



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 145 TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS, GOLONGAN
POKOK JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA, GOLONGAN
JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL, SUB
GOLONGAN JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL,
KELOMPOK USAHA JASA KONSULTASI BISNIS DAN BROKER BISNIS,
SUB KELOMPOK USAHA PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, Sub Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, Kelompok Usaha Jasa Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis, Sub Kelompok Usaha Pengadaan Barang/Jasa;
- 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);
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. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
- Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Pengadaan Barang/Jasa yang diselenggarakan pada bulan Desember 2012 bertempat di Jakarta;

2. Surat Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5833/D.III/12/2012 tanggal 18 Desember 2012 tentang Penetapan SKKNI Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, Sub Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, Kelompok Usaha Jasa Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis, Sub Kelompok Usaha Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAJIMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 145 TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI
KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS, GOLONGAN
POKOK JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
LAINNYA, GOLONGAN JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN
TEKNIS LAINNYA YTDL, SUB GOLONGAN JASA
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL,
KELOMPOK JASA KONSULTASI BISNIS DAN BROKER
BISNIS, SUB KELOMPOK PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumberdaya manusia (SDM) kompeten dan profesional merupakan kunci dari keberhasilan pelaksanaan pekerjaan secara produktif, dalam arti efektif, efisien dan berkualitas. Oleh karena itu, setiap pekerjaan seharusnya dikerjakan oleh orang yang kompeten di bidangnya. Demikian pula halnya dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa, seharusnya juga dikerjakan oleh sumberdaya manusia pengadaan barang/jasa (SDM-PB/J) yang kompeten dan profesional. Hal ini penting karena kebutuhan dan kegiatan PB/J terus meningkat dari tahun ke tahun, baik di sektor pemerintah maupun swasta.

Dalam rangka pengembangankompetensi dan profesionalisme SDM-PB/J, diperlukan adanya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia di bidang PB/J (SKKNI-PB/J). Standar Kompetensi Kerja (SKK) merupakan pondasi dari Sistem Manajemen dan Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi. Pada dasarnya, standar kopetensi kerja adalah

rumusan/deskripsi mengenai tiga hal pokok yang berkaitan dengan kemampuan kerja sebagai berikut:

1. Apa yang seharusnya dikerjakan oleh seseorang di tempat kerja sesuai dengan tugas pekerjaan serta kondisi dan lingkungan kerjanya;
2. Sejauh mana kinerja yang diharapkan dapat ditampilkan sesuai dengan tugas pekerjaan serta kondisi dan lingkungan kerja sebagaimana butir a;
3. Bagaimana caranya mengetahui/mengukur bahwa dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1, seseorang telah atau belum mampu menampilkan kinerja yang diharapkan sebagaimana dimaksud pada butir 2.

SKKNI-PB/J diidentifikasi dan dirumuskan melalui analisis fungsi-fungsi produktif pengadaan barang/jasa, dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Dalam kaitannya dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLUB) yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS), bidang usaha/pekerjaan pengadaan barang/jasa ini belum terakomodasikan secara eksplisit kategorisasinya. Proksi kategori yang paling dekat adalah Kategori M: Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, dengan kode Sub Golongan 7490: Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL.

SKKNI-PB/J dikembangkan dari Standar Kompetensi Kerja Khusus Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (SK3-PBJP) yang telah dikembangkan terlebih dahulu oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). LKPP adalah lembaga otoritas yang dibentuk dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 106 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah. SK3-PBJP disusun dan dirumuskan hanya untuk pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah. Pengembangan SK3-PBJP menjadi SKKNI-PB/J yang berlaku secara

nasional di sektor pemerintah maupun swasta, dilakukan melalui perluasan, pengayaan dan reformulasi SK3-PBJP, dengan mengakomodasikan praktek-praktek terbaik pengadaan barang/jasa di sektor swasta dan praktek pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara internasional di sejumlah negara.

Kegiatan pengembangan/transformasi SK3-PB/J menjadi SKKNI-PB/J dilakukan melalui proses dan kelembagaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional serta Peraturran Menteri Tenaga Kerja R.I. Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

B. Pengertian

Dalam Rancangan SKKNI Pengadaan Barang/Jasa ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat PB/J, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Kompetensi Kerja PB/J adalah kemampuan kerja setiap individu di bidang PB/J yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat SKKKNI-PB/J, adalah kemampuan kerja di bidang PB/J yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melaksanakan kegiatan/pekerjaan PBJP, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. *Regional Model Competency Standard*, yang selanjutnya disingkat RMCS, adalah suatu model penyusunan standar kompetensi yang menggunakan pendekatan proses kerja untuk menghasilkan barang/jasa di suatu bidang pekerjaan/bidang usaha tertentu;

5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor;
6. Kualifikasi Kompetensi PB/J adalah capaian penguasaan SKKNI-PB/J yang menggambarkan jenjang atau kedudukannya dalam KKNI.

C. Penggunaan SKKNI-PB/J

SKKNI-PB/J digunakan sebagai dasar dan acuan dalam manajemen dan pengembangan SDM-PB/J berbasis kompetensi, antara lain:

- a. Pengembangan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang PB/J (PBK-PB/J).

PBK-PB/J atau yang lebih dikenal dengan istilah *Competency Base Training (CBT)*, adalah pelatihan yang tujuan, kualifikasi, isi, proses serta penilaian dan rekognisinya mengacu dan berorientasi pada SKKNI-PB/J. Dalam kaitannya dengan hal in, SKKNI-PB/J digunakan untuk perumusan program pelatihan, penyusunan kurikulum dan silabus, penyusunan modul pelatihan, penetapan metode pelatihan, kriteria dan materi penilaian, serta penggunaan lain yang sejenis.

- b. Pengembangan Sertifikasi Kompetensi PB/J.

Sertifikasi Kompetensi PB/J adalah proses pemberian sertifikat kompetensi di bidang PB/J yang dilakukan secara sistematis, objektif, akuntabel, terukur dan tertelusur, dengan mengacu pada SKKNI-PB/J yang telah ditetapkan. Fungsi sertifikasi kompetensi adalah memastikan dan memelihara kompetensi sesuai dengan SKKNI. Dalam kaitannya dengan hal ini, SKKNI-PB/J digunakan sebagai acuan dalam menetapkan sasaran dan materi uji/asesmen kompetensi, penetapan metode penilaian/asesmen kompetensi, penetapan kriteria kelulusan uji/asesmen kompetensi serta penentuan skema sertifikasi kompetensi PB/J.

c. Pengembangan Sistem Manajemen SDM-PB/J.

Dalam rangka pengembangan Sistem Manajemen SDM-PB/J berbasis kompetensi, SKKNI-PB/J dapat digunakan sebagai acuan untuk rekrutmen dan seleksi, penempatan, penilaian kompetensi dan pengembangan karir SDM-PB/J, baik di jalur fungsional maupun struktural.

d. Penataan Organisasi PB/J.

Dalam kaitannya dengan penataan organisasi PB/J, SKKNI-PB/J dapat digunakan untuk merumuskan pembagian kerja dan tata hubungan kerja antar posisi dan atau jabatan dalam PB/J. Terutama dengan mempertimbangkan hasil analisis hierarki dan keterkaitan fungsi-fungsi produktif

D. Komite Standar Kompetensi

Organisasi pengembangan SKKNI-PB/J terdiri dari:

- Komite Standar Kompetensi PB/J
- Tim Perumus SKKNI-PB/J
- Tim Verifikasi SKKNI-PB/J

1. Komite Standar Kompetensi PB/J

Dalam rangka perumusan dan pengembangan SKKNI di bidang pengadaan barang/jasa, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai Instansi Teknis pembina sektor/bidang usaha, tidak membentuk Komite Standar Kompetensi PB/J. Hal ini dikarenakan di LKPP telah ada Direktorat Pengembangan Profesi yang salah satu fungsinya adalah “perumusan standar kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah (Pasal 134 butir c, Surat Keputusan Kepala LKPP Nomor.PER.001/KEP.LKPP/05/2008 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah).

Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Pasal 5 ayat (5) menyebutkan bahwa “Dalam hal

Instansi Teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi, maka tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menjadi tugas satuan kerja yang bersangkutan. Dengan demikian maka fungsi perumusan dan pengembangan SKKNI-PB/J telah melekat pada fungsi Direktorat Pengembangan Profesi, Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumberdaya Manusia, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Tim Perumus SKKNI-PB/J

Tim Perumus SKKNI Pengadaan Barang/Jasa, ditetapkan dengan Surat Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Nomor 2 Tahun 2012. Susunan keanggotaan Tim Perumus SKKNI-PB/J sebagai berikut:

No.	NAMA	JABATAN
1	Drs. M.Moedjiman	Koordinator
2	Drs. J.A. Untung Aribowo	Anggota
3	Dr. Ir. Martsanto Dirdjosoeparto, M.Eng	Anggota
4	Ir. Win Sukardi M.Eng, MBA,MM, M.Hum	Anggota
5	Prof. Ir. R. Eko Indrajit M.Sc., MBA, M.Phil	Anggota

3. Tim Verifikasi RSKKNI-PB/J

Tim Verifikasi SKKNI Pengadaan Barang/Jasa, ditetapkan dengan Surat Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Nomor 18 Tahun 2012. Susunan keanggotaan Tim Perumus SKKNI-PB/J sebagai berikut:

No.	NAMA	JABATAN
1	Drs. Rachmat Sudjali	Koordinator
2	Drs. Muchtar Aziz, MT	Anggota
3	Ria A. Nasution, SE, ME	Anggota

No.	NAMA	JABATAN
4	Festiana Niyanti, S.Psi	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

1. Peta Kompetensi

Unit kompetensi adalah satuan pekerjaan terkecil yang menghasilkan satu satuan *out-put* yang terukur. Unit kompetensi PB/J diidentifikasi melalui analisis fungsi produksi/bisnis pengadaan barang/jasa dalam rangka mencapai tujuan utama PB/J. Tujuan utama (*main purpose*)PB/J adalah terlaksananya pengadaan barang/jasayang efektif, efisien,terbukadankompetitif untuk tersedianyabarang/jasa yangterjangkaudanberkualitas, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi

Pencapaian tujuan PB/J sebagaimana dikemukakan di atas, dicapai melalui 5 (lima) fungsi pokok(*key function*) PB/J, yaitu (1) Perencanaan PB/J, (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, (3) Manajemen Pelaksanaan Kontrak PB/J, (4) Manajemen Informasi Aset dan (5) Manajemen Penyedia Barang/Jasa. Dalam kaitannya dengan Manajemen Aset, fungsi kunci PB/J dibatasi pada penyampaian informasi tentang asset hasil pengadaan dan pengumpulan data dan informasi tentang kebutuhan pengadaan barang di masa yang akan datang. Lingkup PB/J meliputi pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, baik di sektor pemerintah maupun swasta.

