persetujuan sebagai Pengelola Gudang;
 - 1.2.2 Persetujuan sebagai Gudang;
 - 1.2.3 Persetujuan sebagai Pusat Registrasi;
 - 1.2.4 Persetujuan sebagai Lembaga Penilaian Kesesuaian.
2. Peralatan dan perlengkapan
Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait sistem resi gudang, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;
 - 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses dokumen permohonan terkait sistem resi gudang meliputi:
 - 3.1 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 15/BAPPEBTI/PER-SRG/07/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara untuk Memperoleh Persetujuan sebagai Pengelola Gudang.
4. Norma dan standar untuk memproses dokumen permohonan terkait sistem resi gudang adalah:
 - 4.1 *Standard operating procedure* (SOP) tentang pelayanan perijinan/ non perijinan kepada dunia usaha.
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang substansi sistem resi gudang.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Integritas dalam memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan;
 - 4.2 Ketelitian dalam memeriksa dokumen.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah memvalidasi 50 dokumen permohonan pelayanan terkait sistem resi gudang tanpa ada kesalahan.

15. Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Perijinan Pasar Lelang

KODE UNIT	: DAG.PTP.02.015.003
JUDUL UNIT	: Memvalidasi Dokumen Permohonan Pelayanan Perdagangan terkait Perijinan Pasar Lelang
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketelitian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang	<p>1.1 Dokumen permohonan <i>pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang</i> diterima dari petugas pemroses.</p> <p>1.2 Substansi dari dokumen <i>permohonan pelayanan perdagangan terkait pasar lelang</i> divalidasi melalui proses analisa dan pengecekan dengan peraturan/kebijakan terkait sesuai dengan bidang perijinan.</p> <p>1.3 Dokumen yang disetujui diberi tanda paraf. Jika konsep dokumen harus direvisi, maka diberi catatan dan dikembalikan ke petugas pemroses.</p> <p>1.4 Hasil validasi diserahkan pada petugas pemroses untuk ditindaklanjuti.</p>
2. Memeriksa konsep surat perijinan terkait perijinan pasar lelang	<p>2.1 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang diterima dari petugas pemroses.</p> <p>2.6 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang diperiksa kemudian diparaf apabila sudah sesuai dengan hasil validasi. Apabila belum sesuai diberi catatan dan dikembalikan ke petuga pemroses untuk diperbaiki dan diparaf oleh oleh validator.</p> <p>2.2 Konsep surat pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang diserahkan pada pejabat Eselon I yang terkait untuk ditandatangani.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memeriksa dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang dan memeriksa konsep surat pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang.

- 1.2 Pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Persetujuan sebagai Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian;
 - 1.2.2 Persetujuan sebagai Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian.
2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan untuk memproses dokumen permohonan pelayanan perdagangan terkait perijinan pasar lelang, mencakup tidak terbatas pada:

 - 2.1 Komputer (PC/Laptop);
 - 2.2 Aplikasi (program komputer) yang dikembangkan dalam INATRADE;
 - 2.3 Aplikasi (program komputer) seperti microsoft office;
 - 2.4 Printer;
 - 2.5 Alat Tulis Kantor;
 - 2.6 Buku / literatur peraturan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk memproses dokumen permohonan terkait perijinan pasar lelang meliputi:
 - 3.1 Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 01/BAPPEBTI/PER-PL/08/2010 tentang Persetujuan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward).
4. Norma dan standar untuk memproses dokumen permohonan terkait perijinan pasar lelang adalah:
 - 4.1 *Standard operating procedure* (SOP) tentang pelayanan perijinan/ non perijinan kepada dunia usaha;
 - 4.2 *Cross Function Map* (CFM);
 - 4.3 *Service Level Agreement* (SLA).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara lisan/ wawancara, demonstrasi/ praktek, simulasi di tempat kerja dan/ atau di tempat uji kompetensi (TUK) serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan tentang substansi pasar lelang.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Integritas dalam memvalidasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan;
 - 4.2 Ketelitian dalam memeriksa dokumen.
5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah memvalidasi 50 dokumen permohonan peerijinan pasar lelang tanpa ada kesalahan.

