



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 395 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN GOLONGAN POKOK
AKTIVITAS JASA PENUNJANG PERTAMBANGAN BIDANG PENGELOLAAN
RANTAI SUPLAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Aktivitas Jasa Penunjang Pertambangan Bidang Pengelolaan Rantai Suplai, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi kerja dimaksud;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Aktivitas Jasa Penunjang Pertambangan Bidang Pengelolaan Rantai Suplai telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 12 Desember 2024 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai Surat Direktur Teknik Lingkungan, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor B-120/MG.06/DMT/2025 tanggal 7 Januari 2025 perihal Permohonan Penetapan 7 (tujuh) RSKKNI Bidang Minyak dan Gas Bumi, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Aktivitas Jasa Penunjang Pertambangan Bidang Pengelolaan Rantai Suplai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Aktivitas Jasa Penunjang Pertambangan Bidang Pengelolaan Rantai Suplai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN GOLONGAN POKOK AKTIVITAS JASA PENUNJANG PERTAMBANGAN BIDANG PENGELOLAAN RANTAI SUPLAH.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalan Golongan Pokok Aktivitas Jasa Penunjang Pertambangan Bidang Pengelolaan Rantai Suplai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 177 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Jasa Pertambangan Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Kelompok Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Kelompok Pengelolaan Rantai Suplai Migas, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 177 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Jasa Pertambangan Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Kelompok Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Kelompok Pengelolaan Rantai Suplai Migas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2025

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 395 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS JASA
PENUNJANG PERTAMBANGAN BIDANG
PENGELOLAAN RANTAI SUPLAJ

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini perkembangan industri minyak dan gas bumi di Indonesia menunjukkan dinamika yang sangat pesat, baik dari sisi eksplorasi, produksi, maupun pengelolaan sumber daya. Kekayaan sumber daya alam ini menjadi salah satu pilar utama dalam menopang pembangunan ekonomi nasional. Potensi minyak dan gas bumi tidak hanya memberikan kontribusi besar terhadap penerimaan negara, tetapi juga menjadi faktor strategis dalam upaya mewujudkan kemandirian energi dan meningkatkan daya saing Indonesia di kancah global. Oleh karena itu, pengelolaan sektor ini memegang peranan penting dalam perumusan kebijakan pembangunan yang berkelanjutan, khususnya dalam menghadapi tantangan globalisasi yang menuntut efisiensi, inovasi, dan daya saing tinggi di berbagai sektor industri.

Kegiatan industri minyak dan gas bumi mulai eksplorasi, produksi, pengolahan, pemasaran maupun distribusi dan transportasinya mempunyai potensi risiko yang sangat besar yaitu pengelolaan rantai suplai yang tidak efisien dapat menyebabkan kerugian besar akibat tingginya biaya operasional dan risiko *downtime*. Kompleksitas ini menuntut tenaga kerja dengan kompetensi khusus di setiap tahap. Oleh karena itu, untuk pengelolaan rantai suplai di industri minyak dan gas bumi tersebut diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten. Guna mendorong dan merealisasikan SDM yang kompeten tersebut harus dipersiapkan dan dirancang secara sistematis antara lain dalam hal sistem pelatihan dan perangkat-perangkat pendukungnya. Dengan demikian akan dihasilkan SDM yang handal untuk mengelola kekayaan minyak dan gas bumi secara profesional. Melalui penyiapan SDM yang memiliki Kualifikasi dan kompetensi standar maka bangsa Indonesia akan *survive* dalam menghadapi era kompetisi dan perdagangan bebas.

Menghadapi hal tersebut, semua negara termasuk Indonesia sedang dan terus berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi di berbagai sektor. Untuk hal ini diperlukan kerja sama dunia usaha/industri, pemerintah, dan lembaga pendidikan dan pelatihan baik formal maupun nonformal untuk merumuskan suatu standar kompetensi yang bersifat nasional khususnya pada subsektor minyak dan gas bumi.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan

pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dirumuskannya SKKNI ini terjadi suatu hubungan timbal balik antara dunia usaha dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yaitu bagi perusahaan/industri harus dapat merumuskan standar kebutuhan Kualifikasi SDM yang diinginkan, untuk menjamin kesinambungan usaha atau industri. Sedangkan pihak lembaga pendidikan dan pelatihan akan menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam mengembangkan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan. Sementara untuk pihak pemerintah menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam merumuskan kebijakan dalam pengembangan SDM secara makro.

SKKNI Bidang Pengelolaan Rantai Suplai, disusun dan disempurnakan melalui proses kaji ulang SKKNI. Perumusan dan penyusunan SKKNI dengan menggunakan referensi standar kompetensi kerja yang mengacu pada *Regional Model of Competency Standard (RMCS)* yang disepakati oleh Indonesia di forum *Association of South East Asia Nations (ASEAN)* pada tahun 1997 di Bangkok, Thailand dan di forum Asia Pasifik pada tahun 1998 di Chiba, Jepang serta berdasarkan permintaan pasar/pemangku kepentingan (*stakeholder*) pada sektor industri minyak dan gas bumi. Sedangkan proses perumusan dan penyusunannya berpedoman pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Perumusan SKKNI ini disusun dengan melibatkan *stakeholder* yang berkaitan dengan substansi standar dan dilaksanakan oleh Panitia Perumusan SKKNI untuk tenaga teknik khusus bidang keselamatan dan kesehatan kerja migas industri migas.

B. Pengertian

1. Kerangka Kerja adalah struktur atau sistem yang berisi panduan, aturan, dan komponen dasar yang digunakan untuk membangun atau mengembangkan proses bisnis pengelolaan rantai suplai.
2. Program Kerja adalah serangkaian rencana, kegiatan, atau tindakan yang disusun secara sistematis untuk mencapai tujuan peningkatan kinerja Pengelolaan Rantai Suplai dalam jangka waktu tertentu.
3. Etika Bisnis Korporasi yang selanjutnya disebut Etika Bisnis adalah prinsip dan nilai moral yang menjadi pedoman dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan bisnis korporasi dan mengatur bagaimana perusahaan berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan, serta bagaimana perusahaan menjalankan aktivitasnya dengan cara yang adil, jujur, dan bertanggung jawab.
4. Pakta Integritas adalah suatu pernyataan atau janji yang dibuat dan ditandatangani oleh individu untuk berkomitmen terhadap prinsip-prinsip integritas dan tidak akan terlibat dalam perilaku yang tidak etis, korupsi, atau penyalahgunaan kekuasaan sebagai bentuk pernyataan kesungguhan dalam menjalankan tugas atau tanggung jawab dengan penuh transparansi, akuntabilitas, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
5. Paket Pengadaan Barang/Jasa adalah satuan pekerjaan yang dibutuhkan untuk suatu proyek yang dilakukan melalui prosedur yang transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Moda Transportasi adalah cara atau sarana yang digunakan untuk mengangkut barang dan orang dari satu tempat ke tempat lain.
7. *International Commercial Terms (Incoterms)* adalah ketentuan internasional yang digunakan dalam kontrak jual beli barang untuk menentukan tanggung jawab, biaya, dan risiko yang harus

- ditanggung oleh pihak penjual dan pembeli dalam transaksi perdagangan internasional.
8. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 9. Sasaran Kinerja *Supply Chain Management* (SCM) adalah tujuan atau target yang ingin dicapai oleh perusahaan dalam mengelola rantai pasokan (*supply chain*) mereka untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kinerja keseluruhan dari aliran barang, informasi, dan jasa dari pemasok hingga pengguna akhir.
 10. Persyaratan Spesifik adalah kondisi, kriteria, atau karakteristik tertentu yang harus dipenuhi dalam suatu kontrak, proyek, dan produk.
 11. Metode Pengadaan adalah cara yang digunakan untuk memperoleh barang, jasa, atau pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan dalam menentukan bagaimana proses pengadaan akan dilakukan, mulai dari perencanaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, hingga pengawasan.
 12. Strategi Pengadaan adalah pendekatan yang dirancang untuk mengelola dan mengoptimalkan proses pengadaan barang, jasa, yang mencakup perencanaan dan langkah-langkah yang diambil untuk mencapai tujuan pengadaan secara efisien dan efektif, dengan mempertimbangkan berbagai faktor seperti biaya, kualitas, waktu, dan risiko.
 13. Kualifikasi adalah kemampuan, keterampilan, pengalaman, atau persyaratan lain yang harus dipenuhi oleh Penyedia Barang/Jasa untuk dapat memenuhi standar atau syarat yang ditetapkan dalam suatu pekerjaan atau pengadaan.
 14. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa adalah serangkaian dokumen yang disiapkan untuk mengatur dan mendokumentasikan proses pengadaan barang, jasa, atau pekerjaan konstruksi dan berfungsi sebagai panduan resmi yang menjelaskan syarat, ketentuan, spesifikasi, dan prosedur yang harus diikuti oleh pihak yang terlibat dalam pengadaan.
 15. Peringkat Pemenang adalah urutan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap penawaran yang diajukan selama proses tender atau lelang.
 16. Berita Acara Hasil Pengadaan adalah dokumen resmi yang dibuat untuk mencatat dan merangkum hasil dari seluruh proses pengadaan barang, jasa, atau pekerjaan tertentu dan berfungsi sebagai bukti yang sah mengenai proses pengadaan yang telah dilakukan, mulai dari proses pendaftaran, Kualifikasi, evaluasi, seleksi, hingga penetapan pemenang pengadaan.
 17. Sanggahan adalah bentuk pernyataan ketidakpuasan hasil evaluasi tender atau lelang, seperti keputusan tentang pemenang tender, proses seleksi, atau keputusan lainnya yang terkait dengan pengadaan.
 18. *Letter Of Intent* adalah dokumen formal yang menyatakan niat atau rencana dari satu pihak untuk melakukan suatu tindakan atau kerja sama dengan pihak lain di masa depan.
 19. Jaminan Pelaksanaan adalah bentuk jaminan atau garansi yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa (biasanya melalui bank atau perusahaan asuransi) kepada pihak yang mengadakan pengadaan (pemberi kontrak) untuk menjamin bahwa penyedia akan

melaksanakan kewajibannya sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum dalam kontrak.

20. Perubahan Lingkup Kerja adalah perubahan atau modifikasi terhadap ruang lingkup pekerjaan atau tugas yang tercantum dalam kontrak atau perjanjian kerja antara pihak yang mengadakan pengadaan (pemberi kontrak) dan Penyedia Barang/Jasa (kontraktor).
21. Kontraktor Kontrak Kerja Sama yang selanjutnya disingkat KKKS adalah perusahaan atau entitas yang bekerja sama dengan pemerintah atau badan yang berwenang untuk melakukan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam di industri minyak dan gas bumi.
22. Daftar Penyedia Mampu yang selanjutnya disingkat DPM adalah daftar yang memuat informasi tentang Penyedia Barang/Jasa yang telah memenuhi persyaratan dan Kualifikasi tertentu untuk dapat mengikuti proses pengadaan yang diselenggarakan oleh perusahaan dan dianggap memiliki kemampuan, kapasitas, dan kredibilitas untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa.
23. Penyedia Barang/Jasa adalah pihak atau entitas yang berbentuk badan hukum yang menawarkan atau menyediakan barang dan/atau jasa kepada Perusahaan untuk memproduksi, menyediakan, atau mengirimkan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh pengguna.
24. Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama yang selanjutnya disingkat Aset KKKS adalah segala bentuk aset yang dimiliki oleh kontraktor yang terlibat dalam Kontrak Kerja Sama (KKS), yang umumnya terkait dengan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam di sektor minyak dan gas bumi yang mencakup segala hal yang digunakan oleh kontraktor dalam melaksanakan kewajiban kontrak mereka, seperti peralatan, fasilitas, infrastruktur, dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan proyek sesuai dengan ketentuan yang ada dalam kontrak kerja sama.
25. Pemanfaatan Aset Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama yang selanjutnya disebut Pemanfaatan Aset Antar KKKS adalah penggunaan atau pengelolaan aset yang dimiliki oleh satu kontraktor dalam rangka pelaksanaan proyek pengelolaan sumber daya alam, yang dilakukan dalam kerangka KKS, oleh kontraktor lainnya yang terlibat dalam kerja sama tersebut.
26. Pemindahtanganan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama yang selanjutnya disebut Pemindahtanganan Aset KKKS adalah proses atau tindakan pengalihan kepemilikan atau penguasaan aset yang dimiliki oleh kontraktor dalam rangka pelaksanaan KKS, kepada pihak lain, yang dapat berupa perusahaan atau entitas lain.
27. Penghapusan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama yang selanjutnya disingkat Penghapusan Aset KKKS adalah proses atau tindakan untuk mengeluarkan atau menghapus aset yang dimiliki oleh kontraktor dalam rangka pelaksanaan KKS dari catatan atau inventaris perusahaan, biasanya karena aset tersebut sudah tidak dapat digunakan, sudah tidak berfungsi, atau sudah habis masa manfaatnya.
28. Penyerahan Aset Kepada Negara adalah proses di mana kontraktor atau pihak yang memiliki aset, dalam hal ini kontraktor yang terlibat dalam KKS atau proyek pengelolaan sumber daya alam, menyerahkan atau mengalihkan kepemilikan atas aset tertentu kepada negara atau pemerintah.

29. Portal *Indonesian National Single Window* yang selanjutnya disebut Portal INSW adalah sebuah platform elektronik yang dikelola oleh pemerintah Indonesia untuk memfasilitasi proses impor, ekspor, dan *transshipment* barang di Indonesia.
30. Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi yang selanjutnya SKK Migas adalah satuan kerja khusus yang melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi di bawah pembinaan, koordinasi, dan pengawasan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.
31. Rencana Kebutuhan Barang Impor yang selanjutnya disingkat RKBI adalah dokumen atau rencana yang disusun oleh perusahaan atau pelaku usaha untuk merencanakan dan melaporkan barang-barang yang akan diimpor dalam periode tertentu, biasanya dalam setahun.
32. Wilayah Pabean adalah area atau daerah yang ditetapkan oleh pemerintah suatu negara yang berfungsi untuk mengatur dan mengawasi lalu lintas barang, baik yang masuk (impor) maupun yang keluar (ekspor) dari dan ke negara tersebut.
33. Barang Operasi Perminyakan yang selanjutnya disingkat BOP adalah barang-barang yang digunakan dalam kegiatan operasi di sektor Hulu Minyak dan Gas Bumi (migas), terutama yang berkaitan dengan eksplorasi dan eksploitasi minyak dan gas yang terdiri dari berbagai peralatan, material, dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengeboran, produksi, dan pengolahan minyak dan gas bumi.
34. Re-ekspor Barang Operasi Perminyakan yang selanjutnya disingkat Re-ekspor BOP adalah kegiatan pengiriman kembali barang-barang yang telah diimpor untuk keperluan operasi perminyakan (seperti peralatan, material, atau perlengkapan lainnya) ke negara asalnya atau ke negara ketiga setelah barang-barang tersebut digunakan dalam kegiatan operasi hulu migas di Indonesia.
35. Alih Tanggung Jawab Barang Operasi Perminyakan yang selanjutnya disingkat Alih Tanggung Jawab adalah proses pemindahan tanggung jawab atas kepemilikan, pengelolaan, atau pengawasan suatu barang yang digunakan dalam kegiatan operasi perminyakan dari satu pihak ke pihak lain yang merujuk pada peralatan dan material yang digunakan dalam kegiatan eksplorasi, pengeboran, atau produksi minyak dan gas bumi.
36. Pindah Lokasi Barang Operasi Perminyakan adalah pemindahan barang-barang yang digunakan dalam operasi perminyakan, seperti peralatan, material, atau perlengkapan, dari satu lokasi operasional ke lokasi operasional lainnya dalam rangka mendukung kegiatan eksplorasi, pengeboran, atau produksi minyak dan gas bumi.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.

- c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
- d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
- 3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan Kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Rancangan SKKNI) Bidang Pengelolaan Rantai Suplai dibentuk melalui Keputusan Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 169.K/HK.02/DJM/2022 tanggal 29 November 2022 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Rancangan SKKNI Bidang Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi

NO.	NAMA/JABATAN	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Pengarah
2.	Direktur Teknik dan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Ketua
3.	Koordinator Standardisasi Minyak dan Gas Bumi	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Sekretaris
4.	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas)	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Anggota
5.	Koordinator Pengembangan Standar Kompetensi dan Kualifikasi Nasional	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
6.	Drilling Well Intervention Explosive Coordinator	PT Pertamina Hulu Kalimantan Timur	Anggota
7.	Team Manager Technical Training & Personnel Certification	PT Pertamina Hulu Rokan	Anggota
8.	Head of Safety	Husky CNOOC Madura Limited	Anggota
9.	Discipline Manager Engineering, Production, Asia Pacific Region	BP Berau Ltd.	Anggota
10.	Assistant Manager HHSE	PT Pertamina Hulu Mahakam	Anggota
11.	Dewan Pengarah	LSP MIGAS	Anggota
12.	Komite Skema	LSP LSKK3 ICCOSH	Anggota
13.	Ketua LSP	LSP PPSDM Migas	Anggota

NO.	NAMA/JABATAN	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
14.	Direktur LSP	LSP Profesional Migas Indonesia	Anggota
15.	Anggota Majelis Pemutus Badan Sertifikasi	Asosiasi Perusahaan Pemboran Migas, Gas dan Pabum Indonesia (APMI)	Anggota
16.	Direktur	PT Alkon Trainindo Utama	Anggota
17.	Sekretaris Umum	Asosiasi Perusahaan Pemboran Migas, Gas Dan Pabum Indonesia (APMI)	Anggota

Susunan tim perumus dan tim verifikasi pada Rancangan SKKNI Bidang Pengelolaan Rantai Suplai dibentuk melalui Keputusan Direktur Teknik dan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 227.K/HK.02/DMT/2024 tanggal 22 April 2024 dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3.