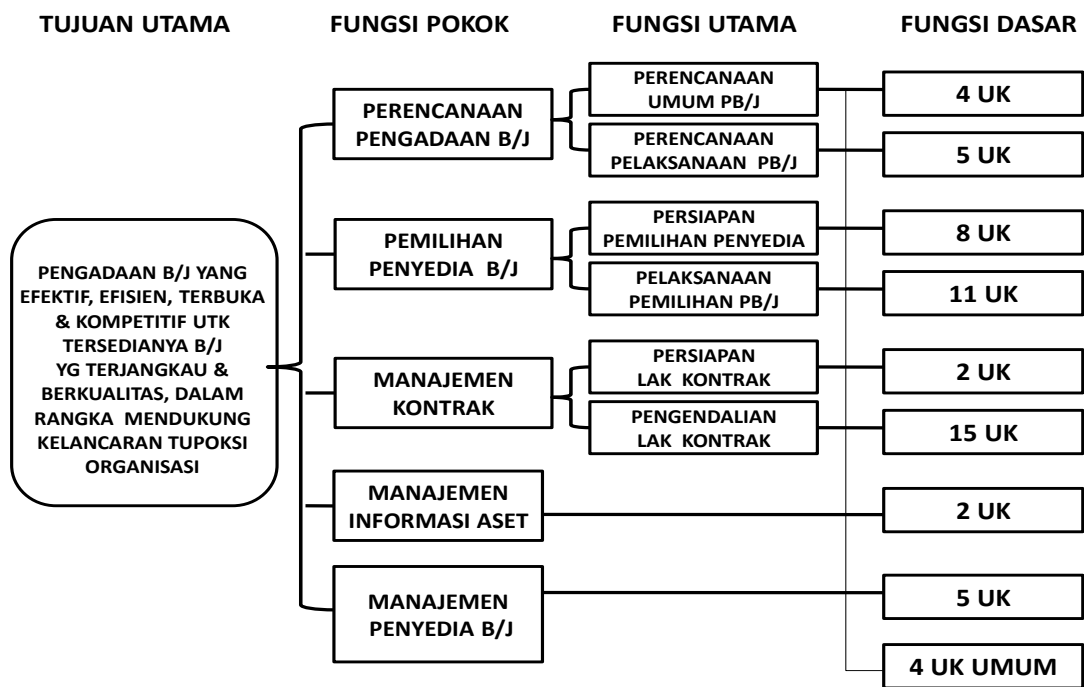
Dalam rangka mengidentifikasi unit kompetensi PB/J, setiap fungsi kunci PB/J di atas, dianalisis fungsi-fungsi utamanya (*major function*). Selanjutnya, setiap fungsi utama dianalisis fungsi dasarnya(*basic function*) sebagai satuan pekerjaan terkecil yang kemudian dikenali sebagai unit kompetensi PB/J. Dari analisis fungsi-fungsi produktif

PB/J seperti di atas, dapat diidentifikasi sebanyak 56 unit kompetensi dengan susunan sebagai berikut:

- a. Kompetensi kunci perencanaan PB/J sebanyak 9 unit kompetensi, terdiri dari kompetensi perencanaan umum PB/J sebanyak 4 unit dan kompetensi perencanaan operasional sebanyak 5 unit.
- b. Kompetensi kunci pemilihan penyedia barang/jasa sebanyak 19 unit kompetensi, terdiri dari kompetensi persiapan pemilihan penyedia barang/jasa sebanyak 8 unit dan kompetensi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sebanyak 11 unit.
- c. Kompetensi kunci manajemen kontrak PB/J sebanyak 17 unit kompetensi, terdiri dari kompetensi persiapan pelaksanaan kontrak PB/J sebanyak 2 unit dan kompetensi pengenalan pelaksanaan kontrak PB/J sebanyak 15 unit.
- d. Kompetensi kunci manajemen informasi sebanyak 2 unit kompetensi.
- e. Kompetensi kunci manajemen penyedia barang/jasa sebanyak 5 unit kompetensi.
- f. Kompetensi umum sebanyak 4 unit kompetensi.

Peta kompetensi PB/J secara keseluruhan dapat digambarkan sebagai berikut:

PETA KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA



2. Kemasan Standar Kompetensi berdasarkan:

Untuk keperluan penggunaan unit-unit kompetensi PB/J, baik untuk pelatihan maupun untuk sertifikasi kompetensi PB/J, SKKNI-PB/J perlu dikemas dalam suatu kemasan kompetensi. Mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012, pengemasan unit-unit kompetensi dapat disusun dalam 3 (tiga) kemasan, yaitu Kemasan Kualifikasi Nasional, Kemasan Kualifikasi jabatan/Okupasi Nasional, serta Kemasan Klaster Kompetensi. Dalam kaitannya dengan penyusunan SKKNI-PB/J, digunakan Kemasan Kualifikasi Nasional, dengan pertimbangan:

- a. SKKNI-PBJP diharapkan berlaku secara nasional, baik dalam rangka PB/J Pemerintah maupun PB/J swasta;
- b. Kualifikasi Jabatan/Okupasi Nasional belum ada standar nomenklatur maupun uraian jabatannya, kecuali dalam hal PB/J Pemerintah;
- c. Kualifikasi Klaster Kompetensi sangat tergantung pada kebutuhan masing-masing institusi dan setiap saat dapat berubah.

Pengemasan unt-nit kompetensi PB/J ke dalam Kualifikasi Kompetensi PB/J secara nasional, mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Setiap unit kompetensi-PB/J memiliki karakteristik yang menunjukkan kompleksitas pelaksanaan pekerjaan, tingkat kesulitan, tingkat resiko dan tanggungjawab. Posisi setiap unit kompetensi PB/J pada jenjang KKNI, ditetapkan berdasarkan parameter kesesuaian karakteristik setiap unit kompetensi dengan deskriptor jenjang KKNI.

Karakteristik unit kompetensi meliputi kompleksitas pelaksanaan pekerjaan, tingkat kesulitan, tingkat resiko dan tingkat tanggungjawab. Sedang deskriptor untuk setiap jenjang KKNI sebagai berikut:

DESKRIPSI JENJANG KKNI

JENJANG KUALIFIKASI	URAIAN
Deskripsi Umum	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya. c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia. d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya. e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain. f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.
1	Mampu melaksanakan tugas sederhana, terbatas, bersifat rutin, dengan menggunakan alat, aturan, dan proses yang telah ditetapkan, serta di bawah bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya.
	Memiliki pengetahuan faktual.
	Bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan tidak

JENJANG KUALIFIKASI	URAIAN
	bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain.
2	Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya.
	Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul.
	Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.
3	Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.
	Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai.
	Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya.
	Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.
4	Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
	Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya.
	Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.
	Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.
5	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih

JENJANG KUALIFIKASI	URAIAN
	metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
	Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
	Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
6	Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
	Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
	Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
7	Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
	Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
	Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

JENJANG KUALIFIKASI	URAIAN
8	Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji.
	Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
	Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.
9	Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji.
	Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner.
	Mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.