16. Menangani Keluhan Pelaku Usaha/Pelanggan

KODE UNIT	: DAG.PTP.01.016.005
JUDUL UNIT	: Menangani Keluhan Pelaku Usaha/Pelanggan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani keluhan pelaku usaha/pelanggan yang berkaitan dengan pelayanan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penanganan keluhan pelaku usaha/pelanggan	<p>1.1 Sistem dan prosedur dalam penanganan keluhan pelaku usaha/pelanggan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Batasan kewenangan dalam penanganan keluhan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan pelayanan perdagangan.</p>
2. Melayani keluhan pelaku usaha/pelanggan	<p>2.1 Keluhan pelaku usaha/pelanggan (lisan dan tertulis) diterima sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>2.2 Informasi dan dokumen terkait keluhan pelaku usaha/pelanggan dilengkapi sesuai dengan kebijakan pelayanan perdagangan.</p> <p>2.3 Kebijakan dan prosedur penanganan keluhan pelaku usaha/pelanggan disampaikan kepada pelaku usaha/pelanggan.</p> <p>2.4 Keluhan pelaku usaha/pelanggan diselesaikan sesuai dengan kewenangan customer service atau jika perlu dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan kebijakan dan prosedur pelayanan perdagangan yang berlaku.</p>
3. Melaporkan hasil penanganan keluhan pelaku usaha/pelanggan	<p>3.1 Rekapitulasi data keluhan pelaku usaha/pelanggan berdasarkan jenis pelayanan, kategori permasalahan, status/hasil penyelesaian disusun secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>3.2 Laporan penanganan keluhan pelaku usaha/pelanggan disampaikan kepada pihak terkait.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan penanganan keluhan, melayani keluhan, dan melaporkan hasil penanganan keluhan pelaku usaha/pelanggan yang digunakan untuk menangani keluhan pelaku usaha/pelanggan dalam ruang lingkup pelayanan perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pemberian informasi pelayanan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer dan aplikasi perkantoran;
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Mesin faximili;
 - 2.4 Telepon;
 - 2.5 Mesin fotocopy;
 - 2.6 Alat tulis kantor;
 - 2.7 Meja kerja dan kursi.
3. Peraturan yang diperlukan untuk memberikan informasi pelayanan perdagangan, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan perdagangan sesuai bidang yang ditangani.
4. Norma dan standar untuk melaksanakan pemberian informasi pelayanan perdagangan adalah SOP yang berhubungan pelayanan perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait melakukan komunikasi efektif.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang berlaku dalam pelayanan perdagangan;
 - 3.2 Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima;
 - 3.3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi perkantoran;
 - 3.4 Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan perkantoran standar (telepon, printer, faximili, fotocopy, dan scanner);
 - 3.5 Memiliki pengetahuan mengenai jenis pelayanan perdagangan dan dimana pelayanan tersebut dapat diperoleh;
 - 3.6 Memiliki pengetahuan mengenai struktur organisasi Kementerian

Perdagangan beserta tupoksinya;

3.7 Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan;

3.8 Pengetahuan dan keterampilan khusus :

3.8.1 Pemberian Informasi Pelayanan Perdagangan pada UPP I (Ridwan Rais):

3.8.1.1 Memiliki pengetahuan dasar tentang perdagangan luar negeri dan perdagangan dalam negeri;

3.8.1.2 Memiliki pengetahuan tentang prosedur, persyaratan, dan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan bidang ekspor, impor, izin usaha, dan penggunaan label berbahasa Indonesia;

3.8.2 Pemberian Informasi Pelayanan Perdagangan pada UPP II (Kramat) :

3.8.2.1 Memiliki pengetahuan tentang perdagangan berjangka komoditi;

3.8.2.2 Memiliki pengetahuan tentang prosedur, persyaratan, dan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan bidang perdagangan berjangka komoditi;

3.8.2.3 Memiliki pengetahuan tentang sistem resi gudang;

3.8.2.4 Memiliki pengetahuan tentang pasar lelang;

3.8.3 Pemberian Informasi Pelayanan Perdagangan pada UPP III (Ciracas) :

3.8.3.1 Memiliki pengetahuan tentang prosedur, persyaratan, dan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan bidang mutu barang;

3.8.3.2 Memiliki pengetahuan mengenai Standar Nasional Indonesia (SNI);

3.8.4 Pemberian Informasi Pelayanan Perdagangan pada UPP IV (Bandung) :

3.8.4.1 Memiliki pengetahuan tentang prosedur, persyaratan, dan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan bidang kemetrolagian;

3.8.4.2 Memiliki pengetahuan tentang UTTP, kalibrasi, tera dan tera ulang;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Responsif terhadap keluhan dan permasalahan pelaku

usaha/pelanggan;

4.2 Ramah dalam berhubungan dengan orang lain;

4.3 Profesional dalam bekerja ketika memberikan pelayanan pada pelaku usaha/pelanggan;

4.4 Cermat dan obyektif dalam memberikan tanggapan atas keluhan pelaku usaha/pelanggan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

5.1 Ketepatan dalam menentukan kesesuaian alternatif pemecahan masalah dengan sistem, prosedur, dan persyaratan yang harus dipenuhi dari masing-masing pelayanan perdagangan; dan