Tabel 2. Susunan tim perumus Rancangan SKKNI Bidang Pengelolaan Rantai Suplai

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Wahyu Adiartono	LSP Pro Migas Indonesia	Ketua
2.	Antonius Reno Lumban Gaol	PT Benuo Taka Wailawi	Anggota
3.	M. Faiz Haikal	LSP Migas	Anggota
4.	Sari Murni Atie	TIS Petroleum E&P Blora	Sekretaris
5.	Chandra Bima Ardipraja	LSP Pro Migas Indonesia	Anggota
6.	Teguh Priyambodo	LPK KPMI	Anggota
7.	Max B. Lani	LSP Pro Migas Indonesia	Anggota
8.	Bayu Parmadi	LSP Pro Migas Indonesia	Anggota
9.	Agus Hardiman Adam	PT Pertamina Hulu Energi ONWJ	Anggota
10.	Lestari Handayani	LPK KPMI	Anggota
11.	Reini Banowati	PT Pertamina EP Cepu	Anggota
12.	Susi Kardina Ria	PT SPR Langgak	Anggota
13.	Abdul Halim Hamid	LSP LSK ICCOSH	Anggota
14.	Satrio Pratomo	LSP LSK ICCOSH	Anggota
15.	Sonden Winarto	LSP PPSDM Migas	Anggota
16.	Marsanto	PT Dunia Jasa Global	Anggota
17.	Firdaus	LSP Migas	Anggota

Tabel 3. Susunan tim verifikasi Rancangan SKKNI Bidang Pengelolaan Rantai Suplai

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Yuki Haidir	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Ketua
2.	Wahyu Hidayat	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Sekretaris
3.	Juniarto Matasak Palilu	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Anggota
4.	Fx Yudi Tryono	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi	Anggota
5.	Abdul Wakid	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi	Anggota
6.	Rudy Dwi Wahyusyah	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Anggota
7.	Puji Trijatismiko	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	Anggota
8.	Heri Pramono	LSP Migas	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memperoleh dan mendayagunakan barang/jasa dalam jumlah, kualitas, harga, waktu, dan tempat yang tepat secara efektif dan efisien, dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, serta memenuhi prinsip dasar pengadaan dan Etika Bisnis pada pengelolaan rantai suplai	Pengelolaan rantai suplai	Perencanaan	Merencanakan strategi pengelolaan rantai suplai
			Merancang proses bisnis pengelolaan rantai suplai
		Penerapan	Meningkatkan kinerja personel/tim
			Membangun sistem perbaikan berkelanjutan
			Menerapkan Etika Bisnis pada kegiatan pengelolaan rantai suplai
	Pengelolaan Pengadaan	Perencanaan Pengadaan	Menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan
			Menyusun ruang lingkup kerja
			Menentukan Moda Transportasi
			Menyusun Harga Perkiraan Sendiri
		Pelaksanaan Pengadaan	Menyusun strategi pengadaan
			Menyusun dokumen Kualifikasi
			Melaksanakan Kualifikasi peserta pengadaan
			Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa
			Memberikan penjelasan dokumen pengadaan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			(<i>prebid</i>)
			Melaksanakan pembukaan penawaran
			Mengevaluasi dokumen penawaran
			Melaksanakan negosiasi
			Menetapkan penawaran terbaik
			Menangani sanggahan
			Melakukan penunjukan pemenang
			Menyusun kontrak kerja
		Pelaksanaan Kontrak	Melaksanakan persiapan pelaksanaan kontrak
			Melakukan pengawasan pelaksanaan kontrak
			Menyelesaikan perselisihan kontrak
			Melakukan perubahan lingkup kerja
			Melakukan penutupan kontrak
		Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa (<i>Vendor Performance Management</i>)	Melakukan penilaian kinerja penyedia barang/jasa
			Melakukan pembinaan penyedia barang/jasa golongan usaha mikro kecil dan menengah
			Membuat Daftar Penyedia Mampu
	Pengelolaan Aset	Perencanaan Aset	Menyusun daftar aset Kontraktor

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Kontrak Kerja Sama
			Menyusun kodefikasi aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
		Penanganan Aset	Melaksanakan pengelolaan persediaan
			Melaksanakan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset
			Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan aset
			Melakukan pengeluaran dan distribusi aset
			Melaksanakan pemeliharaan aset
			Menyusun laporan pengelolaan aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
		Pemanfaatan dan Pengapusan Aset	Melakukan Pemanfaatan Aset Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama
			Melakukan permohonan Pemindahtanganan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
			Melakukan permohonan penghapusan aset
			Kontraktor Kontrak Kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Sama
			Melakukan penyerahan aset kepada negara
			Melaksanakan pemusnahan aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
	Pengelolaan Formalitas Kepabeanan	Perencanaan Impor dan Re-ekspor	Mengurus persetujuan pra <i>masterlist</i>
			Membuat rencana impor barang
			Mengklasifikasi barang ekspor-impor sesuai dengan kode <i>harmonized system</i> yang berlaku
			Mengurus perizinan dalam rangka impor
			Mengurus pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor
		Pelaksanaan Impor dan Re-ekspor	Mengelola proses pengeluaran barang dari Wilayah Pabean atas importasi barang operasi perminyakan
			Mendapatkan persetujuan re-ekspor barang operasi perminyakan atas barang sewa dan sisa konsinyasi dari direktorat jenderal bea dan cukai
			Melaksanakan re-ekspor barang operasi perminyakan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			sewa dan sisa konsinyasi
			Mendapatkan persetujuan Alih Tanggung Jawab Atau Pindah Lokasi Barang Operasi Perminyakan antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama
			Melakukan pelaporan kegiatan impor, re-ekspor, dan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	B.09PRS01.001.2	Merencanakan Strategi Pengelolaan Rantai Suplai
2.	B.09PRS01.002.2	Merancang Proses Bisnis Pengelolaan Rantai Suplai
3.	B.09PRS01.003.2	Meningkatkan Kinerja Personel/Tim
4.	B.09PRS01.004.2	Membangun Sistem Perbaikan Berkelanjutan
5.	B.09PRS01.005.2	Menerapkan Etika Bisnis pada Kegiatan Pengelolaan Rantai Suplai
6.	B.09PRS02.006.2	Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan
7.	B.09PRS02.007.2	Menyusun Ruang Lingkup Kerja
8.	B.09PRS02.008.2	Menentukan Moda Transportasi
9.	B.09PRS02.009.2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri
10.	B.09PRS02.010.2	Menyusun Strategi Pengadaan
11.	B.09PRS02.011.1	Menyusun Dokumen Kualifikasi
12.	B.09PRS02.012.2	Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan
13.	B.09PRS02.013.2	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
14.	B.09PRS02.014.2	Memberikan Penjelasan Dokumen Pengadaan (<i>Prebid</i>)
15.	B.09PRS02.015.1	Melaksanakan Pembukaan Penawaran
16.	B.09PRS02.016.1	Mengevaluasi Dokumen Penawaran
17.	B.09PRS02.017.2	Melaksanakan Negosiasi
18.	B.09PRS02.018.2	Menetapkan Penawaran Terbaik
19.	B.09PRS02.019.2	Menangani Sanggahan
20.	B.09PRS02.020.1	Melakukan Penunjukan Pemenang
21.	B.09PRS02.021.1	Menyusun Kontrak Kerja
22.	B.09PRS02.022.2	Melaksanakan Persiapan Pelaksanaan Kontrak
23.	B.09PRS02.023.1	Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak
24.	B.09PRS02.024.1	Menyelesaikan Perselisihan Kontrak
25.	B.09PRS02.025.2	Melakukan Perubahan Lingkup Kerja
26.	B.09PRS02.026.2	Melakukan Penutupan Kontrak
27.	B.09PRS02.027.2	Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa
28.	B.09PRS02.028.2	Melakukan Pembinaan Penyedia Barang/Jasa Golongan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
29.	B.09PRS02.029.2	Membuat Daftar Penyedia Mampu
30.	B.09PRS03.030.1	Menyusun Daftar Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
31.	B.09PRS03.031.2	Menyusun Kodefikasi Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
32.	B.09PRS03.032.2	Melaksanakan Pengelolaan Persediaan
33.	B.09PRS03.033.2	Melaksanakan Pengelolaan Gudang dan Lapangan Penyimpanan Aset
34.	B.09PRS03.034.2	Melaksanakan Penerimaan dan Penyimpanan Aset
35.	B.09PRS03.035.2	Melakukan Pengeluaran dan Distribusi Aset
36.	B.09PRS03.036.2	Melaksanakan Pemeliharaan Aset
37.	B.09PRS03.037.2	Menyusun Laporan Pengelolaan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
38.	B.09PRS03.038.2	Melakukan Pemanfaatan Aset Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama
39.	B.09PRS03.039.2	Melakukan Permohonan Pemindahtanganan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
40.	B.09PRS03.040.2	Melakukan Permohonan Penghapusan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
41.	B.09PRS03.041.2	Melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara
42.	B.09PRS03.042.2	Melaksanakan Pemusnahan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
43.	B.09PRS04.043.1	Mengurus Persetujuan Pra <i>Masterlist</i>
44.	B.09PRS04.044.2	Membuat Rencana Impor Barang
45.	B.09PRS04.045.2	Mengklasifikasi Barang Ekspor-Impor Sesuai Kode <i>Harmonized System</i>
46.	B.09PRS04.046.2	Mengurus Perizinan dalam Rangka Impor
47.	B.09PRS04.047.2	Mengurus Pembebasan Bea Masuk dan Pajak dalam Rangka Impor
48.	B.09PRS04.048.2	Mengelola Proses Pengeluaran Barang dari Wilayah Pabean atas Importasi Barang Operasi Perminyakan
49.	B.09PRS04.049.1	Mendapatkan Persetujuan Re-ekspor Barang Operasi Perminyakan atas Barang Sewa dan Sisa Konsinyasi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
50.	B.09PRS04.050.2	Melaksanakan Re-ekspor Barang Operasi Perminyakan Sewa dan Sisa Konsinyasi
51.	B.09PRS04.051.2	Mendapatkan Persetujuan Alih Tanggung Jawab atau Pindah Lokasi Barang Operasi Perminyakan Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama
52.	B.09PRS04.052.2	Melakukan Pelaporan Kegiatan Impor, Re-ekspor, dan Alih Tanggung Jawab atau Pindah Lokasi

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : B.09PRS01.001.2

JUDUL UNIT : Merencanakan Strategi Pengelolaan Rantai Suplai

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi rencana strategi Pengelolaan Rantai Suplai (PRS), menganalisis pelaksanaan PRS yang sudah dilaksanakan, dan menentukan rencana strategi PRS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi rencana strategi PRS	1.1 Peluang pengembangan strategi PRS diidentifikasi berdasarkan kebijakan rencana strategi korporat . 1.1 Data kinerja PRS tahun sebelumnya dipastikan tersedia.
2. Menganalisis pelaksanaan PRS yang sudah dilaksanakan	2.1 Hasil kinerja PRS tahun sebelumnya dianalisis sesuai target capaian. 2.2 Kesenjangan strategi PRS dianalisis antara realisasi pelaksanaan dan target capaian. 2.3 Efektifitas pelaksanaan PRS diidentifikasi terhadap target capaian.
3. Menetapkan rencana strategi PRS	3.1 Rencana strategi PRS disusun sesuai kebutuhan. 3.2 Strategi efisiensi anggaran disiapkan sesuai rencana strategi PRS. 3.3 Rencana strategi PRS disahkan sesuai tingkat kewenangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi rencana strategi PRS, menganalisis pelaksanaan PRS yang sudah dilaksanakan, dan menentukan rencana strategi PRS dalam rangka menetapkan rencana strategi PRS yang berlaku di seluruh industri migas.
- 1.2 Rencana strategi korporat dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Target produksi.
 - 1.2.1 Target pengeboran.
 - 1.2.1 Target laba perusahaan.
- 1.3 Rencana strategi PRS dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Rencana kerja mendukung pencapaian target pengeboran dan produksi.
 - 1.3.2 Upaya *cost reduction*.
 - 1.3.3 Peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
 - 1.3.4 Optimalisasi penggunaan aset dan kontrak bersama.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen rencana strategi korporat
 - 2.2.2 Dokumen hasil kinerja pengelolaan rantai suplai selama beberapa tahun
 - 2.2.3 Dokumen hasil kinerja para mitra kerja

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait perencanaan strategi pengelolaan rantai suplai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut meliputi persyaratan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi pengelolaan rantai suplai di industri migas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis perencanaan bisnis laporan dan kinerja masa lampau
 - 3.2.2 Mengembangkan alternatif rencana strategi PRS dan memilih alternatif terbaik
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam merencanakan strategi PRS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis kesenjangan strategi PRS antara realisasi pelaksanaan dan target capaian

KODE UNIT : B.09PRS01.002.2
JUDUL UNIT : Merancang Proses Bisnis Pengelolaan Rantai Suplai
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menentukan Kerangka Kerja proses bisnis Pengelolaan Rantai Suplai (PRS), melakukan analisis proses bisnis PRS, dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan Kerangka Kerja proses bisnis PRS	1.1 Konsep dasar proses bisnis PRS diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Kerangka Kerja dalam pengelolaan proses bisnis PRS disusun sesuai strategi bisnis PRS.
2. Melakukan analisis proses bisnis PRS	2.1 Kebutuhan dan tantangan dalam suatu proses bisnis dianalisis berdasarkan Kerangka Kerja. 2.2 Hasil analisis proses bisnis disusun berdasarkan Kerangka Kerja.
3. Melakukan perbaikan berkelanjutan	3.1 Rencana implementasi perubahan berkelanjutan dirancang sesuai hasil analisis. 3.2 Langkah-langkah disusun untuk meningkatkan efisiensi atau efektifitas proses perbaikan berkelanjutan. 3.3 Perubahan atau pengembangan proses bisnis dikomunikasikan dengan pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan Kerangka Kerja proses bisnis PRS, melakukan analisis proses bisnis PRS, dan melakukan perbaikan berkelanjutan dalam rangka merancang proses bisnis PRS yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Dokumen desain PRS
 - Dokumen hasil audit internal dan eksternal
 - Catatan kinerja berdasarkan rancangan terdahulu
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode Etik perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait perancangan proses bisnis PRS

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut meliputi persyaratan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.

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

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Proses bisnis PRS di industri migas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis efektivitas kinerja PRS sebelumnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam merancang proses bisnis PRS

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menganalisis kebutuhan dan tantangan dalam suatu proses bisnis berdasarkan Kerangka Kerja

KODE UNIT : B.09PRS01.003.2
JUDUL UNIT : Meningkatkan Kinerja Personel/Tim
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi tolok ukur dan bobot kinerja personel/tim, menganalisis kinerja personel/tim, dan menerapkan pengelolaan kinerja personel/tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tolok ukur dan bobot kinerja personel/tim	1.1 Tolok ukur kinerja personel/tim ditentukan sesuai tugas dan tanggung jawab personel/tim. 1.2 Bobot setiap tugas personel/tim ditetapkan sesuai tolok ukur kinerja.
2. Menganalisis kinerja personel/tim	2.1 Kinerja personel/tim dievaluasi sesuai tolok ukur dan bobot personel/tim. 2.2 Kebutuhan peningkatan kinerja personel diidentifikasi sesuai hasil evaluasi kinerja. 2.3 Peluang perbaikan dikembangkan sesuai hasil kebutuhan personel/tim.
3. Menerapkan pengelolaan kinerja personel/tim	3.1 Peluang perbaikan yang telah dikembangkan didiskusikan dengan personel/tim. 3.2 Peningkatan kinerja personel/tim ditentukan sesuai hasil kinerja. 3.3 Kinerja personel/tim secara periodik dipantau.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tolok ukur dan bobot kinerja personel/tim, menganalisis kinerja personel/tim, dan menerapkan pengelolaan kinerja personel/tim dalam rangka meningkatkan kinerja personel/tim yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen rencana pengembangan personel
 - 2.2.2 Rekam jejak individu personel
 - 2.2.3 Daftar pelatihan keterampilan personel
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur Kerja Perusahaan terkait peningkatan kinerja personel/tim

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut meliputi persyaratan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis perencanaan bisnis laporan dan kinerja personel/tim masa lampau
 - 3.2.2 Mengembangkan peluang perbaikan
 - 3.2.3 Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kinerja personel/tim
 - 3.2.4 Menetapkan peluang perbaikan yang telah dikembangkan
 - 3.2.5 Mempertimbangkan kendala yang dialami personel/tim
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menentukan peningkatan kinerja personel/tim
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kinerja personel

KODE UNIT : B.09PRS01.004.2
JUDUL UNIT : Membangun Sistem Perbaikan Berkelanjutan
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kinerja Pengelolaan Rantai Suplai (PRS) yang perlu diperbaiki, menganalisis kegiatan PRS yang perlu diperbaiki, dan menerapkan Program Kerja yang telah diperbaiki.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kinerja PRS yang perlu diperbaiki	1.1 Kendala-kendala dalam kegiatan PRS diidentifikasi berdasarkan kegiatan yang belum efisien, efektif, dan optimal. 1.2 Kegiatan PRS yang belum efisien, efektif, dan optimal dikelompokkan berdasarkan fungsi kunci.
2. Menganalisis kegiatan PRS yang perlu diperbaiki	2.1 Akar permasalahan dianalisis berdasarkan skala prioritas. 2.2 Metodologi guna meminimalisasi akar permasalahan ditetapkan sesuai prosedur. 2.3 Rekomendasi proses perbaikan disusun berdasarkan pemetaan hasil analisis.
3. Menerapkan Program Kerja yang telah diperbaiki	3.1 Indikator kunci kinerja dibuat sesuai rekomendasi proses perbaikan. 3.2 Personal dan waktu penyelesaian Program Kerja ditetapkan sesuai kebutuhan. 3.3 Program Kerja dilaksanakan sesuai jadwal.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kinerja PRS yang perlu diperbaiki, menganalisis kegiatan PRS yang perlu diperbaiki, dan menerapkan Program Kerja yang telah diperbaiki dalam rangka membangun sistem perbaikan berkelanjutan yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2.1 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Rekaman kinerja dari kegiatan PRS
 - 2.2.2 Rekaman kendala-kendala di kegiatan PRS
 - 2.2.3 Dokumen proses kegiatan di PRS yang belum efektif dan efisien
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait sistem perbaikan berkelanjutan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut meliputi persyaratan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem manajemen mutu
 - 3.1.2 Metode-metode perbaikan mutu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi akar permasalahan dari kendala-kendala, kinerja yang belum optimal, dan proses kegiatan di PRS yang belum efektif dan efisien
 - 3.2.2 Melakukan analisis permasalahan
 - 3.2.3 Membuat rekomendasi perbaikan Program Kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam membangun sistem perbaikan berkelanjutan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis akar permasalahan berdasarkan skala prioritas

KODE UNIT : B.09PRS01.005.2
JUDUL UNIT : Menerapkan Etika Bisnis pada Kegiatan Pengelolaan Rantai Suplai
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi Etika Bisnis terkait Pengelolaan Rantai Suplai (PRS) dan melaksanakan Etika Bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Etika Bisnis terkait PRS	1.1 Peraturan perundang-undangan terkait Etika Bisnis diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Pedoman Etika Bisnis diidentifikasi sesuai Etika Bisnis PRS.
2. Melaksanakan Etika Bisnis	2.1 Etika Bisnis PRS dilakukan pada setiap pekerjaan. 2.2 Konsekuensi pelaksana Etika Bisnis disosialisasikan kepada mitra kerja internal dan eksternal. 2.3 Pernyataan Pakta Integritas diperiksa untuk ditandatangani sebagai bukti telah diterapkan Etika Bisnis.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi Etika Bisnis terkait PRS dan melaksanakan Etika Bisnis dalam rangka menerapkan Etika Bisnis pada kegiatan PRS yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Dokumen Etika Bisnis
 - Dokumen *Lesson Learned* dan *Best Practice*
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode Etik perusahaan
 - Standar
 - Prosedur kerja perusahaan terkait Etika Bisnis pada kegiatan PRS

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Etika Bisnis
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis Etika Bisnis sesuai kegiatan PRS, peraturan perundang-undangan dan *Standard Operating Procedure* (SOP)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam menerapkan Etika Bisnis pada kegiatan PRS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan Etika Bisnis PRS pada setiap pekerjaan