Dengan parameter pengemasan kualifikasi seperti di atas, unit-unit SKKNI-PB/J diklasifikasi ke dalam 4 (empat) jenjang kualifikasi KKNI sebagai berikut:

No	JENJANG KUALIFIKASI	PREDIKAT	JML UK *
1	IV	Asisten Ahli PengadaanBarang/Jasa	9
2	V	Ahli Pengadaan Barang/Jasa Junior	22
3	VI	Ahli Pengadaan Barang/Jasa Senior	27
4	VII	Ahli Utama Pengadaan Barang/Jasa	10

Keterangan *

Jenis UK PB/J untuk setiap jenjang kualifikasi sebagaimana diuraikan dalam Daftar Unit Kompetensi PB/J.

a. Kerangka Kualifikasi Nasional

Distribusi unit-unit kompetensi PB/J di atas ke dalam kemasan kualifikasi kompetensi PB/J sebagai berikut:

- ❖ Predikat Kualifikasi : Asisten Ahli Pengadaan Barang/Jasa
Jenjang Kualifikasi : IV
Kode Pekerjaan : M.74902.1V.01

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.749020.001.01	Mengelola Informasi Pengadaan Barang/Jasa
2	M.749020.002.01	Melakukan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.003.01	Mengelola Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.004.01	Melakukan Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749022.006.01	Menyusun Tahapan dan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
6	M.749022.008.01	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
7	M.749022.010.01	Membuat Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa
8	M.749022.012.01	Melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa
9	M.749025.002.01	Melakukan Registrasi dan Pemutakhiran Data Penyedia Barang/Jasa

❖ Predikat Kualifikasi : Ahli Pengadaan Barang/Jasa Junior
Jenjang Kualifikasi : V
Kode Pekerjaan : M.74902.V.01

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.749020.001.01	Mengelola Informasi Pengadaan Barang/Jasa
2	M.749020.002.01	Melakukan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.003.01	Mengelola Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.004.01	Melakukan Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749021.009.01	Menyusun Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa
6	M.749022.002.01	Menyusun Dokumen Spesifikasi Teknis Barang/Jasa
7	M.749022.003.01	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
8	M.749022.005.01	Menetapkan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
9	M.749022.009.01	Melakukan Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
10	M.749022.011.01	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
11	M.749022.013.01	Mengevaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa
12	M.749022.014.01	Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang Pemilihan Penyedia
13	M.749022.016.01	Melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa
14	M.749022.018.01	Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Penunjukan

15	M.749022.019.01	Melakukan E-Tendering
16	M.749023.006.01	Melakukan Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barag/Jasa
17	M.749023.008.01	Mengelola Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
18	M.749023.012.01	Melakukan Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
19	M.749023.014.01	Melakukan penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Instansi
20	M.749023.017.01	Membuat Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
21	M.749024.001.01	Menyampaikan Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa
22	M.749025.004.01	Mengevaluasi Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa

❖ Predikat Kualifikasi : Ahli Pengadaan Barang/Jasa Senior

Jenjang Kualifikasi : VI

Kode Pekerjaan : M.749O2.VI.01

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.749020.001.01	Mengelola Informasi Pengadaan Barang/Jasa
2	M.749020.002.01	Melakukan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.003.01	Mengelola Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.004.01	Melakukan Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749021.001.01	Menyusun Dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaaan Barang/Jasa

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
6	M.749021.002.01	Melakukan Analisis Pasar Barang/Jasa
7	M.749021.004.01	Menyusun Rencana Paket Pekerjaan Pengadaan Barag/Jasa
8	M.749022.001.01	Mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
9	M.749022.004.01	Menetapkan Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
10	M.749022.007.01	Membuat Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
11	M.749022.015.01	Mengelola Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia
12	M.749022.017.01	Membuat Surat Penunjukan Pemenang Penyedia Barang/Jasa
13	M.749023.001.01	Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
14	M.749023.002.01	Mempersiapkan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
15	M.749023.003.01	Mengelola Program Mutu Pengadaan Barang/Jasa
16	M.749023.004.01	Mengelola Risiko Peaksanaan PengadaanBarang/Jasa
17	M.749023.005.01	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
18	M.749023.007.01	Melakukan Pengendalian Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
19	M.749023.009.01	Menangani Kegagalan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
20	M.749023.010.01	Menyelesaikan Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
21	M.749023.011.01	Membuat Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
22	M.749023.012.01	Melakukan Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
23	M.749023.013.01	Melakukan Pemutusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
24	M.749023.015.01	Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola
25	M.749023.016.01	Melakukan Pengadaan Barang.Jasa Dengan Sistem E-Purchasing
26	M.749024.002.01	Melakukan Inventarisasi Kebutuhan Pengadaan barang/Jasa
27	M.749025.003.01	Membuat Kategorisasi Penyedai Barang/Jasa
28	M.749025.005.01	Mengelola Hubungan Dengan Penyedia Barang/Jasa

❖ Predikat Kualifikasi : Ahli Utama Pengadaan Barang/Jasa

Jenjang Kualifikasi : VII

Kode Pekerjaan : M.749O2.VII.01

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.749020.001.01	Mengelola Informasi Pengadaan Barang/Jasa
2	M.749020.002.01	Melakukan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.003.01	Mengelola Dokumen Pengadaan

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		Barang/Jasa
4	M.749020.004.01	Melakukan Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749021.003.01	Menetapkan Strategi Pengadaan Barang/Jasa
6	M.749021.005.01	Menyusun Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
7	M.749021.006.01	Menentukan Cara Pengadaan Barang/Jasa
8	M.749021.007.01	Menyusun Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
9	M.749021.008.01	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa
10	M.749025.001.01	Merancang Sistem Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa

Kode dan nama unit kompetensi PB/J dalam setiap fungsi pokok PB/J sebagaimana daftar berikut:

B. Daftar Unit Kompetensi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Pasal 10 ayat (2), unit-unit kompetensi PB/J disusun dan dirumuskan dengan mengacu pada Regional Model Competency Standards (RMCS). Selanjutnya, SKKNI-PB/J disusun dengan struktur sebagai berikut:

1. Kode Unit Kompetensi.

Kode unit SKKNI-PB/J disusun mengikuti kodefikasi Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI versi 2009). Dalam KBLI 2012, bidang usaha PB/J secara eksplisit belum terakomodasikan kode lapangan usahanya. Oleh karena itu, untuk keperluan adminstrasi kodefikasi SKKNI secara nasional, untuk sementara kode bidang usaha PB/J diproksikan sebagai salah satu bidang usaha pada

lapangan usaha kategori M (Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis), dengan susunan klasifikasi sebagai berikut:

- a. Golongan Pokok Usaha Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis lainnya dengan kode 74;
- b. Golongan Usaha Jasa Profesional, Ilmiah Dan Teknis Lainnya YTDLdengan kode749;
- c. Sub Golongan Usaha Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL dengan kode 7490;
- d. Kelompok Usaha Jasa Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis dengan kode 74902;
- e. Sub Kelompok Usaha Jasa Pengadaan Barang/Jasa dengan kode 749020.

Kodefikasi unit-unit kompetensi PB/J secara lengkap disusun sebagai berikut:

Kodefikasi Unit SKKNI-PB/J

M	.	7	4	9	0	2	0	.	-	-	-	.	0	1
(1)		(2)							(7)				(8)	
		(3)												
		(4)												
		(5)												
		(6)												

Keterangan:

- (1) = Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis.
- (2) = Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya.
- (3) = Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis YTDL.
- (4) = Sub Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis YTDL.

- (5) = Kelompok Jasa Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis.
- (6) = Sub Kelompok Pengadaan Barang/Jasa.
Sub Kelompok Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa dirumuskan secara berurutan pada setiap fungsi pokok (*key function*) PB/J yang masing-masing diberi kode fungsi sebagai berikut:
 - a. Unit kompetensi Umum diberi kode angka 0;
 - b. Unit kompetensi Perencanaan PB/J diberi kode angka 1;
 - c. Unit kompetensi Pemilihan Penyedia B/J diberi kode angka 2;
 - d. Unit kompetensi Manajemen Kontrak diberi kode angka 3;
 - e. Unit kompetensi Manajemen Informasi Aset diberi kode angka 4;Unit kompetensi Manajemen Penyedia B/J diberi kode angka 5;
- (7) = Nomor Unit Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa disusun secara berurutan untuk setiap fungsi pokok PB/J, dimulai dengan nomor 001.
- (8) = Versi Unit Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.

2. Judul Unit Kompetensi.

Judul unit SKKNI-PB/J dirumuskan dalam kata kerja aktif yang menggambarkan aktivitas/kegiatan PB/J sesuai dengan fungsi-fungsi PB/J, yang di dalamnya tegambar adanya satuan hasil yang terukur.

3. Deskripsi Unit Kompetensi.

Deskripsi unit SKKNI-PB/J dirumuskan dalam bentuk kalimat deskriptif yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang bersangkutan. Diantaranya deskripsi tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan yang terkandung dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi.

Elemen kompetensi unit SKKNI-PB/J dirumuskan dalam bentuk kata kerja aktif performatif, yang menggambarkan uraian/proses kegiatan yang dilakukan dalam suatu unit kompetensi dalam rangka mencapai satuan hasil dari unit kompetensi yang bersangkutan.

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja unit SKKNI-PB/J dirumuskan dengan kata kerja pasif dan atau kata keadaan, yang menggambarkan sejauh mana elemen kompetensi seharusnya dilaksanakan serta apa output yang seharusnya dihasilkan dari setiap elemen kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel unit SKKNI-PB/J dirumuskan dalam bentuk uraian yang menggambarkan:

- a. Kontek variabel atau kondisi dimana elemen kompetensi dilaksanakan dan kriteria unjuk kerja dihasilkan, baik dalam konteks lokasi, situasi maupun sifat pekerjaan.
- b. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kegiatan elemen-elemen unit kompetensi.
- c. Peraturan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit SKKNI-PB/J, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta.

Catatan:

- (1) Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta

peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah

(2) Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

d. Norma dan standar yang harus diikuti dan/atau digunakan dalam melaksanakan kegiatan unit SKKNI-PB/J meliputi norma dan standar yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara umum serta norma dan standar yang berlaku secara khusus pada setiap unit kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian unit SKKNI-PBJP dirumuskan dalam bentuk uraian yang mengabarkan:

- a. Konteks penilaian dimana penilaian unit SKKNI-PB/J dilakukan, baik dalam kaitannya dengan prosedur, alat, bahan maupun metode penilaian yang harus digunakan dalam menilai unit SKKNI-PB/J tertentu.
- b. Unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelumnya (*prerequisite*) untuk dapat dinilai kompetensinya pada unit SKKNI-PB/J tertentu.
- c. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai untuk dapat melaksanakan elemen-elemen kompetensi serta mencapai kriteria unjuk kerja yang telah ditetapkan pada unit SKKNI-PB/J tertentu.
- d. Sikap kerja yang harus dimiliki/ditampilkan dalam melaksanakan elemen-elemen unit SKKNI-PB/J tertentu.
- e. Aspek kritis baik berupa kegiatan, alat maupun sikap kerja yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan elemen-elemen kompetensi maupun pencapaian kriteria unjuk kerja dari suatu unit SKKNI-PB/J tertentu.