5.2 Ketepatan dalam memilih dan menetapkan pemecahan masalah yang tidak mengandung risiko dan melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. Memberikan Informasi Pelayanan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.PTP.01.017.005
JUDUL UNIT	: Memberikan Informasi Pelayanan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan informasi kepada pelaku usaha/masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemberian informasi dalam ruang lingkup pelayanan pelanggan	1.1 Materi promosi dan informasi terkait pelayanan perdagangan disiapkan. 1.2 Pelaku usaha/pelanggan dipersilahkan untuk duduk di tempat yang telah disediakan dengan ramah sesuai dengan nomor antrian.
2. Menyampaikan informasi pelayanan perdagangan kepada pelaku usaha/pelanggan	2.1 Informasi yang dibutuhkan pelaku usaha/pelanggan terkait pelayanan perdagangan ditanyakan. 2.2 Ruang lingkup kewenangan penyampaian informasi diidentifikasi. 2.3 Untuk informasi pelayanan yang menjadi kewenangan <i>Customer Service</i> , informasi disampaikan kepada pelaku usaha/pelanggan sebagaimana kebutuhan dengan metode sesuai kebijakan pelayanan perdagangan. Sedangkan untuk yang di luar kewenangan, maka pelaku usaha/pelanggan diteruskan kepada pihak yang berwenang. 2.4 Kesempatan bertanya diberikan kepada pelaku usaha/pelanggan untuk mengklarifikasi apakah penyampaian informasi telah memenuhi harapan/memuaskan. 2.5 Pertanyaan ditanggapi dengan penjelasan yang tepat dan penuh empati.
3. Membuat laporan hasil pemberian informasi	3.1 Administrasi pelaksanaan pemberian informasi pelayanan perdagangan dilakukan dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku. 3.2 Laporan pelaksanaan pelayanan pemberian informasi dibuat sesuai dengan format yang berlaku. 3.3 Laporan dan dokumen lainnya terkait pelayanan pemberian informasi didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan pemberian informasi dalam ruang lingkup pelayanan pelanggan, menyampaikan informasi pelayanan perdagangan kepada pelaku usaha/pelanggan, dan membuat laporan kegiatan pemberian informasi yang digunakan untuk memberikan informasi pelayanan perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pemberian informasi pelayanan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer dan aplikasi perkantoran;
- 2.2 Printer;
- 2.3 Mesin faximili;
- 2.4 Telepon;
- 2.5 Mesin *fotocopy*;
- 2.6 Alat tulis kantor;
- 2.7 Brosur/leaflet terkait pelayanan perdagangan;
- 2.8 Meja kerja dan kursi.

3. Peraturan yang diperlukan untuk memberikan informasi pelayanan perdagangan, meliputi:

- 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
- 3.2 Peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan perdagangan sesuai bidang yang ditangani.

4. Norma dan standar untuk melaksanakan pemberian informasi pelayanan perdagangan adalah SOP yang berhubungan pelayanan perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait melakukan komunikasi efektif.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima;
- 3.2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi

- perkantoran;
- 3.3 Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan perkantoran standar (telepon, printer, *faximili*, *fotocopy*, dan *scanner*);
 - 3.4 Memiliki pengetahuan mengenai jenis pelayanan perdagangan dan dimana pelayanan tersebut dapat diperoleh;
 - 3.5 Memiliki pengetahuan mengenai struktur organisasi Kementerian Perdagangan beserta tupoksinya;
 - 3.6 Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan;
 - 3.7 Pengetahuan dan keterampilan khusus :
 - 3.7.1 Pemberian Informasi Pelayanan Perdagangan pada UPP I (yang berkedudukan di Jalan M.I Ridwan Rais):
 - 3.7.1.1 Memiliki pengetahuan dasar tentang perdagangan luar negeri dan perdagangan dalam negeri;
 - 3.7.1.2 Memiliki pengetahuan tentang prosedur, persyaratan, dan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan bidang ekspor, impor, izin usaha, dan penggunaan label berbahasa Indonesia;
 - 3.7.2 Pemberian Informasi Pelayanan Perdagangan pada UPP II (yang berkedudukan di Kramat) :
 - 3.7.2.1 Memiliki pengetahuan tentang perdagangan berjangka komoditi;
 - 3.7.2.2 Memiliki pengetahuan tentang prosedur, persyaratan, dan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan bidang perdagangan berjangka komoditi;
 - 3.7.2.3 Memiliki pengetahuan tentang sistem resi gudang;
 - 3.7.2.4 Memiliki pengetahuan tentang pasar lelang;
 - 3.7.3 Pemberian Informasi Pelayanan Perdagangan pada UPP III (yang berkedudukan di Ciracas) :
 - 3.7.3.1 Memiliki pengetahuan tentang prosedur, persyaratan, dan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan bidang mutu barang;
 - 3.7.3.2 Memiliki pengetahuan mengenai Standar Nasional Indonesia (SNI);
 - 3.7.4 Pemberian Informasi Pelayanan Perdagangan pada UPP IV (yang berkedudukan di Bandung) :
 - 3.7.4.1 Memiliki pengetahuan tentang prosedur, persyaratan,

dan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan bidang kemetrolgian;