KODE UNIT : B.09PRS02.006.2
JUDUL UNIT : Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan analisis belanja (*spend analysis*), menyusun kebutuhan barang/jasa, dan menetapkan kebutuhan dan anggaran pengadaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis belanja (<i>spend analysis</i>)	1.1 Belanja pengadaan barang/jasa tahun-tahun sebelumnya diidentifikasi. 1.2 Barang/jasa dikelompokkan secara cermat sesuai dengan jenis, nilai, dan risiko/dampaknya. 1.3 Ketersediaan dan kemampuan Penyedia Barang/Jasa diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.4 Perbedaan harga tahun sebelumnya dan harga pasar saat ini dianalisis.
2. Menyusun kebutuhan barang/jasa	2.1 Kebutuhan barang/jasa ditentukan untuk mendukung pencapaian tujuan dan target perusahaan. 2.2 Kebutuhan barang/jasa disusun menjadi rencana kebutuhan perusahaan. 2.3 Paket Pengadaan Barang/Jasa disusun berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan.
3. Menetapkan kebutuhan dan anggaran pengadaan	3.1 Dokumen kebutuhan dan anggaran pengadaan didiskusikan secara internal. 3.2 Dokumen kebutuhan dan anggaran pengadaan diajukan kepada pejabat berwenang. 3.3 Dokumen kebutuhan dan anggaran pengadaan dimintakan persetujuan kepada instansi terkait.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan analisis belanja (*spend analysis*), menyusun kebutuhan barang/jasa, dan menetapkan kebutuhan dan anggaran pengadaan dalam rangka menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen kebutuhan pengadaan barang/jasa
 - 2.2.2 Dokumen pelaksanaan belanja tahun sebelumnya
 - 2.2.3 Dokumen anggaran biaya
 - 2.2.4 Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan kebutuhan dan anggaran pengadaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Etika Bisnis
 - 3.1.2 Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi, validasi, dan klasifikasi dokumen
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi informasi dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kebutuhan barang/jasa yang diperlukan

KODE UNIT : B.09PRS02.007.2

JUDUL UNIT : Menyusun Ruang Lingkup Kerja

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dan menentukan ruang lingkup kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ruang lingkup kerja	1.1 Target Program Kerja dan anggaran diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Kebutuhan pekerjaan dan elemen-elemen ruang lingkup kerja diidentifikasi sesuai Program Kerja.
2. Menentukan ruang lingkup kerja	2.1 Ruang lingkup kerja disusun berdasarkan kebutuhan pengadaan. 2.2 Ruang lingkup kerja divalidasi oleh personel terkait sesuai tingkat kewenangan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan menentukan ruang lingkup kerja dalam rangka menyusun ruang lingkup kerja yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - Daftar Perusahaan Mampu (DPM)
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode Etik perusahaan
 - Standar
 - Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan ruang lingkup kerja

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis lisan/wawancara, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Persyaratan Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungann (K3LL)
 - 3.1.2 Spesifikasi teknis
 - 3.1.3 Kepabeanan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun ruang lingkup kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan pekerjaan dan elemen-elemen ruang lingkup kerja

KODE UNIT : B.09PRS02.008.2
JUDUL UNIT : Menentukan Moda Transportasi
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi moda yang tersedia dari tempat asal ke tempat tujuan dan menetapkan Moda Transportasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi moda yang tersedia dari tempat asal ke tempat tujuan	1.1 Jenis barang yang akan dikirim diidentifikasi sesuai volume dan beratnya. 1.2 Lama waktu transportasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Informasi waktu dianalisis sesuai ketersediaan Moda Transportasi. 1.4 Peraturan di negara asal maupun negara lintasan tentang pengangkutan barang tertentu diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Menetapkan Moda Transportasi	2.1 Alternatif Moda Transportasi disusun sesuai kebutuhan. 2.2 Alternatif Moda Transportasi dibandingkan keunggulan dan kelemahan. 2.3 Salah satu alternatif Moda Transportasi yang terbaik ditentukan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi moda yang tersedia dari tempat asal ke tempat tujuan dan menetapkan Moda Transportasi dalam rangka menentukan Moda Transportasi yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen jenis barang yang akan dikirim
 - 2.2.2 Daftar Moda Transportasi yang tersedia
 - 2.2.3 Daftar waktu tempuh setiap Moda Transportasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perizinan, Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Bahan Peledak Komersial
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Persetujuan Penggunaan Kapal Asing untuk Kegiatan Lain di Wilayah Perairan Indonesia yang Tidak Termasuk Kegiatan Mengangkut Penumpang dan Barang
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait Moda Transportasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi, dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Moda Transportasi
 - 3.1.2 Persyaratan Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.1.3 Pengetahuan produk
 - 3.1.4 *International Commercial Terms* (Incoterms)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi ruang lingkup kontrak
 - 3.2.2 Melakukan koordinasi dengan para mitra kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menentukan Moda Transportasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis informasi waktu sesuai ketersediaan Moda Transportasi

KODE UNIT : B.09PRS02.009.2

JUDUL UNIT : Menyusun Harga Perkiraan Sendiri

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mencari informasi harga dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari informasi harga	1.1 Lingkup kerja diidentifikasi sesuai elemen kebutuhan barang/jasa. 1.2 Referensi harga barang/jasa ditentukan berdasarkan sumber dari internal dan eksternal. 1.3 Tabulasi harga barang/jasa disusun berdasarkan referensi harga. 1.4 Tabulasi harga barang/jasa dianalisis sesuai lingkup kerja.
2. Menetapkan harga perkiraan sendiri	2.1 Harga Perkiraan Sendiri dipastikan sesuai dengan ketersediaan anggaran. 2.2 Harga Perkiraan Sendiri divalidasi oleh personel terkait sesuai tingkat kewenangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi berlaku untuk mencari informasi harga dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri dalam rangka menyusun Harga Perkiraan Sendiri yang berlaku di seluruh industri migas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Tabel harga

2.2.2 Dokumen ruang lingkup kerja

2.2.3 Dokumen anggaran

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan harga perkiraan sendiri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penelitian pasar (*market research*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memiliki jaringan kerja yang luas
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi dan analisis hasil riset pasar
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam menyusun Harga Perkiraan Sendiri
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan referensi harga barang/jasa berdasarkan sumber dari internal dan eksternal

KODE UNIT : B.09PRS02.010.2

JUDUL UNIT : Menyusun Strategi Pengadaan

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi ruang lingkup pengadaan, mengembangkan, dan menetapkan Strategi Pengadaan terbaik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ruang lingkup pengadaan	1.1 Sasaran Kinerja <i>Supply Chain Management</i> (SCM) KKKS diidentifikasi sesuai ruang lingkup kerja. 1.2 Kebutuhan pengguna diidentifikasi sesuai Program Kerja dan anggaran. 1.3 Ketersediaan Penyedia Barang/Jasa diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.4 Persyaratan Spesifik diidentifikasi sesuai kebutuhan pengadaan barang/jasa.
2. Mengembangkan Strategi Pengadaan	2.1 Beberapa alternatif Metode Pengadaan dianalisis sesuai kebutuhan pengadaan barang/jasa. 2.2 Ketersediaan anggaran dianalisis sesuai Program Kerja dan anggaran. 2.3 Ketentuan penyerahan barang/jasa dan ketentuan pembayaran yang akan digunakan dianalisis sesuai prosedur.
3. Menetapkan Strategi Pengadaan terbaik	3.1 Strategi Pengadaan yang telah dikembangkan didiskusikan dengan pihak terkait di internal. 3.2 Perbaikan Strategi Pengadaan dilakukan sesuai hasil diskusi dengan pihak terkait. 3.3 Strategi Pengadaan dimintakan persetujuan pejabat berwenang.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi ruang lingkup pengadaan, mengembangkan, dan menetapkan Strategi Pengadaan terbaik dalam rangka menyusun Strategi Pengadaan yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Dokumen kebutuhan pengguna selama kurun waktu tertentu
 - Rencana kerja pengguna
 - Daftar para Penyedia Barang/Jasa yang kompeten
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan Strategi Pengadaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis lisan/wawancara, portfolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *International Commercial Terms* (Incoterms)
 - 3.1.2 Strategi pengelolaan rantai suplai di industri migas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi kebutuhan dan rencana kerja serta kebijakan perusahaan dan ketersediaan anggaran
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dan rantai suplainya
 - 3.2.3 Melakukan interpretasi Strategi Pengadaan yang kompleks
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun Strategi Pengadaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis beberapa alternatif Metode Pengadaan terhadap kebutuhan penggunaan sesuai Program Kerja

KODE UNIT : B.09PRS02.011.1

JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Kualifikasi

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen persyaratan Kualifikasi, mengembangkan, dan menetapkan dokumen Kualifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen persyaratan Kualifikasi	1.1 Peraturan yang berlaku diidentifikasi sesuai kebutuhan pengadaan barang/jasa. 1.2 Deskripsi pekerjaan ditentukan berdasarkan kebutuhan pengguna sesuai ruang lingkup kerja. 1.3 Metode Pengadaan barang/jasa ditentukan berdasarkan Kualifikasi pemilihan Penyedia Barang/Jasa. 1.4 Golongan usaha ditentukan berdasarkan nilai permintaan pengadaan dari fungsi penggunaan.
2. Mengembangkan dokumen Kualifikasi	2.1 Persyaratan Kualifikasi (administrasi, teknis, finansial, dan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan) ditentukan sesuai ruang lingkup kerja. 2.2 Kriteria penilaian Kualifikasi ditentukan sesuai prosedur. 2.3 Tata cara pemasukan kelengkapan dokumen Kualifikasi ditentukan sesuai prosedur.
3. Menetapkan dokumen Kualifikasi	3.1 Dokumen Kualifikasi yang telah dikembangkan didiskusikan dengan pihak terkait. 3.2 Perbaikan dokumen Kualifikasi yang telah dikembangkan dilakukan sesuai hasil diskusi dengan pihak terkait. 3.3 Dokumen Kualifikasi dimintakan persetujuan pejabat berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan dokumen persyaratan Kualifikasi, mengembangkan, dan menetapkan dokumen Kualifikasi dalam rangka menyusun dokumen Kualifikasi yang berlaku di seluruh industri migas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
2.1.2 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.1.1 Dokumen ruang lingkup kerja
2.1.2 Dokumen Apresiasi Produksi Dalam Negeri (APDN)

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan dokumen Kualifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portoolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kontraktual
 - 3.1.2 Manajemen mutu
 - 3.1.3 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi ruang lingkup kerja
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi peraturan perundang-undangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun dokumen Kualifikasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan persyaratan Kualifikasi (administrasi, teknis, finansial, K3LL)
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan kriteria penilaian Kualifikasi

KODE UNIT : B.09PRS02.012.2

JUDUL UNIT : Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan proses Kualifikasi dan menetapkan peserta pengadaan yang lulus Kualifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan proses Kualifikasi	1.1 Kesesuaian antara kemampuan dan rekaman kinerja calon peserta pengadaan dianalisis sesuai persyaratan Kualifikasi. 1.2 Daftar calon peserta pengadaan disusun sesuai pemenuhan persyaratan. 1.3 Daftar calon peserta pengadaan dimintakan pengesahan pejabat berwenang.
2. Menetapkan peserta pengadaan yang lulus Kualifikasi	2.1 Calon peserta pengadaan diumumkan. 2.2 Keberatan dari peserta pengadaan atas informasi hasil Kualifikasi ditanggapi sesuai prosedur. 2.3 Daftar peserta yang lulus Kualifikasi disahkan oleh personel terkait sesuai tingkat kewenangan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan proses Kualifikasi dan menetapkan peserta pengadaan yang lulus Kualifikasi dalam rangka melaksanakan Kualifikasi peserta pengadaan yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Proposal Kualifikasi calon peserta pengadaan
 - Rekaman kinerja calon peserta pengadaan
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode Etik perusahaan
 - Standar
 - Prosedur kerja perusahaan terkait pelaksanaan Kualifikasi peserta pengadaan

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup

- kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.1.2 Manajemen mutu
 - 3.1.3 Ruang lingkup kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi prosedur dan rekaman hasil kerja
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi dan analisis terhadap dokumen administratif calon peserta pengadaan
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melaksanakan Kualifikasi peserta pengadaan
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis kesesuaian antara kemampuan dan rekaman kinerja calon peserta pengadaan terhadap persyaratan Kualifikasi

KODE UNIT : B.09PRS02.013.2
JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan dan menetapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1.1 Dokumen dari fungsi pengguna dipastikan kelengkapannya. 1.2 Jenis pengadaan barang/jasa diidentifikasi sesuai ruang lingkup kerja. 1.3 Semua kelengkapan dokumen disusun sesuai jenis pengadaan barang/jasa.
2. Menetapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	2.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dimintakan persetujuan dari panitia pengadaan. 2.2 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa disiapkan untuk pendistribusian kepada peserta pengadaan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan dan menetapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Kualifikasi
 - 2.2.2 Dokumen hasil evaluasi Kualifikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 3.1.2 Dokumen ruang lingkup kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun isi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 3.2.2 Melengkapi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menyusun semua kelengkapan dokumen sesuai jenis pengadaan barang/jasa

KODE UNIT : B.09PRS02.014.2
JUDUL UNIT : Memberikan Penjelasan Dokumen Pengadaan (*Prebid*)
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan dan melaksanakan pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan	1.1 Peraturan perundang-undangan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Waktu, tempat, dan materi penjelasan ditetapkan sesuai Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
2. Melaksanakan pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan	2.1 Risiko, spesifikasi, dan kompleksitas ruang lingkup serta permintaan penjelasan disampaikan kepada peserta pengadaan. 2.2 Peninjauan lapangan tempat pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai kesepakatan panitia pengadaan dan peserta pengadaan. 2.3 Berita acara hasil pemberian penjelasan terhadap dokumen pengadaan dan keterangan lainnya termasuk perubahannya ditandatangani oleh peserta dan panitia pengadaan. 2.4 Penyampaian <i>amendement</i> berita acara pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan dilaksanakan dalam hal ada perubahan dokumen pengadaan dan/atau penjelasan tambahan setelah rapat penjelasan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan dan melaksanakan pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan dalam rangka memberikan penjelasan dokumen pengadaan (*prebid*) yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.2 Daftar peserta pengadaan
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pemberian penjelasan dokumen pengadaan (*Prebid*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kontraktual
 - 3.1.2 Manajemen mutu
 - 3.1.3 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.1.4 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.5 Buku Apresiasi Produk Dalam Negeri (APDN)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan penjelasan atas ruang lingkup kerja dan peraturan terkait
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi aspek risiko, teknis, K3LL, atau kompleksitas lingkup/spesifikasi dokumen pengadaan
 - 3.2.3 Melakukan interpretasi pelaksanaan pemberian penjelasan yang akan dituangkan dalam berita acara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam memberikan penjelasan dokumen pengadaan (*prebid*)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keandalan dalam menyampaikan risiko, spesifikasi, dan kompleksitas ruang lingkup serta permintaan penjelasan kepada peserta pengadaan.

KODE UNIT : B.09PRS02.015.1
JUDUL UNIT : Melaksanakan Pembukaan Penawaran
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengadministrasikan pemasukan dan memvalidasi kelengkapan dokumen penawaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengadministrasikan pemasukan dokumen penawaran	1.1 Daftar penyampaian dokumen penawaran Penyedia Barang/Jasa diperiksa sesuai waktu, tempat, dan mekanisme yang ditetapkan. 1.2 Tanda terima dokumen penawaran dibuat sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Memvalidasi kelengkapan dokumen penawaran	2.1 Keabsahan kehadiran diperiksa sesuai kewenangan peserta pengadaan. 2.2 Daftar hadir peserta tender ditandatangani. 2.3 Kelengkapan dokumen penawaran diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen pengadaan. 2.4 Berita acara pembukaan dokumen penawaran ditandatangani oleh wakil peserta pengadaan dan panitia pengadaan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengadministrasikan pemasukan dan memvalidasi kelengkapan dokumen penawaran dalam rangka melaksanakan pembukaan penawaran yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.2 Dokumen daftar pertanyaan dari peserta pengadaan
 - 2.2.3 Daftar peserta pengadaan
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pelaksanaan pembukaan penawaran

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup

kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kontraktual
 - 3.1.2 Manajemen mutu
 - 3.1.3 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.1.4 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.5 Buku Apresiasi Produk Dalam Negeri (APDN)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan penjelasan atas ruang lingkup kerja dan peraturan terkait
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi aspek risiko, teknis, K3LL, atau kompleksitas lingkup/spesifikasi dokumen pengadaan
 - 3.2.3 Melakukan interpretasi pelaksanaan pemberian penjelasan yang akan dituangkan dalam berita acara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melaksanakan pembukaan penawaran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen penawaran dengan dokumen pengadaan

KODE UNIT : B.09PRS02.016.1
JUDUL UNIT : Mengevaluasi Dokumen Penawaran
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan evaluasi, memeriksa, dan menentukan hasil evaluasi dokumen penawaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan evaluasi dokumen penawaran	1.1 Cakupan evaluasi dokumen penawaran dipastikan sesuai ketentuan. 1.2 Kriteria evaluasi penawaran dipastikan sesuai ketentuan. 1.3 Metode evaluasi penawaran yang sesuai dengan Paket Pengadaan Barang/Jasa dipastikan sesuai ketentuan.
2. Memeriksa dokumen penawaran	2.1 Dokumen penawaran administrasi diverifikasi sesuai ketentuan dan metode yang telah ditetapkan. 2.2 Dokumen penawaran teknis diverifikasi sesuai ketentuan dan metode yang telah ditetapkan. 2.3 Dokumen penawaran harga diverifikasi sesuai Harga Perkiraan Sendiri yang telah ditetapkan.
3. Menentukan hasil evaluasi dokumen penawaran	3.1 Peringkat Pemenang disusun berdasarkan hasil evaluasi dokumen penawaran. 3.2 Berita acara hasil evaluasi dokumen ditetapkan sesuai prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan evaluasi, memeriksa, dan menentukan hasil evaluasi dokumen penawaran yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.2 Dokumen penawaran
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) evaluasi dokumen penawaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 3.1.2 Dokumen penawaran
 - 3.1.3 Metode dan tata cara evaluasi dokumen penawaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan dokumen penawaran
 - 3.2.2 Menggunakan metode evaluasi penawaran secara tepat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengevaluasi dokumen penawaran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengevaluasi dokumen penawaran administrasi sesuai ketentuan dan metode yang telah ditetapkan

KODE UNIT : B.09PRS02.017.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Negosiasi
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan pelaksanaan negosiasi dan melakukan negosiasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan negosiasi	1.1 Penawar harga dengan rangking tertinggi ditentukan berdasarkan dokumen evaluasi penawaran harga. 1.2 Tanggal, waktu, tempat, dan metode negosiasi ditetapkan sesuai kesepakatan dengan peserta pengadaan.
2. Melakukan negosiasi	2.1 Tujuan dan mekanisme negosiasi dijelaskan sesuai peraturan yang berlaku. 2.2 Peserta yang hadir negosiasi dipastikan kewenangannya. 2.3 Penurunan harga dimintakan kepada peserta pengadaan. 2.4 Berita acara hasil negosiasi ditandatangani oleh peserta pengadaan dan panitia pengadaan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan pelaksanaan negosiasi dan melakukan negosiasi dalam rangka melaksanakan negosiasi yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Dokumen penawaran dan hasil harga evaluasi penawaran
 - Tabel harga
 - HPS/OE
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode Etik perusahaan
 - Standar
 - Prosedur kerja perusahaan terkait pelaksanaan negosiasi