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.749020.001.01	Mengelola Informasi Pengadaan Barang/Jasa
2	M.749020.002.01	Melakukan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.003.01	Mengelola dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.004.01	Melakukan Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749021.001.01	Menyusun Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa
6	M.749021.002.01	Melakukan Analisis Pasar Barang/Jasa
7	M.749021.003.01	Menetapkan Strategi Pengadaan Barang/Jasa
8	M.749021.004.01	Menyusun Rencana Anggaran Pengadaan Barang/Jasa
9	M.749021.005.01	Menyusun Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
10	M.749021.006.01	Menetapkan Cara Pengadaan Barang/Jasa
11	M.749021.007.01	Menyusun Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
12	M.749021.008.01	Menyusun Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang/Jasa
13	M.749021.009.01	Menyusun Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP)
14	M.749022.001.01	Mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
15	M.749022.002.01	Menyusun Dokumen Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
16	M.749022.003.01	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
17	M.749022.004.01	Menetapkan Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
18	M.749022.005.01	Menetapkan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
19	M.749022.006.01	Menyusun Tahapan dan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
20	M.749022.007.01	Membuat Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
21	M.749022.008.01	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
22	M.749022.009.01	Melakukan Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
23	M.749022.010.01	Membuat Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa
24	M.749022.011.01	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
25	M.749022.012.01	Melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa
26	M.749022.013.01	Mengevaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa
27	M.749022.014.01	Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang Pemilihan Penyedia
28	M.749022.015.01	Mengelola Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia
29	M.749022.016.01	Melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa
30	M.749022.017.01	Membuat Surat Penunjukan Pemenang Penyedia Barang/Jasa

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
31	M.749022.018.01	Melakukan Pemilihan Penyedia B/J Melalui Penunjukan Langsung
32	M.749022.019.01	Melakukan E-Tendering
33	M.749023.001.01	Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
34	M.749023.002.01	Mempersiapkan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
35	M.749023.003.01	Mengelola Program Mutu Pengadaan Barang/Jasa
36	M.749023.004.01	Mengelola Risiko Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
37	M.749023.005.01	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
38	M.749023.006.01	Menilai Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
39	M.749023.007.01	Mengendalian Pembayaran Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
40	M.749023.008.01	Mengelola Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
41	M.749023.009.01	Menangani Kegagalan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
42	M.749023.010.01	Menyelesaikan Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
43	M.749023.011.01	Membuat Perubahan Dokumen Kontrak
44	M.749023.012.01	Memeriksa Hasil Pengadaan Barang/Jasa
45	M.749023.013.01	Melakukan Pemutusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
46	M.749023.014.01	Melakukan penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Instansi
47	M.749023.015.01	Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola
48	M.749023.016.01	Melakukan Pengadaan BarangJasa Dengan Sistem E-Purchasing
49	M.749023.017.01	Membuat Laporan Pelaksanaan Kontrak Barang/Jasa
50	M.749024.001.01	Menyampaikan Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa
51	M.749024.002.01	Melakukan Inventarisasi Kebutuhan Pengadaan barang/Jasa
52	M.749025.001.01	Merancang Sistem Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa
53	M.749025.002.01	Melakukan Registrasi dan Pemutakhiran Data Penyedia Barang/Jasa
54	M.749025.003.01	Membuat Kategorisasi Penyedia Barang/Jasa
55	M.749025.004.01	Menganalisis Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa
56	M.749025.005.01	Membina Hubungan Dengan Penyedia Barang/Jasa

C. Uraian Unit Kompetensi PB/J

KODE UNIT : M.749020.001.01

JUDUL UNIT : Mengelola Informasi Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan data dan informasi dalam rangka perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia barang/jasa, manajemen pelaksanaan kontrak, manajemen informasi asset dan manajemen ketersediaan penyedia barang/jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebutuhan informasi pengadaan barang/jasa	1.1 Kedudukan dan fungsi informasi yang terkait dan valid dalam proses dan prosedur pengadaan barang/jasa dijelaskan secara proposional. 1.2 Kebutuhan informasi dari berbagai pemangku kepentingan diidentifikasi secara tepat, baik jenis maupun karakteristiknya; 1.3 Rencana kebutuhan informasi pengadaan barang/jasa disusun secara tepatklasifikasidan peruntukannya.
2. Menyusun program informasi pengadaan barang/jasa	2.1 Program informasi pengadaan barang/jasa ditetapkan secara tepat sesuai dengan target pengguna pengadaan barang/jasa; 2.2 Jenis media informasi pengadaan barang/jasa, ditetapkan secara tepat sesuai dengan target pengguna informasi dan jenis informasi yang dibutuhkan.
3. Melaksanakan program informasi pengadaan barang/jasa	3.1 Program informasi pengadaan barang/jasa diorganisasikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan; 3.2 Program informasi pengadaan barang/jasa dipastikan bersifat sahih, terkini dan transparan serta dapat diakses secara mudah. 3.3 Pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengelola Sistem Informasi Manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Kebutuhan dan Klasifikasi peruntukan informasi dalam unit ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada informasi untuk:
 - 1.3.1 Perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - 1.3.2 Pemilihan penyedia barang/jasa
 - 1.3.3 Manajemen kontrak;
 - 1.3.4 Manajemen Aset;
 - 1.3.5 Pengelolaan penyedia barang/jasa.
- 1.4 Program informasi pengadaan barang/jasa meliputi program pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi pengadaan barang/jasa, baik internal maupun eksternal.

2 Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen media elektronik dan media cetak

3 Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
 - 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.
- 4 Norma dan standar.
 - 4.1 Standar format klasifikasi informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan;
 - 4.2 SOP pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
 - 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/Jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif mengenai:

- 3.1.1 Jenis dan klasifikasi informasi pengadaan barang/jasa (sumber maupun penggunaannya);
- 3.1.2 Jenis dan cara penggunaan media informasi (cetak maupun elektronik);
- 3.1.3 Monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi (yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Memilih dan menggunakan format yang digunakan dalam pengelolaan informasi.
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan computer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam merancang kebutuhan dan program informasi pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Disiplin dan direktif dalam mengorganisir pelaksanaan program informasi pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Cermat dan obyektif dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program informasi pengadaan barang/jasa;
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Ketepatan dalam menentukan kesesuaian jenis informasi dengan kebutuhan pengguna informasi ;

5.2 Ketepatan dalam memilih dan menetapkan media informasi yang digunakan.

KODE UNIT : **M.749020.002.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia barang/jasa, manajemen pelaksanaan kontrak, manajemen informasi asset dan manajemen ketersediaan penyedia barang/jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang program koordinasi perencanaanpengad aan barang/jasa	1.1 Esensi fungsi koordinasi pengadaan barang / jasa dijelaskan secara kontekstual dengan tahapan prosesnya. 1.2 Tujuan serta mitra kerja koordinasi ditetapkan secara tepat; 1.3 Materi/substansi yang akan dikoordinasikan disiapkan secara tepat sesuai dengan tujuan dan mitra koordinasi yang telah ditetapkan; 1.4 Hal-hal yang krusial yang dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam koordinasi diidentifikasi secara tepat; 1.5 Fora dan metoda koordinasi diidentifikasi dan ditetapkan secara tepat; 1.6 Program koordinasi dirancang secara cermat dan lengkap.
2. Melakukan koordinasi pengadaan barang /jasa	2.1 Komunikasi dan informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan koordinasi dilakukan dan disampaikan kepada mitra kerja; 2.2 Koordinasi dilaksanakan secara efektif dan dalam suasana yang kondusif. 2.3 Kesepakatan-kesepakatan yang dicapai dalam koordinasi dicatat secara cermat dan tepat.
3. Membuat berita acara dan/atau nota kesepakatan koordinasi pengadaan barang/jasa	3.1 Kesepakatan-kesepakatan yang telah dicapai dalam koordinasi dirumuskan dalam bentuk berita acara atau nota kesepakatan koordinasi. 3.2 Berita acara atau nota kesepakatan koordinasi, dikonfirmasi kepada

	dan ditandatangani bersama dengan mitra kerja. 3.3 Dokumentasi hasil koordinasi dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan koordinasi pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- 1.3 Tujuan koordinasi dalam unit kompetensi ini berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan fungsi:
 - 1.3.1 Perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - 1.3.2 Pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 1.3.3 Manajemen kontrak pengadaan barang/jasa;
 - 1.3.4 Manajemen informasi asset;
 - 1.3.5 Manajemen penyedia barang/jasa.
- 1.4 Fora dan metoda koordinasi dalam kaitannya dengan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada rapat koordinasi dan/atau forum konsultasi, baik secara bilateral maupun multilateral dengan mitra kerja;
- 1.5 Mitra kerja dalam kaitannya dengan unit kompetensi ini terdiri dari pejabat/unit organisasi pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan mitra kerja lainnya.
- 1.6 Program koordinasi dalam kaitannya dengan unit kompetensi ini sekurang-kurangnya berisi rumusan tentang tujuan, sasaran, pokok bahasan, fora dan metoda, jadwal serta mitra kerja koordinasi.