3.7.4.2 Memiliki pengetahuan tentang UTTP, kalibrasi, tera dan tera ulang;

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Responsif terhadap pertanyaan pelaku usaha/konsumen;

4.2 Ramah dalam berhubungan dengan orang lain;

4.3 Profesional dalam bekerja ketika memberikan pelayanan pada pelaku usaha/pelanggan;

4.4 Cermat dalam memberikan informasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1 minimal telah 10 (sepuluh) kali melakukan penyampaian informasi pelayanan perdagangan yang dibuktikan dengan laporan;

5.2 keramahan dalam berhubungan dengan pelaku usaha/pelanggan harus ditunjukkan; dan

5.3 ketepatan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan pelaku usaha/pelanggan sesuai dengan bidang pelayanan yang ditangani.

18. Mengevaluasi Permohonan Perijinan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.PTP.01.018.005
JUDUL UNIT	: Mengevaluasi Permohonan Perijinan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi permohonan perijinan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengevaluasi permohonan perijinan perdagangan	1.1 Konsep surat perijinan perdagangan dan dokumen-dokumen terkait permohonan perijinan perdagangan disiapkan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mengevaluasi permohonan perijinan perdagangan disiapkan.
2. Menganalisa permohonan perijinan perdagangan	2.1 Surat perijinan perdagangan dievaluasi berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. 2.2 Surat perijinan perdagangan yang telah disetujui kemudian ditanda tangani, sedangkan surat perijinan perdagangan yang belum disetujui dikembalikan pada petugas pemroses untuk diproses lebih lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengevaluasi permohonan perijinan perdagangan dan menganalisa permohonan perijinan perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pemberian informasi pelayanan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer dan aplikasi perkantoran;
- 2.2 Printer;
- 2.3 Telepon;
- 2.4 Alat tulis kantor;
- 2.5 Meja kerja dan kursi.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengevaluasi permohonan perijinan perdagangan, meliputi:

- 3.1 Peraturan-peraturan tentang perijinan perdagangan terkait.

4. Norma dan standar untuk mengevaluasi permohonan perijinan perdagangan adalah SOP yang berhubungan pelayanan perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini adalah -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan substansi tentang permohonan perijinan terkait.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Integritas dalam memproses permohonan perijinan perdagangan;

- 4.2 Ketelitian dan kecermatan dalam menganalisa permohonan perijinan perdagangan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah telah mengevaluasi 50 permohonan perijinan perdagangan tanpa adanya kesalahan.

19. Mengevaluasi Permohonan Non Perijinan Perdagangan

KODE UNIT	: DAG.PTP.01.019.005
JUDUL UNIT	: Mengevaluasi Permohonan Non Perijinan Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi permohonan non perijinan perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengevaluasi permohonan non perijinan perdagangan	1.1 Konsep surat non perijinan perdagangan dan dokumen-dokumen terkait permohonan non perijinan perdagangan disiapkan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mengevaluasi permohonan non perijinan perdagangan disiapkan.
2. Menganalisa permohonan non perijinan perdagangan	2.1 Surat non perijinan perdagangan dievaluasi berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. 2.2 Surat non perijinan perdagangan yang telah disetujui kemudian ditandatangani, sedangkan surat non perijinan perdagangan yang belum disetujui dikembalikan pada petugas pemroses untuk diproses lebih lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengevaluasi permohonan non perijinan perdagangan dan menganalisa permohonan non perijinan perdagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pemberian informasi pelayanan perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer dan aplikasi perkantoran;
- 2.2 Printer;
- 2.3 Telepon;
- 2.4 Alat tulis kantor;
- 2.5 Meja kerja dan kursi.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengevaluasi permohonan non perijinan perdagangan, meliputi:

- 3.2 Peraturan-peraturan tentang perijinan perdagangan terkait.

4. Norma dan standar untuk mengevaluasi permohonan non perijinan perdagangan adalah SOP yang berhubungan pelayanan perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini adalah -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan substansi tentang permohonan non perijinan terkait.

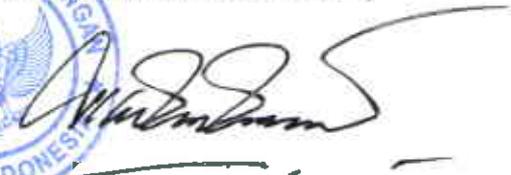
4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Integritas dalam memproses permohonan non perijinan perdagangan;

- 4.2 Ketelitian dan kecermatan dalam menganalisa permohonan non perijinan perdagangan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah telah mengevaluasi 50 permohonan non perijinan perdagangan tanpa adanya kesalahan.

MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD LUTFI