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.2 Manajemen mutu
 - 3.1.3 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menguasai substansi penawaran teknis dan harga
 - 3.2.2 Kemampuan melakukan komunikasi yang baik dalam bernegosiasi
 - 3.2.3 Kemampuan melakukan interpretasi terhadap kondisi pasar
 - 3.2.4 Kemampuan melakukan interpretasi metode dan strategi negosiasi
 - 3.2.5 Kemampuan membuat risalah yang dituangkan dalam berita acara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melaksanakan negosiasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keandalan dalam meminta penurunan harga kepada peserta pengadaan

KODE UNIT : B.09PRS02.018.2
JUDUL UNIT : Menetapkan Penawaran Terbaik
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengesahkan dokumen Berita Acara Hasil Pengadaan dan menetapkan calon pemenang pengadaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengesahkan dokumen Berita Acara Hasil Pengadaan	1.1 Berita Acara Hasil Pengadaan dibuat sesuai peraturan yang berlaku. 1.2 Berita Acara Hasil Pengadaan direkomendasikan berdasarkan peraturan yang berlaku. 1.3 Berita Acara Hasil Pengadaan diajukan kepada pejabat berwenang untuk mendapatkan persetujuan.
2. Menetapkan calon pemenang pengadaan	2.1 Format pengumuman calon pemenang pengadaan dibuat sesuai prosedur. 2.2 Pengumuman calon pemenang disahkan berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan. 2.3 Pengumuman calon pemenang pengadaan diinformasikan kepada peserta pengadaan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengesahkan dokumen Berita Acara Hasil Pengadaan dan menetapkan calon pemenang pengadaan dalam rangka menetapkan penawaran terbaik yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.2 Dokumen penawaran peserta pengadaan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penetapan penawaran terbaik

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen mutu
 - 3.1.2 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.3 Pengutamaan penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi dan analisis terhadap dokumen penawaran peserta pengadaan
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi peraturan perundang-undangan mengenai pemberdayaan penggunaan produksi barang/jasa dalam negeri dan buku Apresiasi Produk Dalam Negeri (APDN)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menetapkan penawaran terbaik
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam merekomendasi Berita Acara Hasil Pengadaan

KODE UNIT : B.09PRS02.019.2
JUDUL UNIT : Menangani Sanggahan
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengkaji dan menanggapi Sanggahan yang masuk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji Sanggahan yang masuk	1.1 Sanggahan yang masuk secara tertulis diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Materi Sanggahan yang masuk dikaji sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Hasil kajian Sanggahan dikomunikasikan secara internal.
2. Menanggapi Sanggahan yang masuk	2.1 Tanggapan atas Sanggahan disiapkan mengacu pada hasil pengkajian. 2.2 Tanggapan atas Sanggahan dikomunikasikan kepada penyanggah.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengkaji dan menanggapi Sanggahan yang masuk dalam rangka mengelola Sanggahan yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Sanggahan dari peserta pengadaan
 - 2.2.2 Dokumen berita acara proses pengadaan yang telah dilalui
 - 2.2.3 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.4 Dokumen penawaran peserta pengadaan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penanganan Sanggahan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.1.2 Manajemen mutu
 - 3.1.3 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.4 Pengutamaan penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi dan analisis terhadap Sanggahan yang masuk
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dengan peserta yang melakukan Sanggahan
 - 3.2.3 Melakukan interpretasi peraturan perundang-undangan terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam menangani Sanggahan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengkaji materi Sanggahan yang masuk

KODE UNIT : B.09PRS02.020.1
JUDUL UNIT : Melakukan Penunjukan Pemenang
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan dan menyampaikan surat penunjukan pemenang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan surat penunjukan pemenang	1.1 Draf surat penunjukan pemenang dibuat sesuai format perusahaan. 1.2 Surat penunjukan pemenang dimintakan pengesahan kepada pejabat berwenang.
2. Menyampaikan surat penunjukan pemenang	2.1 Surat penunjukan pemenang dipastikan diterima oleh pemenang pengadaan. 2.2 Surat penunjukan pemenang dipastikan telah dikembalikan oleh pemenang pengadaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan dan menyampaikan surat penunjukan pemenang dalam rangka melakukan penunjukan pemenang yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen penetapan calon pemenang
 - 2.2.2 Dokumen berita acara proses pengadaan yang telah dilalui
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penunjukan pemenang

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen mutu
 - 3.1.2 Ruang lingkup kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menentukan pemenang
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi peraturan perundang-undangan terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam melakukan penunjukan pemenang
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memastikan surat penunjukan pemenang diterima oleh pemenang pengadaan

KODE UNIT : B.09PRS02.021.1

JUDUL UNIT : Menyusun Kontrak Kerja

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan draf kontrak kerja dan melakukan finalisasi dokumen kontrak kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan draf kontrak kerja	1.1 Ruang lingkup kerja diidentifikasi sesuai Dokumen Pengadaan Barang/Jasa. 1.2 Peraturan yang terkait kontrak kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Draft kontrak kerja disusun sesuai format standar perusahaan.
2. Melakukan finalisasi dokumen kontrak kerja	2.1 Draft kontrak kerja beserta lampirannya diverifikasi sesuai berita acara pengadaan. 2.2 Draft kontrak kerja dimintakan persetujuan oleh pihak terkait. 2.3 Kontrak kerja yang sudah disetujui diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan tanda tangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan draf kontrak kerja dan melakukan finalisasi kontrak kerja dalam rangka menyusun kontrak kerja yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.2 Berita acara pemberian penjelasan
 - 2.2.3 Dokumen penawaran peserta pengadaan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan kontrak kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.2 Dokumen kontrak
 - 3.1.3 Manajemen mutu
 - 3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi ruang lingkup kerja
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi peraturan perundang-undangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun kontrak kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memverifikasi draf kontrak kerja beserta lampirannya

KODE UNIT : B.09PRS02.022.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Persiapan Pelaksanaan Kontrak
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisis Jaminan Pelaksanaan dan melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis Jaminan Pelaksanaan	1.1 <i>Letter of Intent</i> atau salinan kontrak disiapkan sesuai persetujuan pejabat berwenang. 1.2 Jaminan pelaksanaan dari pelaksana kontrak diterima untuk dianalisis kelayakannya.
2. Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak	2.1 Isi kontrak diinterpretasikan kedalam berita acara persiapan pelaksanaan kontrak. 2.2 Rapat untuk memulai persiapan pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan. 2.3 Berita acara pertemuan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dibuat sesuai hasil rapat.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis Jaminan Pelaksanaan dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dalam rangka melaksanakan persiapan pelaksanaan kontrak yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen kontrak kerja
 - 2.2.2 Dokumen jaminan pelaksanaan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait persiapan pelaksanaan kontrak

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang

harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.2 Dokumen Kontrak
 - 3.1.3 Manajemen mutu
 - 3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi kebutuhan dalam persiapan pelaksanaan kontrak
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi isi kontrak untuk pengawasan dan pelaksanaan pekerjaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melaksanakan persiapan pelaksanaan kontrak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menginterpretasikan isi kontrak dalam berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak

KODE UNIT : B.09PRS02.023.1
JUDUL UNIT : Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi aspek kritis dalam pelaksanaan kontrak dan memonitor pelaksanaan kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi aspek kritis dalam pelaksanaan kontrak	1.1 Persyaratan dan ketentuan spesifik diidentifikasi sesuai kontrak. 1.2 Pelaksanaan kontrak dipastikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kaidah keteknikan yang baku, dan ketentuan Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL). 1.3 Aspek kritis dalam pelaksanaan kontrak ditentukan sesuai risiko pekerjaan.
2. Memonitor pelaksanaan kontrak	2.1 Rencana pengelolaan jadwal, biaya, dan kualitas dalam pelaksanaan kontrak disusun secara lengkap. 2.2 Pengelolaan risiko diidentifikasi terhadap jadwal, biaya, dan kualitas dalam pelaksanaan kontrak. 2.3 Laporan perkembangan pelaksanaan kontrak didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi aspek kritis dalam pelaksanaan kontrak dan memonitor pelaksanaan kontrak dalam rangka melakukan pengawasan pelaksanaan kontrak yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Kontrak
 - 2.2.2 Dokumen Jaminan Pelaksanaan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pengawasan pelaksanaan kontrak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.2 Dokumen Kontrak
 - 3.1.3 Manajemen mutu
 - 3.1.4 K3LL
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi kebutuhan dalam pelaksanaan kontrak
 - 3.2.2 Melakukan interpretasi isi kontrak untuk pengawasan dan pelaksanaan pekerjaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan pengawasan pelaksanaan kontrak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan aspek kritis pelaksanaan kontrak sesuai risiko pekerjaan

KODE UNIT : B.09PRS02.024.1
JUDUL UNIT : Menyelesaikan Perselisihan Kontrak
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan rencana penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak, menyusun strategi dan rencana kerja penyelesaian perselisihan, dan melaksanakan penyelesaian perselisihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak	1.1 Perselisihan pelaksanaan kontrak diidentifikasi sesuai lingkup kerja. 1.2 Risiko perselisihan diidentifikasi sesuai jenis penyelesaian.
2. Menyusun strategi dan rencana kerja penyelesaian perselisihan	2.1 Penyelesaian perselisihan disusun berdasarkan strategi yang tepat. 2.2 Rencana kerja penyelesaian perselisihan disusun berdasarkan strategi yang tepat.
3. Melaksanakan penyelesaian perselisihan	3.1 Penyelesaian perselisihan dilakukan dengan cara musyawarah atau penggunaan mediator atau arbitrase. 3.2 Hasil keputusan dilaksanakan berdasarkan hasil penyelesaian perselisihan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan rencana penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak, menyusun strategi dan rencana kerja penyelesaian perselisihan, dan melaksanakan penyelesaian perselisihan dalam rangka menyelesaikan perselisihan kontrak yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen kontrak
 - 2.2.2 Laporan realisasi berkala
 - 2.2.3 Dokumen korespondensi pelaksanaan kontrak
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penyelesaian perselisihan kontrak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.2 Kontraktual
 - 3.1.3 Manajemen mutu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.3 Melakukan interpretasi dokumen kontrak
 - 3.2.4 Melakukan interpretasi materi perselisihan
 - 3.2.5 Melakukan interpretasi usulan penyelesaian
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam menyelesaikan perselisihan kontrak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi risiko perselisihan
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun strategi penyelesaian perselisihan

KODE UNIT : B.09PRS02.025.2
JUDUL UNIT : Melakukan Perubahan Lingkup Kerja
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan pengajuan dan menetapkan Perubahan Lingkup Kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengajuan Perubahan Lingkup Kerja	1.1 Usulan Perubahan Lingkup Kerja dievaluasi berdasarkan justifikasi dan dampak perubahan ruang lingkup kerja. 1.2 Usulan Perubahan Lingkup Kerja disepakati kedua belah pihak. 1.3 Persetujuan Perubahan Lingkup Kerja diajukan kepada pejabat yang berwenang.
2. Menetapkan Perubahan Lingkup Kerja	2.1 Kontrak diamendemen berdasarkan persetujuan Perubahan Lingkup Kerja. 2.2 Pengelolaan amendemen kontrak dilaksanakan sesuai lingkup yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pengajuan dan menetapkan Perubahan Lingkup Kerja dalam rangka melakukan Perubahan Lingkup Kerja yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen kontrak
 - 2.2.2 Dokumen teknis atas usulan Perubahan Lingkup Kerja dalam kontrak
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait Perubahan Lingkup Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ruang lingkup kerja
 - 3.1.2 Dokumen kontrak
 - 3.1.3 Manajemen mutu
 - 3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi kebutuhan barang dan jasa yang mendasari diusulkannya Perubahan Lingkup Kerja dan dampaknya terhadap kontrak kerja
 - 3.2.2 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perubahan Lingkup Kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan Perubahan Lingkup Kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi usulan Perubahan Lingkup Kerja berdasarkan justifikasi dan dampak perubahan ruang lingkup kerja

KODE UNIT : B.09PRS02.026.2
JUDUL UNIT : Melakukan Penutupan Kontrak
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengevaluasi pelaksanaan kontrak dan memastikan pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi pelaksanaan kontrak	1.1 Laporan penyelesaian pelaksanaan kontrak dievaluasi sesuai progres pekerjaan. 1.2 Pemenuhan komitmen Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) diverifikasi sesuai capaian realisasi TKDN.
2. Memastikan pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing pihak	2.1 Sanksi diterapkan kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai komitmen yang tercantum di dalam kontrak. 2.2 Surat jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa. 2.3 Pembayaran tagihan yang menjadi tanggung jawab KKKS diselesaikan sesuai kontrak.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan kontrak dan memastikan pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam rangka melakukan penutupan kontrak yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen kontrak
 - 2.2.2 Berita acara penyelesaian pelaksanaan kontrak beserta lampirannya
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penutupan kontrak

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kontraktual
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi kontrak atau amendemen kontrak
 - 3.2.2 Menerapkan sanksi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melakukan penutupan kontrak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memverifikasi pemenuhan komitmen TKDN sesuai capaian realisasi TKDN
 - 5.2 Ketepatan dalam menerapkan sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai komitmen yang tercantum di dalam kontrak

KODE UNIT : B.09PRS02.027.2
JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan pelaksanaan evaluasi, mengevaluasi, dan memberikan kesimpulan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa	1.1 Metode dan kriteria indikator penilaian kinerja ditetapkan sesuai peraturan. 1.2 Metode dan kriteria indikator penilaian kinerja disosialisasikan kepada Penyedia Barang/Jasa.
2. Mengevaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa	2.1 Kinerja Penyedia Barang/Jasa dinilai secara berkala. 2.2 Kinerja Penyedia Barang/Jasa ditetapkan berdasarkan hasil penilaian.
3. Memberikan kesimpulan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa	3.1 Hasil penilaian kinerja disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa. 3.2 Penghargaan atau sanksi bagi Penyedia Barang/Jasa diberikan berdasarkan hasil penilaian kinerja.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pelaksanaan evaluasi, mengevaluasi, dan memberikan kesimpulan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam rangka melakukan penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Laporan penyelesaian pelaksanaan kontrak
 - Rekaman pencapaian kinerja dari Penyedia Barang/Jasa
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode Etik perusahaan
 - Standar
 - Prosedur kerja perusahaan terkait penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks Penilaian
 - Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang

harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi, dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen mutu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi rekaman kinerja dari Penyedia Barang/Jasa
 - 3.2.2 Kreativitas dalam menciptakan strategi pembinaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam melakukan penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan metode dan kriteria indikator penilaian kinerja

KODE UNIT : B.09PRS02.028.2
JUDUL UNIT : Melakukan Pembinaan Penyedia Barang/Jasa Golongan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menetapkan program pembinaan Penyedia Barang/Jasa golongan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan melaksanakan pembinaan terhadap Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan program pembinaan Penyedia Barang/Jasa	1.1 Penyedia Barang/Jasa golongan UMKM yang memiliki potensi diidentifikasi sesuai klasifikasi. 1.2 Program pembinaan ditetapkan sesuai kebutuhan penyediaan barang/jasa dalam memenuhi standar kerja KKKS.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap Penyedia Barang/Jasa	2.1 Program pembinaan disosialisasikan kepada Penyedia Barang/Jasa. 2.2 Efektifitas program pembinaan dievaluasi secara berkala. 2.3 Perbaikan program pembinaan dilakukan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan program pembinaan Penyedia Barang/Jasa dan melaksanakan pembinaan terhadap Penyedia Barang/Jasa dalam rangka melakukan pembinaan Penyedia Barang/Jasa golongan UMKM yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Daftar kebutuhan barang dan jasa
 - Daftar potensi Penyedia Barang/Jasa UMKM
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan Standar
 - Norma
 - Kode Etik perusahaan
 - Standar
 - Prosedur kerja perusahaan terkait pembinaan Penyedia Barang/Jasa golongan UMKM

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen mutu
 - 3.1.2 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.1.3 Dasar manajemen keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi program pembinaan yang dibutuhkan
 - 3.2.2 Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melakukan pembinaan Penyedia Barang/Jasa golongan UMKM
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keandalan dalam mensosialisasikan program pembinaan kepada Penyedia Barang/Jasa

KODE UNIT : B.09PRS02.029.2
JUDUL UNIT : Membuat Daftar Penyedia Mampu
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa, memverifikasi administrasi Penyedia Barang/Jasa, dan menentukan Penyedia Barang/Jasa mampu dalam membuat Daftar Penyedia Mampu (DPM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa	1.1 Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa sebagai rekanan diumumkan. 1.2 Persyaratan administrasi minimum ditetapkan sesuai ketentuan. 1.3 Identifikasi penyedia Barang/Jasa dilakukan sesuai persyaratan administrasi minimum.
2. Memverifikasi administrasi Penyedia Barang/Jasa	2.1 Tahapan dan tata cara seleksi Penyedia Barang/Jasa ditetapkan sesuai peraturan. 2.2 Seleksi Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan sesuai tata cara yang ditetapkan.
3. Menentukan Penyedia Barang/Jasa mampu	3.1 Pencatatan Penyedia Barang/Jasa dalam DPM dilaksanakan berdasarkan Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan memenuhi syarat. 3.2 Pemutakhiran data dilaksanakan bagi Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa, memverifikasi administrasi Penyedia Barang/Jasa dan menentukan Penyedia Barang/Jasa mampu dalam rangka membuat DPM yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar Penyedia Barang/Jasa
 - 2.2.2 Data administrasi Penyedia Barang/Jasa
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pembuatan DPM

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen mutu
 - 3.1.2 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
 - 3.1.3 Dasar manajemen keuangan
 - 3.1.4 Perizinan sesuai peraturan berlaku
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi dokumen administrasi yang diberikan oleh penyedia Barang/Jasa
 - 3.2.2 Mencari informasi Penyedia Barang/Jasa yang potensial
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam membuat DPM
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melaksanakan seleksi Penyedia Barang/Jasa sesuai tata cara yang ditetapkan

KODE UNIT : B.09PRS03.030.1
JUDUL UNIT : Menyusun Daftar Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan aset baru dan menetapkan daftar aset KKKS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan aset baru	1.1 Kuantitas kebutuhan aset baru diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Kuantitas kebutuhan aset baru ditentukan sesuai hasil identifikasi. 1.3 Aset baru didaftarkan menggunakan format yang sudah ditentukan.
2. Menetapkan daftar Aset KKKS	2.1 Kategori aset diidentifikasi sesuai jenis. 2.2 Kebutuhan aset ditentukan berdasarkan hasil identifikasi. 2.3 Tempat penyimpanan aset ditentukan sesuai jenis aset.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan aset baru dan menetapkan daftar Aset KKKS dalam rangka menyusun daftar Aset KKKS yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Mesin penanda
 - Perlengkapan
 - Daftar standar kodefikasi Aset KKKS terkini dari instansi terkait
 - Lembar label
 - Spesifikasi material
- Peraturan yang diperlukan
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode Etik perusahaan
 - Standar
 - Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan daftar aset KKKS

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kategorisasi Aset KKKS
 - 3.1.2 Prosedur pemberian kodefikasi
 - 3.1.3 Prosedur pemberian label kode aset
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat label kodefikasi aset
 - 3.2.3 Membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyusun daftar aset KKKS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kuantitas kebutuhan aset