2 Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

- 2.1 Peralatan:
 - 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat-alat kantor.
- 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Rencana umum pengadaan (RUP);
 - 2.2.2 Dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 2.2.3 Media komunikasi (cetak maupun elektronik);
- 3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

 - 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan kordinasi pengadaan barang/jasa.
 - 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan koordinasi pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.
- 4. Norma dan standar.
 - 4.1 Standar format kesepakatan koordinasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan;
 - 4.2 SOP koordinasi pengadaan barang/jasa;
 - 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 RUP dan paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Perancangan program koordinasi;
- 3.1.3 Prinsip, metoda dan teknik komunikasi dan koordinasi;
- 3.1.4 Pembuatan berita acara atau nota kesepakatan koordinasi.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Mengorganisasi pertemuan dengan pihak terkait.
- 3.2.2 Melakukan komunikasi secara verbal dan tertulis dengan para pihak yang terkait.
- 3.2.3 Menggunakan atau mengoperasikan perlengkapan atau peralatan komunikasi.
- 3.2.4 Mengoperasikan computer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam merancang program koordinasi pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Komunikatif, persuasif dan akomodatif dalam melakukan koordinasi pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Cermat dan tepat dalam membuat berita acara atau nota kesepakatan koordinasi pengadaan barang/jasa;
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP koordinasi pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat memengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Suasana koordinasi yang kondusif, baik dari aspek teknis substantif, interaksi maupun penyelenggaraan.

KODE UNIT : M.749020.003.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola dokumen pengadaan barang/jasa, dalam rangka perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia barang/jasa, manajemen pelaksanaan kontrak, manajemen informasi asset dan manajemen ketersediaan penyedia barang/jasa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang sistem pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa	1.1 Esensi fungsi dan pengelolaan dokumen dalam pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif. 1.2 Dokumen pengadaan barang/jasa yang akan dikelola ditetapkan secara tepat sesuai dengan peruntukkan dan klasifikasinya; 1.3 Sistem pengelolaan dokumen pengadaan barang/ jasa ditetapkan sesuai dengan klasifikasi dokumen.
2. Menyusun program pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa	2.1 Program pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa disusun secara tepat sesuai dengan jenis dan klasifikasi dokumen serta sistem pengelolaan; 2.2 Program pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang dan jasa dapat diakses dengan mudah oleh pengelola dokumen.
3. Melaksanakan sistem penataan dokumen pengadaan barang/jasa	3.1 Dokumen pengadaan barang/jasa dikelola secara tertib, cermat dan teliti sesuai dengan pedoman pengelolaan dokumen yang berlaku. 3.2 Sistem pengelolaan dokumen pengadaan barang/ jasa dirawat sesuai dengan pedoman pengelolaan dokumen yang berlaku.
4. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen	4.1 Sistem dan program pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa dievaluasi ketepatan dan kelancaran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
pengadaan barang/jasa	penerapannya;
	4.2 Pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/ jasa dievaluasi efektifitas dan efisiensinya. 4.3 Dokumentasi hasil pengelolaan dokumen dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - 1.3 Dokumen pengadaan barang/jasa yang dimaksudkan dalam unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - 1.3.2 Dokumen yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 1.3.3 Dokumen yang berkaitan dengan manajemen pelaksanaan kontrak;
 - 1.3.4 Dokumen yang berkaitan dengan manajemen informasi asset;
 - 1.3.5 Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan penyedia barang/jasa.
 - 1.4 Program pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa dalam unit kompetensi ini meliputi pengelolaan dokumen secara manual maupun elektronik, yang terdiri dari kegiatan:
 - 1.4.1 Penyimpanan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 1.4.2 Pemeliharaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 1.4.3 Pengambilan kembali dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 1.4.4 Pemutakhiran dokumen pengadaan barang/jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor;

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Tempat dan peralatan penyimpanan dokumen pengadaan barang/jasa (manual maupun elektronik).

2.2.2 Dokumen yang terkait dengan pengadaan barang/jasa

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

4.1 Standar klasifikasi dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan;

- 4.2 SOP pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1. Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen dan klasifikasi dokumen pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Sistem dan program pengelolaan (kearsipan) dokumen pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3 Evaluasi pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa.

3.2. Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi, validasi dan klasifikasi dokumen (yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
- 3.2.5 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam dokumentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam merancang sistem dan program pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Tertib, cermat dan disiplin dalam melaksanakan program pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Obyektif dalam mengevaluasi pelaksanaan program pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam merancang sistem pengelolaan pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749020.004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan evaluasi kinerja dalam rangka perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia barang/jasa, manajemen pelaksanaan kontrak, manajemen informasi asset dan manajemen ketersediaan penyedia barang/jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan indikator keberhasilan pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian evaluasi kinerja dalam konteks dengan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehesif dari aspek terkait yang melingkupinya. 1.2 Sasaran atau obyek evaluasi kinerja pekerjaan pengadaan barang/jasa ditetapkan cera cermat; 1.3 Indikator keberhasilan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dirumuskan secara cermat, tepat dan terukur.
2. Menyusun instrument evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa	2.1 Metode dan Instrumen evaluasi kinerja untuk setiap indikator keberhasilan disusun secara cermat, baik isi/materi maupun formatnya; 2.2 Uji sahih terhadap metode dan Instrumen evaluasi kinerja dilakukan secara komprehensif, baik validitas maupun reliabilitasnya.
3. Mengevaluasi kinerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa	3.1 Data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan dan indikator kebehasilan pekerjaan pengadaan barang/jasa dikumpulkan, diolah dan dianalisa secarac ermat dengan menggunakan instrumen yang telah disusun; 3.2 Kinerja pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dievaluasi dan ditetapkan secara cermat dan obyektif dengan mengacu pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. 3.3 Hasil evaluasi kinerja dirumuskan dan dibuat laporannya secara cermat dan lengkap sesuai dengan pedoman dan/atau format laporan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Hasil evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa didokumentasi dan diadmiistrasikan dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan pekerjaan jasa lainnya;
 - 1.3 Indikator keberhasilan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam kaitannya dengan unit ini meliputi, tetapi tidakterbatas pada:
 - 1.3.1 Indikator keberhasilan pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - 1.3.2 Indikator keberhasilan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 1.3.3 Indikator keberhasilan pada tahap manajemen kontrak pengadaan barang/jasa;
 - 1.3.4 Indikator keberhasilan pada tahap manajemen informasiaset;
 - 1.3.5 Indikator keberhasilan pada tahap pengelolaan penyedia barang/jasa;
 - 1.4 Sasaran atau obyek evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa dalam unit kompetensi ini lebih ditekankan pada:
 - 1.4.1 Proses pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - 1.4.2 Hasil (*out-put*) pelaksanaan pekerjaanpengadaan barang/jasa;
 - 1.4.3 kemanfaatan (*impact*) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa terhadap kelancaran tugas dan fungsi organisasi.
 - 1.5 Evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa dilakukan oleh pimpinan yang bertanggungjawab pada kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai

dengan tahapannya (perencanaan kebutuhan, pemilihan penyedia, manajemen pelaksanaan kontrak, manajemen informasi aset dan manajemen ketersediaan penyedia barang/jasa).

2 Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapanyang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen yang terkait dengan rencana dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Instrumen evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;

2.2.3 Pedoman laporan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;

3 Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Pedoman evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan;
- 4.2 SOP evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dievaluasi kinerjanya;
- 3.1.2 Metode dan instrument evaluasi pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3 Penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Membuat analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa).

- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan computer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam dokumentasi hasil evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1. Teliti dan cermat dalam merumuskan indikator keberhasilan pengadaan barang/jasa;
- 4.2. Teliti dan cermat dalam menyusun instrument evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;
- 4.3. Rasional dan obyektif dalam melakukan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa.
- 4.4. Patuh dan taat pada SOP evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah

- 5.1 Ketepatan dalam merumuskan indikator keberhasilan pengadaan barang/jasa;

KODE UNIT : M.749021.001.01

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan ketrampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Inventarisasi Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian, konsepsi, dan metodologi penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif dengan mengacu pada referensi dan/atau teoriyang terkait. 1.2 Informasi dan/atau usulan kebutuhan pengadaan barang/jasa, dikaji kelayakannya secara cermat dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kondisi barang/jasa yang ada berdasarkan data asset dari Sistem Manajemen Informasi Aset; 1.3 Kebutuhan pengadaan barang/jasa ditetapkan secara tepat, baik jenis, jumlah maupun peruntukannya.
2. Menyusun dokumen kebutuhan pengadaan barang/jasa	2.1 Dokumen kebutuhan barang/jasa diklasifikasi secara cemat dan lengkap; 2.2 Dokumen rencana detail kebutuhan pengadaan barang/jasa disusun secara tepat dengan memperhatikan faktor teknis dan standarisasi barang serta dokumen evaluasi asset; 2.3 Dokumen pendukung rencana detail pengadaan barang/jasa dikaji kelengkapan dan ketersediaannya sesuai dengan pedoman dan/atau ketentuan yang berlaku di instansi/organisasi yang bersangkutan
3. Menyusun estimasi biaya kebutuhan pengadaan barang/jasa	3.1 Jenis dan volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan ditentukan sesuai dengan data pada dokumen pendukungnya; 3.2 Estimasi biaya pekerjaan pengadaan barang/jasa ditetapkan dengan memperhatikan kewajaran harga pasar dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ketentuan mengenai standar harga satuan barang/jasa yang berlaku.
4. Menyusun jadwal kebutuhan pengadaan barang / jasa.	4.1 Jadwal kebutuhan barang/jasa disusun berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) instansi/organisasi, dengan mempertimbangkan waktu, proses pengadaan dan pengiriman barang/penyelesaian pekerjaan. 4.2 Rencana kebutuhan barang/jasa yang telah disusun didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:
 - 1.1. Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
 - 1.2. Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi,jasa konsultansi danjasa lainnya;
 - 1.3. Dokumen rencana detail pengadaan barang/jasa meliputi antara lain dokumen*Detailed Engineering Design (DED)*, Spesifikasi Teknis, *Engineer Estimate (EE)*, termasuk petunjuk operasi dan pemeliharaan dan/atau dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
 - 1.4. *Dokumen pendukung* pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada dokumen analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), ketersediaan lahan, dokumen perijinan dan/atau dokumen lain sesuai dengan ketentuan dan jenis barang/jasa yang akan diadakan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untukmelakukan unit kompetensi ini, sesuai dengan jenis barang/jasa yang akan diadakan,meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

 - 2.1 Peralatan:
 - 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tuli kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen Rencana Strategik dan Program Kerja Tahunan instansi/organisasi;
- 2.2.2 Dokumen DED, Spesifikasi Teknis dan/atau EE, sesuai dengan jenis barang/jasa yang akan diadakan;
- 2.2.3 Dokumen AMDAL, Ketersediaan Lahan dan Perijinan yang terakit;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1. Pedoman standarisasi barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.2. SOP penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa.