KODE UNIT : **B.09PRS03.031.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun Kodefikasi Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama**
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan perencanaan, membuat kodefikasi Aset KKKS, dan membuat laporan kodefikasi Aset KKKS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perencanaan kodefikasi Aset KKKS	1.1 Dokumen kebutuhan aset ditentukan sesuai standar yang berlaku. 1.2 Dokumen kebutuhan aset divalidasi sesuai prosedur.
2. Membuat kodefikasi Aset KKKS	2.1 Spesifikasi aset diidentifikasi berdasarkan jenis. 2.2 Standar kodefikasi aset ditentukan sesuai peraturan. 2.3 Pencatatan kodefikasi aset diregistrasi sesuai prosedur. 2.4 Tempat penyimpanan aset ditentukan sesuai jenis. 2.5 Label kodefikasi aset disiapkan sesuai prosedur.
3. Membuat laporan kodefikasi Aset KKKS	3.1 Laporan kodefikasi aset direkapitulasi sesuai prosedur. 3.2 Laporan kodefikasi aset disiapkan sesuai format yang berlaku. 3.3 Laporan kodefikasi aset divalidasi sesuai prosedur. 3.4 Rekaman dokumen kodefikasi aset diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan perencanaan, membuat kodefikasi Aset KKKS, dan membuat laporan kodefikasi Aset KKKS dalam rangka menyusun kodefikasi Aset KKKS yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.1.3 Mesin penanda
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar standar kodefikasi Aset KKKS terkini dari instansi terkait
 - 2.2.2 Lembar label
 - 2.2.3 Spesifikasi material
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan daftar KKKS

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kategorisasi Aset KKKS
 - 3.1.2 Prosedur pemberian kodefikasi
 - 3.1.3 Prosedur pemberian label kode aset
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Mengidentifikasi kebutuhan aset
 - 3.2.3 Membuat laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyusun kodefikasi Aset KKKS
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi spesifikasi aset

KODE UNIT : B.09PRS03.032.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Persediaan
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan, melakukan kegiatan pengelolaan, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan persediaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan persediaan	1.1 Persediaan yang akan dibeli diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Persediaan yang disimpan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Parameter pengelolaan persediaan diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.4 Kebutuhan sistem informasi pencatatan persediaan diidentifikasi sesuai prosedur.
2. Melakukan kegiatan pengelolaan persediaan	2.1 Pengelolaan persediaan ditetapkan berdasarkan parameter yang berlaku. 2.2 Pencatatan persediaan dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Kebutuhan perizinan khusus diidentifikasi sesuai prosedur. 2.4 Proses perizinan khusus dilaksanakan sesuai prosedur. 2.5 Sistem informasi pencatatan persediaan dijalankan sesuai aturan yang berlaku.
3. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan persediaan	3.1 Pergerakan persediaan dievaluasi sesuai prosedur. 3.2 Penghitungan rutin persediaan dilakukan sesuai aturan yang berlaku. 3.3 Penilaian kinerja parameter pengelolaan persediaan dilakukan sesuai prosedur. 3.4 Strategi perbaikan pengelolaan persediaan ditetapkan sesuai kebutuhan. 3.5 Laporan persediaan secara berkala diterbitkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan, melaksanakan kegiatan pengelolaan, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan persediaan dalam rangka melaksanakan pengelolaan persediaan yang berlaku di seluruh industri migas.
 - 1.2 Parameter meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 *Buffer/ Safety Stock*.
 - 1.2.2 *Min Max Level*.
 - 1.2.3 *Economic Order Quantity (EOQ)*.
 - 1.2.4 *Lead Time*.
 - 1.2.5 *Service Level*.
 - 1.3 Pengelolaan persediaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Material persediaan.
 - 1.3.2 Bahan peledak.
 - 1.3.3 Harta Benda Modal (HBM).

1.3.4 Harta Benda Inventaris (HBI).

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat bantu angkat
 - 2.1.3 Alat bantu ukur
 - 2.1.4 Alat bantu deteksi
 - 2.1.5 Alat bantu rekam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen *Bill Of Material* (BOM) atau *Capital Expenditure* dan *Operation Expenditure*
 - 2.2.2 Data persediaan yang ada di gudang atau lapangan penyimpanan
 - 2.2.3 Data persediaan yang disimpan
 - 2.2.3 Sertifikat manufaktur
 - 2.2.4 Salinan *Purchase Order* (PO)
 - 2.2.5 Salinan *Material Transfer Agreement* (MTA)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
 - 3.2 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perizinan, Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Bahan Peledak Komersial
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pelaksanaan pengelolaan persediaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kategorisasi persediaan
 - 3.1.2 Prosedur penanganan persediaan
 - 3.1.3 Prosedur perizinan khusus
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi persediaan
 - 3.2.2 Melakukan perhitungan stok persediaan
 - 3.2.3 Membuat laporan persediaan

3.2.4 Menyiapkan dokumen perizinan khusus

3.2.5 Melakukan komunikasi dengan pihak terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tepat dalam melaksanakan pengelolaan persediaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menetapkan parameter pengelolaan persediaan

KODE UNIT : B.09PRS03.033.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Gudang dan Lapangan Penyimpanan Aset
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan, melakukan, dan menyusun laporan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset	1.1 Data gudang dan lapangan penyimpanan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Data persediaan yang disimpan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Peralatan penunjang dan personel diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset	2.1 Pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan diidentifikasi berdasarkan parameter. 2.2 Data gudang dan lapangan penyimpanan aset ditentukan sesuai kebutuhan. 2.3 Peralatan penunjang dan personel ditentukan berdasarkan hasil identifikasi.
3. Menyusun laporan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset	3.1 Penilaian kinerja pengelolaan gudang dan lapangan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Peningkatan pengelolaan gudang dan lapangan dicatat sesuai kebutuhan. 3.3 Laporan pengelolaan gudang dan lapangan divalidasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan, melakukan, dan menyusun laporan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset dalam rangka melaksanakan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat bantu angkat
 - 2.1.3 Alat bantu ukur
 - 2.1.4 Alat bantu deteksi
 - 2.1.5 Alat bantu rekam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data Persediaan yang disimpan meliputi: volume, dimensi, kategori, spesifikasi, dokumen perolehan, sertifikat manufaktur, salinan *Purchase Order* (PO), salinan *Material Transfer Agreement* (MTA)
 - 2.2.2 Prosedur pengaturan tata letak dan penempatan persediaan
 - 2.2.3 Prosedur transportasi dan penanganan (*handling*) persediaan
 - 2.2.4 Prosedur dan lokasi penempatan persediaan bersifat khusus

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kategorisasi persediaan KKKS
 - 3.1.2 Prosedur penanganan persediaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi persediaan
 - 3.2.2 Membuat laporan persediaan
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melaksanakan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan aset
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi parameter pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan

KODE UNIT : B.09PRS03.034.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Penerimaan dan Penyimpanan Aset
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menerima fisik aset, melakukan pencatatan aset yang diterima, melakukan strategi penyimpanan aset, dan melakukan metode penyimpanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima fisik aset	1.1 Aset yang bersumber dari pembelian baru, pengembalian operasi, dan transfer aset diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Dokumen penerimaan atau penolakan aset diterbitkan sesuai prosedur. 1.3 Dokumen penerimaan aset divalidasi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan pencatatan aset yang diterima	2.1 Data aset yang diterima dilengkapi sesuai ketentuan ketentuan yang berlaku. 2.2 Data aset dicatat dalam sistem pencatatan aset sesuai prosedur. 2.3 Data aset disimpan secara historis.
3. Melakukan strategi penyimpanan aset	3.1 Aset yang akan disimpan diidentifikasi sesuai prosedur. 3.2 Tempat penyimpanan ditentukan berdasarkan kategori aset. 3.3 Metode penyimpanan aset ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.4 Pemantauan rutin tempat penyimpanan diterapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan metode penyimpanan	4.1 Lokasi penyimpanan aset ditentukan sesuai kebutuhan. 4.2 Penyusunan aset ditentukan sesuai metode yang dibutuhkan. 4.3 Label aset dipasang sesuai ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerima fisik aset, melakukan pencatatan aset yang diterima, melakukan strategi penyimpanan aset, dan melakukan metode penyimpanan dalam rangka melaksanakan penerimaan dan penyimpanan aset yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pengesanan sesuai kebutuhan, seperti: regulator, kaliper, alat pengukur panjang kabel, dan alat pengukur ketebalan pelat
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data aset yang diterima meliputi: dokumen pengiriman, dokumen perolehan, nilai perolehan (Rupiah/USD), bukti pembebasan, sertifikat, bukti kepemilikan, spesifikasi aset,

- salinan *Purchase Order* (PO), salinan *Material Transfer Agreement* (MTA) dan salinan dokumen *Return to Stock*
- 2.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengujian aset
- 2.2.3 Lembar kerja pengujian aset
- 2.2.4 Media rekaman
- 2.2.5 Prosedur transportasi dan penanganan aset
- 2.2.6 Peta lokasi penempatan aset
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penerimaan dan penyimpanan aset

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kategorisasi Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)
 - 3.1.2 Prosedur pengujian dan penerimaan aset
 - 3.1.3 Prosedur kodefikasi dan pemberian label kode aset
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Melakukan koordinasi pelaksana pengujian aset sesuai kategorinya
 - 3.1.2 Membuat label kodefikasi aset
 - 3.1.3 Membuat laporan
 - 3.1.4 Melakukan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melaksanakan penerimaan dan penyimpanan aset
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memvalidasi dokumen penerimaan aset

KODE UNIT : B.09PRS03.035.2
JUDUL UNIT : Melakukan Pengeluaran dan Distribusi Aset
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan aset, mendistribusikan aset, dan mencatat aset yang dikeluarkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan aset	1.1 Permintaan pengeluaran aset dari penggunaan operasi, transfer aset ke KKKS diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Data aset diverifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Aset yang dikeluarkan ditetapkan sesuai permintaan.
2. Mendistribusikan aset	2.1 Fisik aset ditempatkan sesuai tujuan pengeluaran. 2.2 Serah terima aset dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Dokumen aset yang dikeluarkan divalidasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Berita acara serah terima direkam sesuai prosedur. 2.5 Informasi pada label aset diperbaharui sesuai ketentuan yang berlaku. 2.6 Dokumen pengiriman divalidasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.7 Dokumen pengiriman aset direkam sesuai prosedur.
3. Mencatat aset yang dikeluarkan	3.1 Data aset yang keluar dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Data aset dicatat dalam sistem pencatatan aset. 3.3 Data aset disimpan sesuai historis.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan aset, mendistribusikan aset, dan mencatat aset yang dikeluarkan dalam rangka melakukan pengeluaran dan distribusi aset yang berlaku di seluruh industri migas.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data aset yang dikeluarkan meliputi: dokumen permintaan, dokumen perolehan, bukti pembebasan, sertifikat, bukti kepemilikan, spesifikasi aset, salinan *Purchase Order* (PO), salinan *Material Transfer Agreement* (MTA) dan dokumen *Write Off Proposal* (WOP)
 - 2.2.2 Media rekaman
 - 2.2.3 Prosedur transportasi dan penanganan aset
 - 2.2.4 Peta lokasi penempatan aset

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pengeluaran dan distribusi aset

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kategorisasi Aset KKKS
 - 3.1.2 Prosedur penanganan aset
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat laporan
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melakukan pengeluaran dan distribusi aset
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memvalidasi dokumen aset yang dikeluarkan

KODE UNIT : B.09PRS03.036.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Pemeliharaan Aset
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan pemeliharaan aset, melakukan pemeliharaan aset, dan melakukan rekapitulasi kegiatan perawatan aset.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pemeliharaan aset	1.1 Aset yang akan dilakukan perawatan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Perawatan aset disusun sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pemeliharaan aset	2.3 Perawatan aset dilakukan sesuai jadwal. 2.4 Perbaikan aset dilakukan pada komponen yang rusak.
3. Melakukan rekapitulasi kegiatan perawatan aset	3.1 Dokumen perawatan direkapitulasi sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Dokumen perawatan divalidasi sesuai ketentuan yang berlaku. 3.3 Dokumen perawatan aset diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan pemeliharaan aset, melakukan pemeliharaan aset, dan melakukan rekapitulasi kegiatan perawatan aset dalam rangka melaksanakan pemeliharaan aset yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data aset meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku, dan kondisi
 - 2.2.2 Dokumen permohonan izin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan terdiri atas:
 - a. Surat pengantar izin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan
 - b. Salinan kontrak pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan
 - c. Salinan rencana kerja dan anggaran yang sudah disetujui
 - d. Data aset
 - e. Dokumen perolehan aset
 - f. Dokumen impor apabila peralatan/mesin atau material persediaan berasal dari luar negeri
 - g. Kajian teknis keekonomian
 - 2.2.3 Riwayat dokumen perizinan terdiri atas:
 - a. Dokumen permohonan izin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan

- b. Surat izin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan
 - c. Surat penolakan
 - 2.2.4 Dokumen laporan realisasi pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan terdiri atas:
 - a. Berita acara serah terima aset
 - b. Bukti pemeliharaan/perbaikan/modifikasi
 - c. Laporan kinerja peralatan/mesin paska pemeliharaan/perbaikan
 - 2.2.5 Riwayat dokumen pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan terdiri dari seluruh dokumen dalam proses pemanfaatan aset
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pemeliharaan aset

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur izin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan aset
 - 3.1.2 Kategori aset
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melaksanakan pemeliharaan aset
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keandalan dalam melakukan perawatan aset sesuai jadwal

KODE UNIT : B.09PRS03.037.2
JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Pengelolaan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan, membuat, dan menetapkan laporan pengelolaan aset.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan laporan pengelolaan aset	1.1 Format laporan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Format laporan ditentukan sesuai hasil identifikasi.
2. Membuat laporan pengelolaan aset	2.1 Format laporan pengelolaan aset diisi sesuai hasil identifikasi. 2.2 Susunan laporan pengelolaan aset disiapkan sesuai format yang berlaku.
3. Menetapkan laporan pengelolaan aset	3.1 Laporan pengelolaan aset disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Laporan pengelolaan aset divalidasi sesuai ketentuan yang berlaku. 3.3 Dokumen pengelolaan aset diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan, membuat, dan menetapkan laporan pengelolaan aset dalam rangka menyusun laporan pengelolaan Aset KKKS yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Prosedur rekapitulasi dan validasi
 - 2.2.2 Format laporan pencatatan aset
 - 2.2.3 Prosedur penandasahan laporan aset
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait penyusunan laporan pengelolaan aset KKKS

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur pelaporan aset
 - 3.1.2 Format laporan aset yang terkini
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan melakukan konsolidasi data aset secara berkala
 - 3.2.2 Kemampuan memverifikasi data hasil konsolidasi aset
 - 3.2.3 Kemampuan menyampaikan laporan aset
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun laporan pengelolaan aset KKKS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengisi format laporan pengelolaan aset

KODE UNIT : B.09PRS03.038.2
JUDUL UNIT : Melakukan Pemanfaatan Aset Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS dan KKKS lain, menetapkan metode pemanfaatan, menyiapkan dokumen izin pemanfaatan, mengurus izin pemanfaatan, melaksanakan realisasi Pemanfaatan Aset KKKS dengan KKKS lain, dan menyelesaikan administrasi paska pemanfaatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS dan KKKS lain	1.1 Kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS diidentifikasi sesuai permintaan. 1.2 Kebutuhan dan kelebihan aset di KKKS lain diidentifikasi sesuai permintaan. 1.3 Pemenuhan kebutuhan aset atau kelebihan aset dikomunikasikan ke KKKS lain.
2. Menetapkan metode pemanfaatan	2.1 Pilihan metode pemanfaatan aset dilakukan sesuai kajian teknis dan keekonomian aset. 2.2 Fisik aset yang akan dimanfaatkan diuji sesuai kelaikgunaan. 2.3 Metode pemanfaatan aset ditetapkan sesuai prosedur.
3. Menyiapkan dokumen izin pemanfaatan Aset KKKS dengan KKKS lain	3.1 Perjanjian pemanfaatan aset antara para pihak disiapkan. 3.2 Dokumen permohonan izin dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengurus izin pemanfaatan Aset KKKS dengan KKKS lain	4.1 Pengurusan izin pemanfaatan Aset KKKS dengan KKKS lain dilakukan sesuai peraturan. 4.2 Riwayat dokumen perizinan direkam sesuai prosedur.
5. Melaksanakan realisasi pemanfaatan Aset KKKS dengan KKKS lain	5.1 Fisik dan dokumen aset disiapkan setelah mendapatkan izin pemanfaatan aset. 5.2 Dokumen serah terima/pemanfaatan aset disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 5.3 Proses serah terima/pemanfaatan aset dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. 5.4 Berita acara serah terima/pemanfaatan aset dan bukti pembayaran direkam sesuai prosedur.
6. Menyelesaikan administrasi paska pemanfaatan	6.1 Dokumen laporan realisasi pemanfaatan aset disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 6.2 Penyampaian laporan realisasi pemanfaatan aset dilakukan sesuai prosedur. 6.3 Riwayat dokumen pemanfaatan aset direkam sesuai prosedur. 6.1 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS dan KKKS lain, menetapkan metode pemanfaatan, menyiapkan dokumen izin pemanfaatan, mengurus izin pemanfaatan, melaksanakan realisasi pemanfaatan Aset KKKS dengan KKKS lain, dan menyelesaikan administrasi pasca pemanfaatan dalam rangka melakukan Pemanfaatan Aset Antar KKKS yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data aset meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan (Rupiah/USD), nilai buku, dan kondisi.
 - 2.2.2 Dokumen permohonan izin pemanfaatan:
 - a. Surat Pengantar izin pemanfaatan aset
 - b. Perjanjian Pemanfaatan Aset Antar KKKS yang ditandatangani oleh pejabat KKKS yang berwenang
 - c. Data aset
 - d. Dokumen perolehan/kepemilikan aset
 - e. Kajian teknis keekonomian
 - 2.2.3 Riwayat dokumen perizinan
 - a. Dokumen permohonan izin pemanfaatan aset
 - b. Surat izin pemanfaatan aset dari SKK Migas
 - c. Surat permintaan pembayaran ke rekening negara untuk pemanfaatan Aset KKKS eksplorasi
 - d. Surat penolakan dari SKK Migas
 - 2.2.4 Dokumen laporan realisasi pemanfaatan
 - a. Berita acara serah terima pemanfaatan aset
 - b. Bukti pembayaran dari pemanfaatan aset
 - c. Laporan pemanfaatan dari pelaksanaan pemanfaatan
 - 2.2.5 Riwayat dokumen pemanfaatan aset terdiri dari seluruh dokumen dalam proses pemanfaatan aset
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait Pemanfaatan Aset Antar KKKS

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen izin pemanfaatan aset
 - 3.1.2 Kategori aset
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melakukan Pemanfaatan Aset Antar KKKS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyiapkan perjanjian pemanfaatan aset antara para pihak
 - 5.2 Ketelitian dalam melengkapi dokumen permohonan izin sesuai ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : B.09PRS03.039.2

JUDUL UNIT : Melakukan Permohonan Pemindahtanganan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi peluang, menyiapkan dokumen, mengurus perizinan, melaksanakan realisasi, dan menyelesaikan administrasi setelah Pemindahtanganan Aset KKKS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peluang Pemindahtanganan Aset KKKS	1.1 Usulan Pemindahtanganan Aset KKKS dari pihak ketiga diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Kelebihan aset yang akan dipindahtanggankan di internal KKKS dievaluasi sesuai ketentuan yang berlaku. 1.3 Data Aset KKKS yang dapat dipindahtanggankan ditetapkan sesuai prosedur.
2. Menyiapkan dokumen Pemindahtanganan Aset KKKS	2.1 Batasan kewenangan kementerian/ lembaga pemberi izin Pemindahtanganan Aset KKKS diidentifikasi sesuai peraturan perundang-undangan. 2.2 Dokumen usulan Pemindahtanganan Aset KKKS disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mengurus perizinan Pemindahtanganan Aset KKKS	3.1 Pengurusan izin Pemindahtanganan Aset KKKS dilakukan sesuai prosedur. 3.2 Riwayat dokumen perizinan direkam sesuai prosedur.
4. Melaksanakan realisasi Pemindahtanganan Aset KKKS	4.1 Fisik dan dokumen aset disiapkan setelah mendapatkan izin pemindahtanganan. 4.2 Proses serah terima aset kepada pihak penerima pemindahtanganan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Menyelesaikan administrasi setelah Pemindahtanganan Aset KKKS	5.1 Dokumen laporan realisasi Pemindahtanganan Aset KKKS disiapkan sesuai aturan. 5.2 Penyampaian laporan realisasi Pemindahtanganan Aset KKKS dilakukan sesuai prosedur. 5.3 Riwayat dokumen Pemindahtanganan Aset KKKS direkam sesuai prosedur. 5.4 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi peluang, menyiapkan dokumen, mengurus perizinan, melaksanakan realisasi, dan menyelesaikan administrasi setelah Pemindahtanganan Aset KKKS dalam rangka melakukan permohonan Pemindahtanganan Aset KKKS yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data aset meliputi nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku dan kondisi
 - 2.2.2 Dokumen permohonan izin/rekomendasi pemindahtanganan terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar izin pemindahtanganan aset
 - b. Usulan Pemindahtanganan Aset KKKS dari pihak ketiga
 - c. Data aset
 - d. Dokumen perolehan/kepemilikan aset
 - e. Kajian teknis keekonomian
 - 2.2.3 Riwayat dokumen perizinan pemindahtanganan terdiri atas:
 - a. Dokumen permohonan izin pemindahtanganan aset
 - b. Surat izin pemindahtanganan aset dari SKK Migas atau kementerian/lembaga
 - c. Surat permintaan pembayaran ke rekening negara
 - d. Surat penolakan dari SKK Migas atau kementerian/lembaga
 - 2.2.4 Dokumen perjanjian pemindahtanganan terdiri atas:
 - a. Perjanjian pemindahtanganan aset antar KKKS yang ditandatangani oleh para pihak
 - 2.2.5 Dokumen laporan realisasi pemanfaatan terdiri atas:
 - a. Berita acara serah terima pemindahtanganan aset
 - b. Bukti pembayaran dari penerima pemindahtanganan aset
 - c. Laporan pelaksanaan pemindahtanganan aset
 - 2.2.6 Riwayat dokumen pemindahtanganan aset terdiri dari seluruh dokumen dalam proses pemindahtanganan aset
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait permohonan Pemindahtanganan Aset KKKS

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen Pemindahtanganan Aset KKKS
 - 3.1.2 Kategori Aset KKKS
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Mengonsolidasikan data aset
 - 3.2.3 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.4 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam melakukan permohonan Pemindahtanganan Aset KKKS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi batasan kewenangan kementerian/lembaga pemberi izin Pemindahtanganan Aset KKKS
 - 5.2 Keandalan dalam melakukan pengurusan izin Pemindahtanganan Aset KKKS

KODE UNIT : B.09PRS03.040.2
JUDUL UNIT : Melakukan Permohonan Penghapusan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan identifikasi aset dihapuskan, menyiapkan dokumen Penghapusan Aset KKKS, menyelesaikan administrasi setelah penghapusan, dan mengarsipkan laporan setelah penghapusan aset.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi aset dihapuskan	1.1 Aset di internal KKKS yang akan dihapus ditetapkan sesuai kategori. 1.2 Data aset yang akan dihapuskan diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 1.3 Aset diinspeksi bersama pihak teknis dan fungsi terkait.
2. Menyiapkan dokumen Penghapusan Aset KKKS	2.1 Dokumen penghapusan disiapkan sesuai standar yang berlaku. 2.2 Dokumen pendukung usulan penghapusan ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Batasan kewenangan kementerian/ lembaga pemberi izin penghapusan ditetapkan sesuai prosedur.
3. Menyelesaikan administrasi setelah penghapusan	3.1 Dokumen laporan realisasi penyerahan aset disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Penyampaian laporan realisasi penyerahan Aset KKKS dilakukan sesuai prosedur. 3.3 Riwayat dokumen penyerahan direkam sesuai prosedur. 3.4 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset dilakukan sesuai prosedur.
4. Mengarsipkan laporan setelah penghapusan aset	4.1 Laporan setelah penghapusan disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 4.2 Laporan setelah penghapusan divalidasi ketentuan yang berlaku. 4.3 Dokumen setelah penghapusan diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan identifikasi aset dihapuskan, menyiapkan dokumen Penghapusan Aset KKKS, menyelesaikan administrasi setelah penghapusan, dan mengarsipkan laporan setelah penghapusan aset dalam rangka melakukan permohonan Penghapusan Aset KKKS yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolahan data
 - Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data aset dan/atau limbah meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku, kondisi, dan alasan penghapusan/pemusnahan.
 - 2.2.2 Dokumen usulan pemusnahan terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar izin pemusnahan aset dan/atau limbah
 - b. Formulir Usulan Penghapusan dan/atau Pelepasan (FUPP) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - c. Data aset dan/atau limbah
 - d. Dokumen pemeriksaan fisik aset
 - e. Surat pernyataan bertanggungjawab penuh dari KKKS
 - f. Kajian teknis keekonomian
 - 2.2.3 Riwayat dokumen perizinan terdiri atas:
 - a. Dokumen usulan pemusnahan
 - b. Surat izin pemusnahan dari kementerian/lembaga yang berwenang
 - c. Surat pemutakhiran catatan aset
 - d. surat penolakan dari kementerian/lembaga yang berwenang
 - 2.2.4 Dokumen laporan realisasi pemusnahan terdiri atas:
 - a. Berita acara serah terima aset dan/atau limbah
 - b. Laporan pemusnahan dari pelaksana pemusnahan
 - 2.2.5 Riwayat dokumen pemusnahan terdiri dari seluruh dokumen dalam proses perizinan pemusnahan aset dan/atau limbah
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan tentang permohonan Penghapusan Aset KKKS

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen izin pemusnahan aset dan/atau limbah
 - 3.1.2 Batas kewenangan izin pemusnahan
 - 3.1.3 Kategori aset dan/atau limbah

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam melakukan permohonan Penghapusan Aset KKKS
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi batasan kewenangan kementerian/lembaga pemberi izin penghapusan.
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan dokumen pendukung usulan penghapusan

KODE UNIT : B.09PRS03.041.2
JUDUL UNIT : Melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengecekan bersama lembaga pemberi izin, melakukan penilaian aset yang akan dihapuskan, dan melaksanakan realisasi pengeluaran dan pengangkutan aset yang sudah disetujui kementerian/lembaga.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengecekan bersama lembaga pemberi izin	1.1 Cek fisik aset dihapuskan bersama lembaga pemberi izin. 1.2 Dokumen berita acara pengecekan aset bersama lembaga pemberi izin ditetapkan. 1.3 Dokumen berita acara pengecekan aset bersama lembaga pemberi izin dijalankan. 1.4 Dokumen usulan penghapusan aset bersama lembaga pemberi izin dijalankan.
2. Melakukan penilaian aset yang akan dihapuskan	2.1 Identifikasi penilaian aset bersama kementerian/lembaga berwenang dilakukan. 2.2 Lelang aset dilakukan bersama kementerian/lembaga berwenang.
3. Melaksanakan realisasi pengeluaran dan pengangkutan aset yang sudah disetujui kementerian/lembaga	3.1 Fisik dan dokumen aset yang akan diangkut yang telah mendapat izin disiapkan. 3.2 Proses serah terima aset kepada pihak pemenang lelang dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengecekan bersama lembaga pemberi izin, melakukan penilaian aset yang akan dihapuskan, dan melaksanakan realisasi pengeluaran dan pengangkutan aset yang sudah disetujui kementerian/lembaga dalam rangka melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data aset dan/atau limbah meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku, kondisi, dan alasan penghapusan/pemusnahan.
 - 2.2.2 Dokumen usulan pemusnahan terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar izin pemusnahan aset dan/atau limbah
 - b. Formulir Usulan Penghapusan dan/atau Pelepasan (FUPP) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - c. Data aset dan/atau limbah
 - d. Dokumen pemeriksaan fisik aset
 - e. Surat pernyataan bertanggungjawab penuh dari KKKS
 - f. Kajian teknis keekonomian

- 2.2.3 Riwayat dokumen perizinan terdiri atas:
 - a. Dokumen usulan pemusnahan
 - b. Surat izin pemusnahan dari kementerian/lembaga yang berwenang
 - c. Surat pemutakhiran catatan aset
 - d. Surat penolakan dari kementerian/lembaga yang berwenang
 - 2.2.4 Dokumen laporan realisasi pemusnahan terdiri atas:
 - a. Berita acara serah terima aset dan/atau limbah
 - b. Laporan pemusnahan dari pelaksana pemusnahan
 - 2.2.5 Riwayat dokumen pemusnahan terdiri dari seluruh dokumen dalam proses perizinan pemusnahan aset dan/atau limbah
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait Penyerahan Aset Kepada Negara

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen izin pemusnahan aset dan/atau limbah
 - 3.1.2 Batas kewenangan izin pemusnahan
 - 3.1.3 Kategori aset dan/atau limbah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan identifikasi penilaian aset bersama kementerian/lembaga berwenang

5.2 Kehandalan dalam melakukan lelang aset bersama kementerian/
lembaga berwenang

KODE UNIT : B.09PRS03.042.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Pemusnahan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan identifikasi aset yang dimusnahkan, menyiapkan dokumen pemusnahan aset KKKS, menyelesaikan administrasi setelah pemusnahan, dan mengarsipkan laporan pemusnahan aset.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi aset yang dimusnahkan	1.1 Aset di internal KKKS yang akan dimusnahkan ditetapkan sesuai kategori. 1.2 Data aset yang akan dimusnahkan diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 1.3 Aset diinspeksi bersama pihak teknis dan fungsi terkait.
2. Menyiapkan dokumen pemusnahan Aset KKKS	2.1 Dokumen pemusnahan disiapkan sesuai standar yang berlaku. 2.2 Dokumen pendukung usulan pemusnahan ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Batasan kewenangan kementerian/ lembaga pemberi izin pemusnahan ditetapkan sesuai prosedur.
3. Menyelesaikan administrasi setelah pemusnahan	3.1 Dokumen laporan realisasi penyerahan aset disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Penyampaian laporan realisasi penyerahan Aset KKKS dilakukan sesuai prosedur. 3.3 Riwayat dokumen penyerahan aset direkam sesuai prosedur. 3.4 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai prosedur.
4. Mengarsipkan laporan pemusnahan aset	4.1 Laporan setelah pemusnahan disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 4.2 Laporan setelah pemusnahan divalidasi sesuai ketentuan yang berlaku. 4.3 Laporan setelah pemusnahan aset diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan identifikasi aset yang dimusnahkan, menyiapkan dokumen pemusnahan Aset KKKS, menyelesaikan administrasi setelah pemusnahan, dan mengarsipkan laporan pemusnahan aset dalam rangka melaksanakan pemusnahan Aset KKKS yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolahan data
 - Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data aset dan/atau limbah meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku, kondisi, dan alasan penghapusan/pemusnahan.

2.2.2 Dokumen usulan pemusnahan terdiri atas:

- a. Surat Pengantar izin pemusnahan aset dan/atau limbah
- b. Formulir Usulan Penghapusan dan/atau Pelepasan (FUPP) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- c. Data aset dan/atau limbah
- d. Dokumen pemeriksaan fisik aset
- e. Surat pernyataan bertanggungjawab penuh dari KKKS
- f. Kajian teknis keekonomian

2.2.3 Riwayat dokumen perizinan terdiri atas:

- a. Dokumen usulan pemusnahan
- b. Surat izin pemusnahan dari kementerian/lembaga yang berwenang
- c. Surat pemutakhiran catatan aset
- d. Surat penolakan dari kementerian/lembaga yang berwenang

2.2.4 Dokumen laporan realisasi pemusnahan terdiri atas:

- a. Berita acara serah terima aset dan/atau limbah
- b. Laporan pemusnahan dari pelaksana pemusnahan

2.2.5 Riwayat dokumen pemusnahan terdiri dari seluruh dokumen dalam proses perizinan pemusnahan aset dan/atau limbah

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pemusnahan aset KKKS

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen izin pemusnahan aset dan/atau limbah

3.1.2 Batas kewenangan izin pemusnahan

3.1.3 Kategori aset dan/atau limbah

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam melaksanakan pemusnahan aset KKKS
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keandalan dalam menginspeksi aset bersama pihak teknis dan fungsi terkait
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan penyampaian laporan realisasi Penyerahan Aset KKKS

KODE UNIT : B.09PRS04.043.1

JUDUL UNIT : Mengurus Persetujuan Pra Masterlist

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan koordinasi internal terkait rencana impor, mengelola rapat pembahasan pra *masterlist*, dan mengesahkan notulen rapat pra *masterlist*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan koordinasi internal terkait rencana impor	1.1 Seluruh daftar rencana impor barang beserta anggarannya dikompilasi berdasarkan persetujuan fungsi pengguna di SKK Migas. 1.2 Tiap barang impor dipastikan mengacu pada Program Kerja dan Anggaran (<i>Work Program and Budget</i>) yang disetujui. 1.3 Ketentuan Larangan dan Pembatasan diidentifikasi terhadap setiap barang yang akan diimpor.
2. Mengelola rapat pembahasan pra <i>masterlist</i>	2.1 Materi presentasi pra masterlist dipastikan kesiapannya. 2.2 Undangan rapat dan materi presentasi pra <i>masterlist</i> di kirim kepada instansi terkait. 2.3 Rapat pembahasan pra <i>masterlist</i> di laksanakan sesuai jadwal.
3. Mengesahkan notulen rapat pra <i>masterlist</i>	3.1 Notulen Rapat pra <i>masterlist</i> dibuat berdasarkan hasil rapat pembahasan. 3.2 Notulen rapat dipastikan telah ditandatangani oleh para pihak terkait .

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan koordinasi internal terkait rencana impor, mengelola rapat pembahasan pra *masterlist*, dan mengesahkan notulen rapat pra *masterlist* dalam rangka mengurus persetujuan pra *masterlist* yang berlaku di seluruh industri migas.
 - Larangan dan Pembatasan (Lartas) merupakan ketentuan pelarangan dan pembebasan impor barang yang diatur dan diawasi oleh kementerian dan lembaga teknis terkait, dalam bentuk dokumen perizinan/persetujuan impor yang dikeluarkan oleh lembaga tersebut.
 - Pra *masterlist* merupakan dokumen persetujuan atas daftar rencana barang yang akan dilakukan kegiatan impor di tahun depan.
 - Notulen rapat (*Minutes of Meeting/MOM*) merupakan hasil kesepakatan dari pembahasan Pra *Masterlist* dengan instansi yang membidangi persetujuan impor Barang Operasi Perminyakan (BOP).
 - Para pihak terkait merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam proses persetujuan pra *masterlist* yang nantinya akan menjadi pendukung pengajuan *masterlist* ke Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dan SKK Migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Materi presentasi
 - 2.2.2 Alat tulis
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.04/2015 tentang Tata Laksana Pembebasan Bea Masuk dan/atau Tidak Dipungut Pajak dalam Rangka Impor atas Barang Modal dan Peralatan untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Usaha Panas Bumi
 - 3.2 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2018 tentang Impor Barang Operasi untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2019 tentang Penyelesaian terhadap Barang yang Dinyatakan tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, dan barang yang Menjadi Milik Negara
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pengurusan persetujuan pra *masterlist*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata laksana mengelola rapat pembahasan pra *masterlist*
 - 3.1.2 Ketentuan aturan larangan dan pembatasan
 - 3.1.3 Teknik dan strategi manajemen rapat yang efektif
 - 3.1.4 *Masterlist*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak internal terkait rencana impor
 - 3.2.2 Menyusun notulen
 - 3.2.3 Mengidentifikasi masalah yang muncul selama proses pengurusan pra *masterlist* dan menemukan solusi yang efektif
 - 3.2.4 Mengatur jadwal rapat dan memastikan semua pihak yang terkait dapat hadir
- 4. Sikap kerja yang di perlukan
 - 4.1 Andal dalam mengurus persetujuan Pra *Masterlist*

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memastikan tiap barang import mengacu pada Program Kerja dan Anggaran (*Work Program and Budget*) yang telah disetujui pihak berwenang.
 - 5.2 Keandalan dalam melaksanakan rapat pembahasan pra *masterlist*

KODE UNIT : B.09PRS04.044.2

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Impor Barang

DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan impor, mengumpulkan informasi dan data pendukung, menyusun Rencana Impor Barang (RIB), memeriksa kesesuaian rencana impor, kemudian menyajikan dan mendapatkan persetujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan impor	1.1 Kebutuhan barang impor diidentifikasi berdasarkan analisis proyeksi kebutuhan operasi. 1.2 Data kebutuhan barang impor, termasuk jadwal pemakaian dan rencana kedatangan bahan disusun berdasarkan hasil analisis. 1.3 Kebutuhan barang impor dikelompokkan sesuai jenis barang, volume yang tersedia di dalam negeri maupun impor serta frekuensi pengiriman.
2. Mengumpulkan informasi dan data pendukung	2.1 Data yang diperlukan untuk menyusun RIB dari berbagai sumber, termasuk pemasok, rencana pemakaian bahan, dan <i>lead time</i> dikumpulkan sesuai kebutuhan. 2.2 Data terkait jangka waktu penyediaan barang (<i>lead time</i>) diidentifikasi sesuai jadwal kebutuhan operasi perusahaan. 2.3 Informasi terkait biaya, waktu pengiriman, dan persyaratan regulasi, diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.4 Data dan informasi pendukung RIB yang terverifikasi dikumpulkan sesuai jadwal yang ditentukan.
3. Menyusun RIB	3.1 RIB yang mencakup semua elemen penting disusun sesuai jenis barang, volume, jadwal pengiriman, dan sumber pemasok menggunakan format terstruktur. 3.2 RIB dihitung mencakup estimasi biaya impor, termasuk biaya pengiriman, bea cukai, dan biaya lainnya yang relevan.
4. Memeriksa kesesuaian rencana impor	4.1 Kesesuaian RIB dipastikan sesuai kebutuhan organisasi dan strategi bisnis. 4.2 Kesesuaian RIB diperiksa sesuai anggaran yang tersedia. 4.3 Kesesuaian RIB diperiksa sesuai kebijakan perusahaan. 4.4 Konsistensi semua informasi dipastikan sesuai perhitungan RIB.
5. Menyajikan dan mendapatkan persetujuan	5.1 RIB dimintakan persetujuan kepada pihak yang berwenang 5.2 <i>Feedback</i> dari pihak berwenang ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.3 Dokumen RIB yang telah mendapatkan persetujuan diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan impor, mengumpulkan informasi dan data pendukung, menyusun RIB, memeriksa kesesuaian rencana impor, dan menyajikan dan mendapatkan persetujuan dalam rangka membuat RIB yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pengolah Data
 - 2.1.2 Jaringan Intenet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Work Program and Budget* (WP&B)
 - 2.2.2 Dokumen rencana operasi perusahaan
 - 2.2.3 Rekomendasi SKK Migas
 - 2.2.4 Dokumen RIB tahun lalu
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.04/2015 tentang Tata Laksana Pembebasan Bea Masuk dan/atau Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor atas Barang Modal dan Peralatan untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Kegiatan Usaha Panas Bumi
 - 3.3 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023 tentang Tata Cara Penimbunan, Pemasukan, Pengeluaran, dan Pengangkutan Barang Kena Cukai
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pembuatan RIB