4.3. Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
- 1.4. Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi:

M.749024.002.01 : Melakukan inventarisasi kebutuhan asset dalam rangka pengadaan barang/jasa.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1. Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1. Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah atau swasta;
- 3.1.2. Rencana strategis dan program kerja tahunan Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi dan/atau organisasi/perusahaan;
- 3.2.1 Rencana detail kebutuhan barang / jasa yang akan dibeli, baik jenis, peruntukan maupun klasifikasinya;
- 3.2.2 Faktor teknis, standarisasi barang dan dokumen evaluasi aset;
- 3.2.3 Kondisi pasar dan harga pasar serta penyedia barang/jasa di pasar;
- 3.2.4 Dokumen pendukung pengadaan barang/jasa.
- 3.2.5 Manajemen aset dan pengendalian inventaris

3.3 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen (yang berkaitan dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa)
- 3.2.2 Menganalisis data dan informasi (yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Merancang kebutuhan pengadaan barang/jasa.
- 3.2.4 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.5 Mengoperasikan computer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.6 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
- 3.2.7 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memeriksa dan mengkaji dokumen kebutuhan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya.
- 4.2 Teliti dan cermat dalam menyusun jadwal dan membuat estimasi biaya kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan kebutuhan dan estimasi harga barang/jasa;

KODE UNIT : M.749021.002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Pasar Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan analisis pasar, baik permintaan, penawaran, harga maupun ketersediaan barang/jasa beserta penyediannya. Unit kompetensi ini erat kaitannya dengan unit kompetensi Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan unit kompetensi Penyusunan Raancangan Anggaran dan Biaya Pengadaan Barang/jasa (RAB).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sarana dan prasarana pengumpulan data dan informasi pasardanharga pasar	1.1 Pengertian dan konsep analisis pasar dalam pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif dengan merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait. 1.2 Surat tugas pelaksanaan analisis pasar dan harga pasar dibuat sesuai dengan ketentuan instansi/organisasi; 1.3 Dokumen kebutuhan barang/jasa dipelajari secara cermat, baik jenis, peruntukan, klasifikasi maupun spesifikasinya; 1.4 Tujuan, sasaran, jenis dan sumber data pasar dan harga pasar, ditetapkan secara cermat; 1.5 Metode dan instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung, disiapkan secara cermat dan tepat, sesuai dengan tujuan, sasaran, jenis dan sumber data 1.6 Jadwal dan biaya pengumpulan data dan informasi pendukung disusun secara cermat.
2. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi pasar dan harga pasar	2.1 Data dan informasi tentang pasar,harga pasar dan informasi pendukung dari sumber lain, dikumpulkan secara lengkap dengan metode dan instrument yang telah ditetapkan; 2.2 Hasil pengumpulan data dan informasi pasar dan harga pasar diolah, ditabulasi dan diklasifikasi sesuai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kebutuhan; 2.3 Berita acara dan/atau rangkuman pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pasar dan harga pasar dibuat secara cermat dan lengkap.
3. Menganalisis data dan informasi pasar dan harga pasar	3.1 Hasil pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pasar dan harga pasar dianalisis secara cermat, rasional dan obyektif, sesuai dengan tujuan penggunaannya. 3.2 Kondisi penawaran dan permintaan barang/jasa di pasar ditetapkan keseimbangannya, baik dari segi jenis, spesifikasi, jumlah dan harga barang/jasa maupun dari segi penyedia barang/jasa di pasar. 3.3 Harga satuan setiap item barang/pekerjaan dianalisis kewajarannya dan ditetapkan besarnya secara cermat dan obyektif; 3.4 Berita acara hasil analisis pasar dan harga pasar dibuat secara cermat, lengkap dan akuntabel; 3.5 Laporan pelaksanaan analisis pasar dan harga pasar dibuat secara cermat dan lengkap. 3.6 Hasil analisis pasar barang/jasa didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan untuk melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data/ informasi tentang pasar dan harga pasar barang/jasa, dalam rangka pengadaan bang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Tujuan analisis pasar dan harga pasar diantaranya penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), membuat Engineering Estimate (EE), menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta kecenderungan harga barang/jasa ke depan;

- 1.3 Metode pengumpulan data dan informasi pasar meliputi, tetapi tidak terbatas pada survey pasar serta pengumpulan data dan informasi dari dokumen pendukung/sumber lain yang relevan;
- 1.4 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;

2. Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan, termasuk bahan, yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1. Peralatan:

- 2.1.1 Alat bantu perekaman data, informasi dan gambar (AVA);
- 2.1.2 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2. Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen penyedia barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen harga barang/jasa;

3 Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan analisis pasar barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan analisis pasar barang/jasa yang

diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4 Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Metodologi survey sosial-ekonomi yang umum digunakan dalam survey pasar dan harga pasar.
- 4.2 Pedoman pelaksanaan survey pasar dan harga pasar yang berlaku khusus dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dan atau swasta;
- 4.3 SOP analisis pasar barang/jasa;
- 4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian atas unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk dapat melaksanakan analisis pasar dan harga pasar.
- 1.3 Penilaian atas unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian atas unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interview, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 3.1.2 Jenis dan spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan;
- 3.1.3 Jenis dan sumber data dan/atau informasi yang akan dikumpulkan;
- 3.1.4 Metode pengumpulan data dan/atau informasi pasar dan harga pasar;
- 3.1.5 Kondisi obyektif dan kewajaran harga pasar;
- 3.2 Keterampilan.
Memiliki keterampilan teknis untuk:
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan analisis pasar barang/jasa).
 - 3.2.2 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi (yang berkaitan dengan analisis pasar barang/jasa).
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal).
 - 3.2.4 Mengoperasikan computer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
 - 3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam analisis pasar sebagai bagian dari pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam pengumpulan data dan/atau informasi pasar dan harga pasar barang/jasa;
- 4.2 Rasional dan obyektif dalam menganalisis dan menetapkan kewajaran harga barang/jasa;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP analisis pasar barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah

5.1 Ketepatan dalam menentukan tujuan, sasaran dan metode survey dan analisis pasar barang/jasa

KODE UNIT : M.749021.003.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Strategi Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penetapan strategi pengadaan barang/jasa. Unit ini erat kaitannya dengan unit kompetensi Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan kegiatan pengadaan barang dan jasa	1.1 Pengertian strategi dalam pengadaan barang/jasa serta proses penetapannyaberdasarkan ketentuan yang berlaku dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan konteksnya. 1.2 Tujuan pengadaan barang/jasa ditetapkan dan dirumuskan secara tepat dan jelas, selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan K/L/D/I dan/atau Rencana Rencana KerjaTahunan instansi/organisasi/perusahaan, dengan tolok ukur dan indikator kinerja yang terukur, baik kualitatif maupun kuantitatif. 1.3 Tujuan pengadaan barang/jasa dikomunikasikan secara intensif kepada para pemangku kepentingan untuk difahami dan didapatkan dukungan pencapaiannya
2. Melakukan analisis besaran belanja dan risiko pengadaan barang/jasa	2.1 Seluruh komoditas barang/jasa dikelompokkan berdasarkan besaran belanja tahunan dan risiko pasokan; 2.2 Informasi komoditas barang/jasa yang diadakan dikelola dengan baik dan akurat; 2.3 Rencana pembelian barang/jasa ke depan didokumentasi secara lengkap dan akurat. 2.4 Komoditas barang/jasa yang akan diadakan dikelompokkan secara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tepat ke dalam kelompok kuadran risiko <i>high/low spending</i> atau kelompok <i>high/low risk</i> .
3. Menentukan Skala Prioritas Pengadaan Barang/Jasa.	3.1 Kebutuhan pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat jenis dan volumenya . 3.2 Kebutuhan pengadaan barang/jasa yang telah diidentifikasi dikaji secara tepat kelayakan dan urgensinya, dalam kaitannya dengan keselarasan dan pencapaian tujuan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan K/L/D/I dan/atau instansi/organisasi/perusahaan; 3.3 Prioritas alokasi anggaran pengadaan barang/jasa ditentukan secara tepat, proporsional dan obyektif, berdasarkan tingkat kelayakan dan urgensinya serta dengan memperhatikan kemampuan anggaran K/L/D/I dan/atau instansi/organisasi/perusahaan
4. Menentukan strategi pengadaan dan skema pembiayaan barang/jasa.	4.1 Strategi pengadaan barang/jasa ditentukan secara cermat, sesuai dengan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal, diantaranya jenis, kebutuhan dan kondisi pasar serta kondisi K/L/D/I atau instansi/organisasi/perusahaan; 4.2 Skema pembiayaan pengadaan barang/jasa yang cocok ditentukan secara tepat sesuai dengan kebijakan dan prosedur K/L/D/I dan/atau instansi/organisasi/perusahaan; 4.3 Strategi pengadaan barang/jasa yang telah ditentukan didokumentasi dan diadministrasikan dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1. Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasapemerintah dan/atau swasta, baik

yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;