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Gambaran umum operasi perusahaan
 - 3.1.2 Format dan elemen-elemen penting dalam RIB
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun rencana impor Barang Operasi Perminyakan (BOP).
 - 3.2.2 Menyusun persyaratan impor barang.
 - 3.2.3 Mengidentifikasi kebutuhan barang yang akan diimpor berdasarkan kebutuhan operasi perusahaan.
 - 3.2.4 Komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan tim internal dan pihak eksternal seperti pemasok dan instansi pemerintah.
4. Sikap kerja yang di perlukan
 - 4.1 Tepat dalam membuat RIB
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun RIB mencakup semua elemen penting, termasuk jenis barang, volume, jadwal pengiriman, dan sumber pemasok

KODE UNIT : B.09PRS04.045.2
JUDUL UNIT : Mengklasifikasi Barang Ekspor-Import Sesuai Kode Harmonized System
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi barang ekspor dan impor, menentukan struktur kode *Harmonized System* (HS), menetapkan kode HS barang, dan memvalidasi klasifikasi barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi barang ekspor dan impor	1.1 Deskripsi barang-barang ekspor dan impor diidentifikasi sesuai fisik dan spesifikasi teknis. 1.2 Dokumen pendukung yang berkaitan dengan barang ekspor impor, seperti faktur/ <i>commercial invoice</i> , <i>Purchase Order</i> (PO) diperiksa sesuai spesifikasi produk. 1.3 Informasi terkait barang ekspor-impor dari berbagai sumber dikumpulkan sesuai kebutuhan.
2. Menentukan Struktur Kode HS	2.1 Struktur dan format kode HS dipastikan sesuai pengelompokan dan sub-kategori barang. 2.2 Klasifikasi HS dipastikan sesuai perubahan kode HS terbaru. 2.3 Referensi atau sumber informasi yang diperlukan untuk memahami kode HS disediakan sesuai kebutuhan.
3. Menetapkan kode HS barang	3.1 Kode HS barang diklasifikasikan sesuai kategori utama dan subkategori. 3.2 Spesifikasi barang diperiksa sesuai deskripsi produk dan ketentuan HS. 3.3 Kode HS ditentukan sesuai spesifikasi barang. 3.4 Persyaratan lain barang ekspor impor dipastikan sesuai Portal INSW.
4. Memvalidasi klasifikasi barang	4.1 Kesesuaian antara kode HS dan spesifikasi barang yang ditetapkan dimintakan persetujuan pejabat berwenang. 4.2 Proses validasi dipastikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi barang ekspor dan impor, menentukan struktur kode HS, menetapkan kode HS barang, dan memvalidasi klasifikasi barang dalam rangka mengklasifikasi barang ekspor-impor sesuai kode HS yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Faktur/ *Commercial Invoice*
 - 2.2.2 *Purchase Order* (PO)
 - 2.2.3 Spesifikasi Produk
 - 2.2.4 Buku Kode HS/Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI).
 - 2.2.5 Manual dan Pedoman Klasifikasi Barang
 - 2.2.6 Formulir dan Template Laporan Klasifikasi
 - 2.2.7 Buku terbaru mengenai kode HS yang diterbitkan oleh *World Customs Organization* (WCO)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Ketentuan Impor Produk Tertentu
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 26/PMK.010/2022 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang Dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
 - 3.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-11/BC/2021 tentang Pedoman Penetapan Kode HS
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait klasifikasi barang ekspor-impor sesuai kode HS

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/ wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Struktur dan prinsip klasifikasi kode HS
 - 3.1.2 Perubahan atau pembaruan yang berlaku pada kode HS secara nasional dan internasional
 - 3.1.3 Kebijakan tarif dan non-tarif yang mempengaruhi klasifikasi barang, seperti bea masuk, cukai, dan pajak
 - 3.1.4 Jenis dan fungsi dokumen pendukung seperti *commercial invoice*, *Purchase Order* (PO), *packing list*, dan spesifikasi produk
 - 3.1.5 Metode identifikasi barang berdasarkan karakteristik fisik, fungsi, dan bahan baku
 - 3.1.6 Prosedur verifikasi dan validasi klasifikasi barang untuk memastikan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasikan dokumen *invoice*, brosur, foto barang, dan *purchase order*
 - 3.2.2 Menerapkan aturan umum interpretasi HS
 - 3.2.3 Memverifikasi keakuratan klasifikasi barang
 - 3.2.4 Komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan pihak terkait
 - 3.2.5 Menyusun laporan klasifikasi barang yang detail sesuai format yang ditetapkan
- 4. Sikap kerja yang di perlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengklasifikasi barang ekspor-impor sesuai kode HS
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memeriksa spesifikasi barang untuk memastikan kesesuaian dengan deskripsi produk dan ketentuan HS
 - 5.2 Ketepatan dalam memastikan persyaratan lain barang ekspor impor pada Portal INSW

KODE UNIT : B.09PRS04.046.2
JUDUL UNIT : Mengurus Perizinan dalam Rangka Impor
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan untuk perizinan, menyiapkan dokumen perusahaan KKKS, mengajukan rekomendasi dari SKK Migas, dan mengurus perizinan dari kementerian/lembaga teknis terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan untuk perizinan	1.1 Jenis dokumen yang diperlukan oleh perusahaan KKKS untuk mengurus proses impor diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Daftar dokumen yang dibutuhkan disusun sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Menyiapkan dokumen perusahaan KKKS	2.1 Data dan informasi perusahaan KKKS yang diperlukan dikumpulkan untuk pengurusan perizinan. 2.2 Kelengkapan dan kebenaran dokumen perusahaan KKKS dipastikan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Dokumen perusahaan KKKS disusun sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mengajukan rekomendasi dari SKK Migas	3.1 Dokumen perusahaan KKKS dimintakan rekomendasi kepada SKK Migas sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Rekomendasi dari SKK Migas didapatkan sesuai target waktu yang ditentukan.
4. Mengurus perizinan dari kementerian/ lembaga teknis terkait.	4.1 Dokumen perizinan impor ke kementerian/lembaga teknis terkait diajukan sesuai ketentuan yang berlaku. 4.2 Status permohonan perizinan impor dimonitor secara berkala. 4.3 Dokumen perizinan impor didapatkan dari kementerian/lembaga terkait. 4.4 Dokumen perizinan impor diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan untuk perizinan, menyiapkan dokumen perusahaan KKKS, mengajukan rekomendasi dari SKK Migas, dan mengurus perizinan dari kementerian/lembaga teknis terkait dalam rangka mengurus perizinan dalam rangka impor yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet
 - Perlengkapan
 - Nomor Induk Berusaha (NIB)

- 2.2.2 Akta Pendirian Perusahaan/Perubahannya
 - 2.2.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 2.2.4 Identitas Pejabat Perusahaan
 - 2.2.5 Rekomendasi SKK Migas
 - 2.2.6 Dokumen Rencana Impor Barang (RIB)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Perdagangan
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.04/2022 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan dan Penetapan Keasalan Barang Yang Akan Diimport Sebelum Penyerahan Pemberitahuan Pabean
 - 3.3 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-13/BC/2022 tentang Pedoman Pengurusan Dokumen Perizinan Impor
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pengurusan perizinan dalam rangka impor

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Struktur dan prinsip klasifikasi kode *Harmonized System* (HS), termasuk *chapter*, *heading*, *subheading*, dan aturan umum interpretasi HS (*General Rules of Interpretation* (GRI))
 - 3.1.2 Metode identifikasi barang berdasarkan karakteristik fisik, fungsi, dan bahan baku
 - 3.1.3 Teknik pencarian dan penetapan kode HS yang sesuai berdasarkan deskripsi dan spesifikasi produk
 - 3.1.4 Jenis dan fungsi dokumen pendukung seperti *commercial invoice*, *Purchase Order* (PO), *packing list*, dan spesifikasi produk
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan *cross check* dengan regulasi terbaru melalui Portal INSW
 - 3.2.2 Menganalisis dan memeriksa dokumen seperti *invoice*, PO, dan spesifikasi produk
 - 3.2.3 Menentukan informasi yang relevan dalam klasifikasi barang

- 3.2.4 Mengevaluasi data teknis dan komersial untuk mengidentifikasi kategori dan deskripsi barang
 - 3.2.5 Menerapkan aturan umum interpretasi HS untuk menentukan kode yang sesuai
 - 3.2.6 Menggunakan aplikasi terkait klasifikasi barang untuk memudahkan penetapan kode HS
 - 3.2.7 Menyiapkan dokumen persyaratan yang diperlukan untuk mengurus dokumen impor
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam mengurus perizinan dalam rangka impor
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen perusahaan KKKS sesuai ketentuan yang berlaku
 - 5.2 Keandalan dalam mendapatkan dokumen perizinan impor dari kementerian/lembaga terkait

KODE UNIT : B.09PRS04.047.2
JUDUL UNIT : Mengurus Pembebasan Bea Masuk dan Pajak dalam Rangka Impor
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dokumen yang diperlukan untuk pembebasan bea masuk dan pajak, menyiapkan dokumen RKBI, mengajukan rekomendasi dari SKK Migas, dan mengurus pembebasan bea masuk dan pajak ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen yang diperlukan untuk pembebasan bea masuk dan pajak	1.1 Jenis dokumen yang diperlukan untuk mengajukan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dipilih sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Daftar kebutuhan dokumen dibuat sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Menyiapkan dokumen RKBI	2.1 Dokumen terkait barang yang akan diimpor untuk penyusunan RKBI disiapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Kelengkapan dan kebenaran dokumen RKBI dipastikan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mengajukan rekomendasi dari SKK Migas	3.1 Permohonan rekomendasi kepada SKK Migas diajukan sesuai prosedur. 3.2 Rekomendasi dari SKK Migas diperoleh sesuai jadwal.
4. Mendapatkan surat pembebasan bea masuk dan pajak ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	4.1 Persyaratan untuk mengurus pembebasan bea masuk dan pajak ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diidentifikasi sesuai kebutuhan. 4.2 Dokumen pembebasan bea masuk dan pajak disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 4.3 Dokumen pembebasan bea masuk dan pajak diajukan sesuai ketentuan yang berlaku. 4.4 Status permohonan pembebasan bea masuk dan pajak dimonitor secara berkala. 4.5 Dokumen pembebasan bea masuk dan pajak diperoleh sesuai jadwal. 4.6 Dokumen perizinan diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dokumen yang diperlukan untuk pembebasan bea masuk dan pajak, menyiapkan dokumen RKBI, mengajukan rekomendasi dari SKK Migas dan mengurus pembebasan bea masuk dan pajak ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka mengurus pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang berlaku di seluruh industri migas.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Nomor Induk Berusaha (NIB)
 - 2.2.2 Akte Pendirian Perusahaan
 - 2.2.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 2.2.4 Identitas Pejabat Perusahaan
 - 2.2.5 Rekomendasi SKK Migas
 - 2.2.6 Dokumen RIB
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan Pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 26/PMK.010/2022 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.04/2022 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan dan Penetapan Keasalan Barang Yang Akan Diimport Sebelum Penyerahan Pemberitahuan Pabean
 - 3.4 Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-13/BC/2022 tentang Pedoman Pengurusan Dokumen Perizinan Impor
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pengurusan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/ wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan khusus terkait sektor perminyakan, seperti kebijakan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral serta prosedur dan persyaratan yang ditetapkan oleh SKK Migas.
 - 3.1.2 Langkah-langkah pengajuan pembebasan bea masuk dan pajak dari persiapan dokumen hingga pengesahan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- 3.1.3 Mekanisme pengajuan rekomendasi dari SKK Migas atau instansi lainnya dan bagaimana memastikan kelengkapan persyaratan
 - 3.1.4 Teknik dan strategi berkoordinasi untuk mempercepat proses pengurusan dan meminimalisir kendala
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun dokumen RKBI dengan tepat, sesuai dengan standar dan ketentuan dari SKK Migas serta Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - 3.2.2 Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan untuk proses pembebasan bea masuk dan pajak
 - 3.2.3 Berkomunikasi dan bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan pengajuan diterima dan diproses sesuai dengan tenggat waktu
 - 3.2.4 Mengoperasikan sistem Portal INSW dan aplikasi lain yang digunakan dalam pengurusan pembebasan bea masuk dan pajak
 - 3.2.5 Menyusun sistem pengarsipan yang terstruktur untuk memudahkan audit dan pemeriksaan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dalam mengurus pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keandalan dalam memperoleh rekomendasi dari SKK Migas sesuai jadwal
 - 5.2 Keandalan dalam memperoleh dokumen pembebasan bea masuk dan pajak sesuai jadwal

KODE UNIT : B.09PRS04.048.2
JUDUL UNIT : Mengelola Proses Pengeluaran Barang dari Wilayah Pabean atas Importasi Barang Operasi Perminyakan
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen importasi Barang Operasi Perminyakan (BOP), mengajukan formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB), mengurus pembebasan Pungutan Negara Dalam Rangka Impor (PDRI), dan melakukan proses pengeluaran barang dari kawasan pabean.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen importasi BOP	1.1 Dokumen importasi untuk mengurus pengeluaran barang dari Wilayah Pabean dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Data dalam dokumen importasi diverifikasi keakurasiannya. 1.3 Ketidaksesuaian dalam dokumen importasi diperbaiki sesuai hasil verifikasi.
2. Mengajukan formulir PIB	2.1 Formulir PIB diisi dengan data dan informasi yang akurat melalui sistem komputer kepabeanan. 2.2 Formulir PIB diajukan kepada instansi terkait. 2.3 Proses pengajuan persetujuan PIB dipantau secara berkala.
3. Mengurus pembebasan PDRI	3.1 Tarif bea masuk dan pajak dalam rangka impor BOP diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Besaran bea masuk dan PDRI diperoleh dari sistem komputer pabean. 3.3 Pungutan Negara dalam Rangka Impor BOP diurus pembebasannya. 3.4 Dokumen pembebasan PDRI diserahkan kepada petugas yang mengurus proses kepabeanan.
4. Melakukan proses pengeluaran barang dari Wilayah Pabean	4.1 Barang yang akan dikeluarkan dipastikan telah memperoleh persetujuan dari pihak terkait . 4.2 Proses administrasi pengeluaran barang dari kawasan pabean dipastikan sesuai ketentuan yang berlaku. 4.3 Pelaksanaan pengangkutan barang dipastikan keluar dari Wilayah Pabean. 4.4 Dokumen importasi diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan dokumen importasi, mengajukan formulir PIB, mengurus pembebasan PDRI, dan mengelola proses pengeluaran barang dari kawasan pabean dalam rangka melakukan proses pengeluaran barang dari kawasan pabean atas importasi BOP yang berlaku di seluruh industri migas.

- 1.2 Pihak terkait dalam hal ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - 1.2.2 Perusahaan Pengangkutan.
 - 1.2.3 Pengelola Tempat Penimbunan Sementara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir yang telah diisi
 - 2.2.2 Surat Keputusan (SKEP) pembebasan PDRI.
 - 2.2.3 Dokumen Importasi terdiri dari *bill of lading/airway bill*, *performa invoice*, *packing list*, sertifikat asuransi, salinan NPWP, dan salinan NIB ekspor impor, dan dokumen lartas yang diperlukan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Dalam Rangka Impor Atas Impor Barang untuk Kegiatan Usaha Hulu Migas
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2020 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang dan Bahan Untuk Diolah, Dirakit, Atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.04/2022 tentang Pemungutan Bea Keluar
 - 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-01/BC/2019 tentang Tata Cara Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean, yang mengatur langkah-langkah detail untuk pengeluaran barang dari Wilayah Pabean
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait proses pengeluaran barang dari Wilayah Pabean atas importasi BOP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/ wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Persyaratan proses pengeluaran barang dari Wilayah Pabean
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi dokumen yang diperlukan dalam proses pengeluaran barang
 - 3.1.3 Alur pengeluaran barang dari Wilayah Pabean
 - 3.1.4 Sistem elektronik Portal INSW
 - 3.1.5 *Masterlist*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memverifikasi dokumen yang dibutuhkan, termasuk pengisian formulir PIB sesuai dengan regulasi yang berlaku.
 - 3.2.2 Mengajukan dokumen secara elektronik melalui sistem yang ditentukan, serta melakukan perbaikan jika ada kesalahan
 - 3.2.3 Mengelola proses pengeluaran barang dari Wilayah Pabean, termasuk berkoordinasi dengan otoritas bea cukai untuk memastikan barang dapat dikeluarkan sesuai dengan jadwal
 - 3.2.4 Mengoperasikan sistem Portal INSW untuk mengajukan PIB, melacak status barang, dan memproses pengeluaran barang
 - 3.2.5 Berkomunikasi yang baik dalam berinteraksi dengan pihak terkait, termasuk otoritas bea cukai, penyedia jasa logistik, dan manajemen internal
 - 3.2.6 Mempersiapkan dan memverifikasi dokumen impor Surat Keputusan (SKEP) BOP.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam mengelola proses pengeluaran barang dari Wilayah Pabean atas importasi BOP
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi tarif bea masuk dan pajak dalam rangka impor BOP sesuai ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : B.09PRS04.049.1
JUDUL UNIT : Mendapatkan Persetujuan Re-ekspor Barang Operasi Perminyakan atas Barang Sewa dan Sisa Konsinyasi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memverifikasi salinan kontrak transaksi pembelian, memverifikasi daftar impor Barang Operasi Perminyakan (BOP) sewa/konsinyasi, membuat daftar barang impor sewa/konsinyasi, dan mendapatkan izin re-ekspor BOP sewa/sisa konsinyasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memverifikasi salinan kontrak transaksi pembelian	1.1 Kebenaran salinan kontrak diverifikasi sesuai transaksi pembelian. 1.2 Hasil verifikasi salinan kontrak dipergunakan sesuai kebutuhan.
2. Memverifikasi daftar impor BOP sewa/konsinyasi	2.1 Daftar impor BOP sewa/ konsinyasi diverifikasi berdasarkan kontrak dan dokumen pendukung lainnya. 2.2 Daftar impor BOP sewa/konsinyasi dipastikan menggunakan format yang mudah dipahami oleh pihak berwenang.
3. Membuat daftar impor BOP sewa/sisa konsinyasi	3.1 Daftar impor BOP sewa/sisa konsinyasi dibuat sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Daftar impor BOP sewa/sisa konsinyasi diverifikasi dengan fisik barang yang ada. 3.3 Laporan daftar impor BOP sewa/sisa konsinyasi dimintakan penandasahan kepada pejabat berwenang.
4. Mendapatkan izin re-ekspor BOP sewa/sisa konsinyasi	4.1 Surat Permohonan izin re-ekspor BOP sewa/sisa konsinyasi disiapkan sesuai persyaratan. 4.2 Dokumen pendukung yang diperlukan untuk mendapatkan izin re-ekspor BOP sewa/sisa konsinyasi diserahkan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. 4.3 Proses pengajuan izin re-ekspor dipantau secara berkala. 4.4 Izin re-ekspor BOP Sewa/Sisa konsinyasi dipastikan terbit tepat waktu.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk memverifikasi salinan kontrak transaksi pembelian, memverifikasi daftar impor BOP sewa/konsinyasi, membuat daftar barang impor sewa/konsinyasi dan mendapatkan izin re-ekspor BOP sewa/sisa konsinyasi dalam rangka mendapatkan persetujuan re-ekspor BOP atas barang sewa dan sisa konsinyasi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berlaku di seluruh industri migas.
 - Yang dimaksud konsinyasi merupakan kesepakatan jual beli, dimana pembeli hanya akan membayar atas barang yang benar benar terpakai/terkonsumsi.