- 1.2. Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, dari yang bersifat sederhana sampai dengan yang bersifat kompleks.
- 1.3. Tujuan pengadaan barang/jasa adalah:
 - 1.3.1 Tersedianya barang/jasa dengan jumlah, jenis, kualitas, spesifikasi sebagaimana yang telah ditetapkan;
 - 1.3.2 Tersedianya barang/jasa pada waktu dan lokasi yang telah ditetapkan;
 - 1.3.3 Termanfaatkannya secara optimal barang/jasa dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- 1.4. Strategi pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada pengadaan barang/jasa dengan cara:
 - 1.4.1 Pengadaan dan/atau pembelian barang/jasa;
 - 1.4.2 Sewa barang/jasa untuk jangka waktu tertentu;
 - 1.4.3 Sewa beli barang/jasa;
 - 1.4.4 Bangun, operasi, transfer (BOT);
- 1.5. Skema pembiayaan pengadaan/barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 APBN/APBD (dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah);
 - 1.5.2 Anggaran instansi/organisasi/perusahaan (dalam hal pengadaan barang/jasa swasta);
 - 1.5.3 Pinjaman dalam negeri dan/atau luar negeri.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

- 2.1 Peralatan:
 - 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.
- 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen rencana strategis dan rencana kerja tahunan K/L/D/I dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta;

- 2.2.2 Dokumen rencana kerja dan rencana anggaran K/L/D/I dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta;
- 2.2.3 Dokumen rencana kebutuhan barang/jasa K/L/D/I dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta;
- 2.2.4 Dokumen hasil analisis pasar;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penetapan strategi pengadaan barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penetapan strategi pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma/standar resiko pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penetapan strategi pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerjayang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan
- 1.5 Obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio

2. Persyaratan kompetensi:

M.749021.002.01: Melakukan Analisis Pasar Barang/Jasa

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Kebijakan, ketentuan dan pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta;
- 3.1.2 Rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), rencana kerja dan anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi (K/L/D/I) dan/atau masing-masing instansi/organisasi/perusahaan swasta;
- 3.1.3 Kondisi pasar dan penyedia barang/jasa;
- 3.1.4 Belanja dan risiko pengadaan barang/jasa;
- 3.1.5 Strategi dan skema pembiayaan pengadaan barang/jasa;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan penetapan strategi pengadaan barang/jasa).

- 3.2.2 Merumuskan tujuan dan strategi pencapaian tujuan.
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
- 3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam memilih dan menetapkan strategi sebagai bagian dari pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 3.1 Rasional dan obyektif dalam menganalisis besaran belanja dan risiko pengadaan barang/jasa;
- 3.2 Teliti dan cermat dalam menentukan prioritas pengadaan barang/jasa;
- 3.3 Cermat dan hati-hati dalam menentukan strategi dan skema pembiayaan pengadaan barang/jasa;
- 3.4 Patuh dan taat pada SOP penetapan strategi pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan besaran risiko pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749021.004.01

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan penyusunan Rencana Anggaran/Biaya (RAB) pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Analisis Pasar dan unit kompetensi Menetapkan strategi pengadaan barang/jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memverifikasi usulan rencana anggaran pengadaan barang/jasa.	1.1 Pengertian rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa serta cara penyesuaiannya berdasarkan ketentuan yang berlaku dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan konteksnya. 1.2 Strategi pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat, terutama yang berkaitan dengan prioritas dan skema pembiayaan pengadaan barang/jas; 1.3 Dokumen kebutuhan barang/jasa diidentifikasi secara cermat dan lengkap; 1.4 Usulan rencana anggaran pengadaan barang/jasa diverifikasi dan diteliti kesesuaiannya dengan hasil analisis pasar dan harga pasar serta persyaratan dan ketersediaan alokasi anggaran
2. Menyusun rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa	2.1 Harga satuan pekerjaan/kegiatan pengadaan barang/jasa disusun sesuai dengan jenis dan spesifikasinya.berdasarkan hasil anáalisis pasar; 2.2 Komponen dan besaran anggaran/biaya pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat dan tepat berdasarkan stándar biaya/satuan biaya yang telah ditentukan; 2.3 Sumber pembiayaan anggaran pengadaan barang/jasa ditentukan. 2.4 Rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa yang telah disusun, didokumentasi dan diadministrasikan dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun Rencana Anggaran/BiayaPB/J dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Komponen biaya pengadaan barang/jasa meliputi:
 - 1.2.1 Biaya/harga barang/jasa yang diadakan (sudah termasuk pajak, overhead dan keuntungan yang wajar),
 - 1.2.2 Biaya pendukung yang dapat mencakupi biaya pemasangan, pengangkutan, pelatihan dan biaya lain-lain;
 - 1.2.3 Biaya administrasi yang dapat mencakupi biaya pengumuman, survey lapangan, penggandaan dokumen, honorarium pejabat/petugas pelaksana dan biaya pendukung lain termasuk biaya uji coba dan biaya narasumber/tenaga ahli.
- 1.3 Sumber dana untuk penganggaran pengadaan barang/jasa dapat bersumber dari APBN/APBD (untuk pengadaan barang/jasa pemerintah), anggaran instansi/organisasi/perusahaan (untuk pengadaan barang/jasa swasta), pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri dan atau dana investasi;
- 1.4 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapanyang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen rencana kebutuhan barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen hasil analisis pasar;
- 2.2.3 Dokumen strategi pengadaan barang/jasa;
- 2.2.4 Dokumen ketersediaan/alokasi anggaran K/L/D/I dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran pengadaan barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan rencana anggaran pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Standar dokumen dan biaya/harga satuan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penyusunan dokumen rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Strategi pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3 Harga satuan pengadaan barang/jasa dan harga pasar di sektor pemerintah/ instansi/ organisasi/ perusahaan swasta;
- 3.1.4 Ketersediaan anggaran pemerintah dan/atau masing-masing instansi/organisasi/perusahaan swasta;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis serta kalkulasi data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan harga dan biaya pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi

3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam menyusun rencana anggaran/biaya sebagai bagian dari pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memverifikasi dokumen usulan rencana anggaran pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Rasional dan obyektif dalam menetapkan komponen dan harga satuan pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP penyusunan dokumen rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menetapkan komponen dan harga satuan pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749021.005.01

JUDUL UNIT : Menyusun Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun rencana paket pengadaan barang/jasa, sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi paket-paket pekerjaan pengadaan barang/ jasa	1.1 Pengertian paket pekerjaan dalam pengadaan barang/jasa serta cara penyusunannya dijelaskan secara komprehensif dengan merujuk pada ketentuan formal yang berlaku. 1.2 Rencana kebutuhan pengadaan barang jasa yang telah ditetapkan alokasinya, diidentifikasi secara cermat dan komprehensif, baik jenis, volume maupun kompleksitasnya; 1.3 Kondisi pasar diidentifikasi secara cermat dan tepat mengenai ketersediaan dan harga dari barang/jasa yang akan diadakan; 1.4 Ketersediaan penyedia barang/jasa diidentifikasi secara cermat dan tepat, baik jenis/bidang kegiatan, jumlah maupun kuaifikasinya; 1.5 Paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa ditentukan secara tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang /jasa	2.1 Paket-paket pekerjaan yang telah ditentukan diklasifikasi berdasarkan jenis, volume, kompleksitas dan nilai paket, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.2 Rencana paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa, sesuai dengan klasifikasinya, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Menyusun rencana anggaran/biaya paket pekerjaan pengadaan	3.1 Komponen pekerjaan setiap paket pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat dan tepat, baik jenis maupun volumenya;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
barang/jasa	3.2 Harga satuan untuk setiap komponen kegiatan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa ditentukan berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan; 3.3 Rencana anggaran/biaya setiap paket pekerjaan pengadaan barang/jasa disusun berdasarkan jenis, volume dan harga satuan serta akun yang telah ditetapkan. 3.4 Rencana anggaran/biaya setiap paket pekerjaan pengadaan barang/jasa, sesuai dengan klasifikasinya, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan yang berlaku. 3.5 Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disusun didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun rencana paket pengadaan barang/ jasa, dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Untuk pengadaan barang/jasa pemerintah, pelaksanaan unit kompetensi ini perlu memperhatikan ketentuan tentang keharusan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri, perluasan lapangan kerja, pengutamaan keikutsertaan penyedia barang/jasa usaha kecil, mikro dan koperasi kecil.

2. Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan, termasuk bahan, yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen rencana anggaran dan biaya;
- 2.2.3 Dokumen hasil analisis pasar dan harga pasar;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan penyusunan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan paket pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma/standar paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan.
- 4.2 SOP penyusunan rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

1.4 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 1.4.1 Rencana kebutuhan engadaan baang/jaasa;
- 1.4.2 Pemaketan dan pengklasifikasian paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 1.4.3 Kondisi pasar dan harga pasar yang berkaitan dengan paket-paket pekerjaan pengadaan barang.jasa;
- 1.4.4 Harga satuan setiap komponen kegiatan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa.