- 1.3 Yang dimaksud dengan re-ekspor merupakan proses ekspor barang yang berasal dari barang yang pernah diimpor.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Salinan kontrak transaksi sewa
 - 2.2.2 Daftar BOP yang diimpor dan yang akan diekspor
 - 2.2.3 Daftar BOP sisa konsinyasi yang akan diekspor
 - 2.2.4 Dokumen impor saat pemasukan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) lengkap dengan seluruh dokumen pendukungnya.
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Bahan Bakar Nabati Jenis Biodiesel Dalam Kerangka Pembiayaan Oleh Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.04/2020 tentang Pengawasan Terhadap Impor Atau Ekspor Barang Larangan Dan/Atau Pembatasan
 - 3.3 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-18/BC/2021 tentang Tata Cara Pemberian Persetujuan Ekspor Barang Dalam Rangka Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait persetujuan re-ekspor BOP atas barang sewa dan sisa konsinyasi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan ekspor barang operasi perminyakan, khususnya untuk BOP sewa/sisa konsinyasi
 - 3.1.2 Kategori barang yang dapat diekspor sebagai BOP sewa/sisa konsinyasi, termasuk klasifikasi barang sesuai kode *Harmonized System* (HS)

- 3.1.3 Jenis dokumen proses pengajuan izin ekspor, seperti salinan kontrak transaksi pembelian, daftar barang impor sewa, dan daftar barang impor yang tersisa
- 3.1.4 Langkah-langkah dalam mengajukan izin ekspor barang BOP, mulai dari verifikasi dokumen hingga mendapatkan persetujuan dari pihak terkait
- 3.1.5 Penggunaan sistem elektronik Portal INSW
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memverifikasi salinan kontrak transaksi pembelian untuk memastikan kelayakan barang yang akan di re-ekspor
 - 3.2.2 Melakukan pengecekan terhadap daftar barang impor sewa dan barang sisa konsinyasi untuk memastikan kesesuaian data
 - 3.2.3 Menyusun daftar barang secara detail, termasuk rincian spesifikasi barang, jumlah, dan status penggunaan
 - 3.2.4 Mengajukan permohonan izin ekspor melalui sistem yang berlaku, termasuk pengisian formulir dan pengunggahan dokumen secara elektronik
 - 3.2.5 Mengoperasikan sistem layanan yang digunakan untuk melakukan permohonan secara *online* dan laporan realisasi ekspor impor
 - 3.2.6 Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul selama proses pengajuan izin ekspor
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam mendapatkan persetujuan re-ekspor BOP atas barang sewa dan sisa konsinyasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memverifikasi daftar impor BOP sewa/sisa konsinyasi dengan fisik barang yang ada

KODE UNIT : B.09PRS04.050.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Re-ekspor Barang Operasi Perminyakan Sewa dan Sisa Konsinyasi
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan dokumen eksportasi Barang Operasi Perminyakan (BOP), mengajukan formulir Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), dan mengelola proses pemasukan barang kedalam kawasan pabean ekspor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen eksportasi BOP	1.1 Dokumen eksportasi yang diperlukan untuk mengurus pemasukan barang kedalam kawasan pabean dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Data dalam dokumen eksportasi diverifikasi keakurasiannya. 1.3 Ketidaksesuaian dalam dokumen eksportasi diperbaiki sesuai hasil verifikasi.
2. Mengajukan formulir PEB	2.1 Dokumen eksportasi yang diperlukan untuk mengurus pengeluaran barang dari Wilayah Pabean dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Data dalam dokumen eksportasi diverifikasi keakurasiannya. 2.3 Ketidaksesuaian dalam dokumen eksportasi diperbaiki sesuai hasil verifikasi. 2.4 Dokumen permohonan re-ekspor BOP sewa/sisa konsinyasi diajukan. 2.5 Formulir PEB diisi dengan informasi yang akurat melalui sistem komputer kepabean. 2.6 Formulir PEB diajukan melalui sistem komputer kepabean. 2.7 Kesiapan pemeriksaan fisik BOP dipastikan sesuai peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. 2.8 Proses pengajuan persetujuan PEB dipantau secara berkala. 2.9 Persetujuan PEB berupa Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dipastikan terbit oleh instansi terkait.
3. Mengelola proses pemasukan barang kedalam kawasan pabean ekspor.	3.1 BOP yang akan dimasukan kedalam kawasan pabean dipastikan kesiapannya. 3.2 Proses administrasi pemasukan BOP ke kawasan pabean dipastikan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.3 Proses pengaturan pengangkutan BOP kedalam kawasan pabean dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.4 Dokumen eksportasi diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan dokumen eksportasi, mengajukan formulir PEB dan mengelola proses pemasukan barang kedalam kawasan pabean ekspor dalam rangka melaksanakan re-ekspor BOP sewa dan sisa konsinyasi yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir pengajuan ekspor
 - 2.2.2 Salinan kontrak transaksi sewa
 - 2.2.3 Daftar BOP yang diimpor dan yang akan di re-ekspor
 - 2.2.4 Daftar BOP Sisa Konsinyasi yang akan di re-ekspor
 - 2.2.5 Dokumen impor saat pemasukan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) lengkap dengan seluruh dokumen pendukungnya
 - 2.2.6 Persetujuan Re-ekspor BOP
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pasca Operasi Pada Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
 - 3.2 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 17 Tahun 2018 tentang Impor Barang Operasi Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak Dan Gas Bumi
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2018 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, Atau Dipasang Pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pelaksanaan re-ekspor BOP sewa dan sisa konsinyasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis dokumen yang dibutuhkan dalam proses ekspor, seperti *invoice*, *packing list*, *bill of lading*, dan dokumen pendukung lainnya
 - 3.1.2 Tata cara verifikasi dan pengecekan kesesuaian antara dokumen ekspor dan barang yang akan di re-ekspor
 - 3.1.3 Metode untuk berkoordinasi dengan penyedia barang dan jasa guna memverifikasi barang sebelum dikirim
 - 3.1.4 Pengaturan transportasi, baik laut, udara, maupun darat, serta manajemen logistik yang efisien untuk barang ekspor
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memeriksa kesesuaian antara dokumen ekspor dengan barang yang akan di re-ekspor, termasuk spesifikasi, jumlah, dan tujuan pengiriman
 - 3.2.2 Mengoordinasikan proses pengiriman barang, mulai dari pemuatan, transportasi, hingga pelepasan barang dari Wilayah Pabean
 - 3.2.3 Menggunakan sistem Portal INSW untuk mengajukan dokumen ekspor dan melacak status pengiriman
 - 3.2.4 Berkomunikasi yang baik dalam berinteraksi dengan penyedia barang, jasa logistik, dan otoritas kepabeanan untuk memastikan kelancaran proses re-ekspor
 - 3.2.5 Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul selama proses verifikasi dan pengiriman barang
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melaksanakan re-ekspor BOP sewa dan sisa konsinyasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mengisi formulir PEB dengan informasi yang akurat melalui sistem komputer kepabeanan
 - 5.2 Kecermatan dalam memastikan kesiapan BOP yang akan dimasukkan kedalam kawasan pabean

KODE UNIT : B.09PRS04.051.2
JUDUL UNIT : Mendapatkan Persetujuan Alih Tanggung Jawab atau Pindah Lokasi Barang Operasi Perminyakan Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dokumen yang diperlukan, mengajukan persetujuan Alih Tanggung Jawab Barang Operasi Perminyakan (BOP), mengajukan persetujuan pindah lokasi BOP, melakukan koordinasi dengan KKKS terkait, memantau proses persetujuan, dan mengarsipkan dokumentasi dan pelaporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen yang diperlukan	1.1 Dokumen untuk proses alih tanggung jawab atau pindah lokasi BOP antar KKKS diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Semua dokumen yang diperlukan, seperti kontrak, surat permohonan, dan dokumen pendukung lainnya diperiksa kelengkapannya. 1.3 Ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen diidentifikasi sesuai hasil pemeriksaan. 1.4 Ketidaksesuaian dokumen ditangani sebelum pengajuan.
2. Mengajukan persetujuan Alih Tanggung Jawab BOP	2.1 Permohonan untuk Alih Tanggung Jawab BOP diajukan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Semua informasi dalam permohonan persetujuan dicantumkan sesuai prosedur. 2.3 Permohonan persetujuan Alih Tanggung Jawab BOP dari pihak berwenang diajukan.
3. Mengajukan persetujuan pindah lokasi BOP	3.1 Permohonan persetujuan untuk pindah lokasi BOP disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Informasi yang relevan mengenai lokasi baru dan alasan pemindahan dicantumkan sesuai prosedur. 3.3 Persetujuan dari pihak berwenang sesuai jadwal dipastikan agar proses pindah lokasi berjalan efektif.
4. Melakukan koordinasi dengan KKKS terkait	4.1 Koordinasi dilakukan dengan KKKS yang terlibat untuk memastikan bahwa semua persyaratan alih tanggung jawab atau pindah lokasi telah sesuai. 4.2 Komunikasi dengan KKKS dilakukan secara efektif untuk menyelesaikan segala masalah atau pertanyaan yang mungkin muncul selama proses. 4.3 Dokumen dan persetujuan dari KKKS yang relevan diverifikasi sebelum pengajuan final.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Memantau proses persetujuan	5.1 Proses persetujuan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi dipantau secara aktif untuk memastikan bahwa semua langkah diikuti dengan benar. 5.2 Pembaruan atau perubahan dalam status persetujuan dikomunikasikan kepada pihak terkait. 5.3 Masalah atau kendala dalam proses persetujuan diidentifikasi dan diselesaikan secara efisien.
6. Mengarsipkan dokumentasi dan pelaporan	6.1 Semua dokumentasi terkait dengan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi disimpan sesuai prosedur administrasi. 6.2 Laporan mengenai status dan hasil dari proses persetujuan disampaikan kepada pihak terkait. 6.3 Rekam jejak persetujuan dan pemindahan BOP dicatat dengan akurat untuk kepentingan audit dan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dokumen yang diperlukan, mengajukan persetujuan Alih Tanggung Jawab BOP, mengajukan persetujuan pindah lokasi BOP, melakukan koordinasi dengan KKKS terkait, memantau proses persetujuan dan mengarsipkan dokumentasi dan pelaporan dalam rangka mendapatkan persetujuan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi BOP antar KKKS yang berlaku di seluruh industri migas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Salinan kontrak atau *Letter of Intent*
 - 2.2.2 Daftar BOP yang akan dipindah lokasi/dialih tanggung jawab
 - 2.2.3 Salinan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) lengkap dengan dokumen pendukungnya
 - 2.2.4 Nota kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MOU) antar KKKS
 - 2.2.5 Berita acara pengalihan tanggung jawab BOP dari KKKS pengguna kepada Penyedia Barang/Jasa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.04/2020 tentang Pembebasan Bea Masuk dan/atau Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Atas Impor Barang yang Digunakan untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
 - 3.2 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Rencana Impor Dan Penyelesaian Barang yang Dipergunakan Untuk Operasi Kegiatan Usaha Hulu Minyak Dan Gas Bumi

- 3.3 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan dan Penawaran Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait persetujuan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi BOP antar kontraktor kontrak kerja sama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi. Aspek ini mencakup kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/ wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dokumen-dokumen penting seperti surat persetujuan, kontrak kerja sama, laporan inventarisasi barang, dan dokumen pendukung lainnya
 - 3.1.2 Mekanisme dan struktur koordinasi antara berbagai KKKS yang terlibat dalam proses Alih Tanggung Jawab atau pemindahan lokasi barang
 - 3.1.3 Sistem atau aplikasi yang mendukung pengajuan dan pemantauan persetujuan, seperti platform online dari ESDM atau platform lain yang digunakan oleh KKKS
 - 3.1.4 Prosedur penyusunan laporan dan dokumentasi yang diperlukan, termasuk laporan persetujuan dan bukti administratif lainnya.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan persetujuan Alih Tanggung Jawab atau pemindahan lokasi BOP
 - 3.2.2 Mengajukan persetujuan ke instansi terkait dan memantau status persetujuan hingga selesai
 - 3.2.3 Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait di berbagai KKKS
 - 3.2.4 Mengoperasikan sistem atau aplikasi yang digunakan untuk pengajuan dan pemantauan persetujuan Alih Tanggung Jawab atau pemindahan lokasi
 - 3.2.5 Menyelesaikan masalah yang muncul selama proses pengajuan persetujuan, seperti ketidaksesuaian dokumen atau penundaan proses

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam mendapatkan persetujuan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi BOP antar KKKS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memeriksa kelengkapan semua dokumen yang diperlukan, seperti kontrak, surat permohonan, dan dokumen pendukung lainnya
 - 5.2 Ketepatan dalam mengajukan permohonan persetujuan Alih Tanggung Jawab BOP dari pihak berwenang

KODE UNIT : B.09PRS04.052.2
JUDUL UNIT : Melakukan Pelaporan Kegiatan Impor, Re-ekspor, dan Alih Tanggung Jawab atau Pindah Lokasi
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data hasil kegiatan impor, re-ekspor, dan pindah lokasi/Alih Tanggung Jawab, menyiapkan bahan laporan, memverifikasi data dan informasi laporan, dan melaporkan kepada instansi terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data hasil kegiatan impor, re-ekspor, dan pindah lokasi/Alih Tanggung Jawab	1.1 Data terkait kegiatan impor, ekspor, dan pindah lokasi/Alih Tanggung Jawab dikumpulkan dari sumber yang relevan. 1.2 Pengumpulan data dilakukan secara sistematis dan konsisten sesuai prosedur. 1.3 Data yang terkumpul diverifikasi sesuai prosedur.
2. Menyiapkan bahan laporan	2.1 Bahan laporan disiapkan sesuai data kegiatan impor, re-ekspor, dan pindah lokasi/Alih Tanggung Jawab yang telah diverifikasi. 2.2 Bahan laporan disusun dalam format sesuai standar yang berlaku. 2.3 Semua informasi relevan dikategorikan untuk mendukung penyusunan laporan akhir.
3. Memverifikasi data dan informasi laporan	3.1 Data dan informasi dalam laporan diverifikasi untuk memastikan bahwa semua informasi yang disajikan akurat. 3.2 Ketidaksesuaian atau kesalahan dalam data laporan diperbaiki sesuai hasil verifikasi.
4. Melaporkan kepada instansi terkait	4.1 Laporan disusun sesuai format yang berlaku. 4.2 Penyerahan laporan kepada instansi terkait dikomunikasikan dengan jelas dan efektif. 4.3 Konfirmasi penerimaan laporan dari instansi terkait dicatat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan data hasil kegiatan impor, re-ekspor, dan pindah lokasi/Alih Tanggung Jawab, menyiapkan bahan laporan, memverifikasi data dan informasi laporan, menyusun dan membuat laporan dan melaporkan kepada instansi terkait dalam rangka melakukan pelaporan kegiatan impor, re-ekspor, dan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi yang berlaku di seluruh industri migas.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data impor, re-ekspor, maupun pindah lokasi.
 - 2.2.2 Formulir standar pelaporan kegiatan impor, re-ekspor, dan pindah lokasi.
 - 2.2.3 Dokumen pendukung seperti laporan impor dan ekspor, dokumen pindah lokasi atau Alih Tanggung Jawab, serta dokumen verifikasi dan bukti transaksi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.03/2022 tentang Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.04/2019 Tahun 2019 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak dalam Rangka Impor Atas Impor Barang untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2023 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, Atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan untuk Diekspor
 - 3.4 Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengenaan, Penghitungan, Serta Pembayaran Dan/Atau Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Direktorat Jenderal Minyak Dan Gas Bumi
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.010/2018 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 231/KMK.03/2001 Tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang Kena Pajak yang Dibebaskan dari Pungutan Bea Masuk
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kerja perusahaan terkait pelaporan kegiatan impor, re-ekspor, dan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: meliputi persyaratan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktik, portofolio, simulasi dan presentasi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik penyusunan dan pemeriksaan laporan untuk memastikan kelengkapan dan akurasi informasi yang disampaikan
 - 3.1.2 Penggunaan sistem atau aplikasi yang mendukung pelaporan melalui Portal INSW
 - 3.1.3 Teknik pengumpulan dan pengolahan data dari berbagai sumber untuk keperluan pelaporan
 - 3.1.4 Tata kelola audit dan persiapan dokumen untuk keperluan pemeriksaan oleh auditor internal atau eksternal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data dari berbagai sumber, seperti dokumen transaksi, laporan inventaris, dan sistem informasi perusahaan
 - 3.2.2 Mengolah dan menganalisis data untuk keperluan pelaporan yang akurat dan informatif
 - 3.2.3 Menyusun laporan kegiatan impor, ekspor, dan pindah lokasi/Alih Tanggung Jawab sesuai dengan format dan standar yang ditentukan
 - 3.2.4 Memeriksa keakuratan dan kesesuaian data sebelum disusun dalam laporan resmi
 - 3.2.5 Mengirimkan laporan kepada instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.6 Mengidentifikasi dan menyelesaikan kendala yang muncul selama proses pelaporan, seperti ketidaksesuaian data atau penolakan laporan oleh instansi terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Andal dalam melakukan pelaporan kegiatan impor, re-ekspor, dan Alih Tanggung Jawab atau pindah lokasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keandalan dalam menyiapkan bahan laporan sesuai data kegiatan impor, re-ekspor, dan pindah lokasi/Alih Tanggung Jawab yang telah diverifikasi
 - 5.2 Kecermatan dalam memverifikasi data dan informasi dalam laporan untuk memastikan bahwa semua informasi yang disajikan akurat

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalan Golongan Pokok Aktivitas Jasa Penunjang Pertambangan Bidang Pengelolaan Rantai Suplai maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

YASSIERLI