1.5 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan penyusunan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan kesesuaian jenis dan spesifikasi pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan kondisi pasar).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

- 3.2.4 Mengoperasikan computer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
- 3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam menyusun rencana paket pekerjaan sebagai bagian dari pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan;
- 4.2 Rasional dan obyektif dalam menentukan anggaran setiap paket pengadaan barang/jasa.
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP penyusunan rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749021.006.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Cara Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan cara pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dan Menyusun Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kondisi strategis pelaksanaan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian tentang cara pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan konteksnya. 1.2 Rencana paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan, diidentifikasi secara cermat klasifikasinya; 1.3 Kondisi strategis pelaksanaan paket pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat dan tepat kesesuaiannya dengan pelaksanaan paket-paket pekerjaan pengadaan bang/jasa yang telah ditetapkan. 1.4 Tugas pokok, fungsi dan kapasitas institusi/organisasi diidentifikasi kesesuaiannya dengan pelaksanaan paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan.
2. Menentukan cara pengadaan barang/jasa	2.1 Cara pengadaan barang/jasa diidentifikasi kelebihan, kekurangan serta persyaratan penerapannya; 2.2 Cara pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan kondisi strategis pelaksanaan setiap paket pekerjaan pengadaan barang/jasa ditentukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.3 Cara pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menetapkan cara/sistem pengadaan barang/ jasa, dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta, baik yang dilaksanakan melalui swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Kondisi strategis pelaksanaan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa meliputi kondisi kompleksitas paket pekerjaan barang/jasa, kondisi ketersediaan penyedia barang/jasa serta kondisi instansi/organisasi pemilik pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Cara pengadaan barang/jasa meliputi:
 - 1.4.1 Pengadaan barang/jasa secara swakelola, baik yang dilaksanakan sendiri oleh instansi/organisasi, maupun yang dilaksanakan melalui kerjasama dengan instansi/organisasilain atau kelompok masyarakat sebagai pelaksana;
 - 1.4.2 Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa, baik yang ditunjuk dengan sistem pelelangan (umum maupun sederhana), penunjukan langsung, pengadaan langsung atau sistem kontes.
 - 1.4.3 Pembelian spot, sewa, sewa beli dan cara pengadaan lainnya.

2. Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan, termasuk bahan, yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan:

- 2.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.1.1 Dokumen pake-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 2.1.2 Dokumen hasil analisis pasar dan harga pasar;

2.1.3 Dokumen tugas dan fungsi serta kapasitas instans/organisasi pemilik pekerjaan pengadaan barang/jasa;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan penetapan cara pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penetapan cara pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma tentang sistem/cara pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SPO menetapkan cara pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Kondisi pasar dan harga pasar yang berkaitan dengan paket-paket pekerjaan pengadaan barang.jasa;
- 3.1.3 Tugas dan fungsi serta kapasitas instansi/organisasi pemilik pekerjaan
- 3.1.4 Cara/sistem pengadaan barang/jasa;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan penetapan cara pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi.

3.2.5 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam menetapkan cara dalam pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi kondisi strategis pelaksanaan paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Patuh dan taat pada SOP menetapkan cara pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Cermat dan tepat dalam menentukan cara pengadaan barang/jasa;

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kondisi strategis pelaksanaan setiap paket pekerjaan pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.7490201.007.01

JUDUL UNIT : Menyusun Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun organisasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan Menentukan Cara Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian tentang organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa serta tugas dan fungsinya dijelaskan secara komprehensif dengan merujuk kepada ketentuan yang berlaku. 1.2 Proses bisnis dan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara tepat sesuai dengan tujuan pengadaan barang dan jasa; 1.3 Tugas dan fungsi yang dibutuhkan dan perlu dikelola dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa diidentifikasi dan ditetapkan secara cermat dan tepat, dengan mempertimbangkan tujuan, sistem pengadaan serta besaran volume pengadaan yang akan dilaksanakan. 1.4 Sarana dan prasarana pendukung organisasi ditetapkan secara tepat, sesuai dengan kebutuhan
2. Merancang organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa	2.1 Departementasi tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa dibuat secara tepat dengan mempertimbangkan tujuan, sistem pengadaan serta besaran volume pengadaan yang akan dilaksanakan serta rentang kendali; 2.2 Organisasi pengadaan barang/jasa disusun secara tepat, dengan mempertimbangkan keterkaitannya secara vertikal, horizontal maupun diagonal, sesuai dengan tata kelola pengadaan barang/jasa dan peraturan yang berlaku; 2.3 Uraian dan persyaratan jabatan untuk setiap posisi atau okupasi dibuat secara jelas dan difinitif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Tatalaksana organisasi pengadaan barang/jasa disusun secara cermat dan tepat, dengan mengacu pada proses bisnis dan budaya kerjamasing-masing K/L/D/I dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta.
3. Menetapkan SDM organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa	3.1 SDM organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat dan tepat, baik jenis, kualifikasi maupun jumlahnya. 3.2 Seleksi SDM organisasi pengadaan barang/jasa dilakukan secara teliti, tepat dan obyektif sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. 3.3 Penempatan SDM organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa dilakukan secara cermat dengan prinsip penempatan SDM pada jabatan atau pekerjaan yang tepat, sesuai dengan kompetensinya. 3.4 Organisasi dan personil pelaksana pengadaan barang/jasa yang telah dibentuk didokumentasi dengan menggunakan format dan prosdur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyusunan organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta
 - 1.2 Dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah, organisasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa terdiri dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komotmen (PPK), ULP/Pejabat Pengadaan (PP) serta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP). Tugas, fungsi,wewenang dan tanggungjawab masing-masing unit/okupasi dimaksud sebagaimana diatur dalam peraturan PB/J Pemeritah.
 - 1.3 Dalam hal pengadaan barang/jasa swasta, organisasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan struktur organisasi

pengadaan barang/jasa masing-masing instansi/organisasi/perusahaan.

1.4 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

2. Peralatan dan Perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan.

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan.

2.2.1 Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;

2.2.3 Daftar dan profil SDM pengadaan barang/jasa;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyusunan organisasi pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan organisasi pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma/standar penyusunan organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penyusunan organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Proses bisnis dan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3 Rekrutmen, seleksi dan penempatan SDM (staffing) pada organisasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan proses bisnis dan fungsi-fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta kompetensi dan kapasitas sumberdaya manusia).
- 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.3 Mengoperasikan computer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
- 3.2.5 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam menyusun organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi proses bisnis dan fungsi-fungsi pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Rasional dalam menyusun organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Obyektif dalam penempatan SDM pengadaan barang/jasa.
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP penyusunan organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah

- 4.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan menganalisis proses bisnis dan fungsi-fungsi pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.7490201.008.01

JUDUL UNIT : Menyusun Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kopetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) pengadaan barang/jasa, baik dalam kaitannya dengan Rencana Umum Pengadaan, Rencana Teknis, Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasamaupun Swakelola. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Paket Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi substansi kerangka acuan kerja pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan konsep KAK pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif dengan merujuk kepada ketentuan yang berlaku. 1.2 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa dipelajari secara cermat kegiatan, waktu, spesifikasi teknis dan besaran biayanya; 1.3 Substansi KAK ditetapkan secara cermat dengan mengacu pada dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa.
2. Menyusun dokumen kerangka acuan kerja pengadaan barang/jasa	2.1 Substansi kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan, dirumuskan dalam bentuk draft dokumen KAK; 2.2 Draft dokumen KAK difinalisasi untuk ditetapkan sebagai dokumen KAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.. 2.3 Dokumen KAK yang telah ditetapkan didokumentasi dan diadministrasikan dengan menggunakan format dan prosedur yang berlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun dokumen kerangka acuan kerja (KAK) pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta, baik dalam kaitannya dengan RUP, Rencana

Teknis, Rencana Pemilihan PenyediaBarang/Jasa maupun Swakelola.

1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya,;

1.3 Substansi KAK meliputi, tetapi tidak terbatas pada uraian mengenai:

1.3.1 Pekerjaan/kegiatan yang akan dilakukan yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga kerja yang diperlukan;

1.3.2 Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan, mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan hasil pengadaan barang/jasa;

1.3.3 Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; serta

1.3.4 Besaran total perkiraan biaya pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa, termasuk beban kewajiban pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untukmelakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer,fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen rencana pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa,

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70

Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan penyusunan kerangka acuan kerja pengadaan barang/jasa.

- 3.3 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan kerangka acuan kerja pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Standar dokumen KAK pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penyusunan dokumen RUP;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

 - 3.1.1 Paket-paket pengadaan barang/jasa;
 - 3.1.2 Kerangka acuan kerja (KAK) pengadaan barang/jasa;
 - 3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

 - 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa)
 - 3.2.2 Membuat dan menyusun rumusan secara sistematis dengan kalimat dan bahasa yang singkat, padat dan mudah dimengerti oleh para pihak.
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal)
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses maupun menyampaikan informasi.
 - 3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam menyusun KAK sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa.
4. Sikap kerja yang diperlukan.
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi substansi KAK pengadaan barang/jasa;
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam menyusun dan membuat rumusan KAK pengadaan barang/jasa;
 - 4.3 Patuh dan taat pada SOP penyusunan dokumen RUP.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan menetapkan substansi KAK pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749021.009.01

JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan penyusunan dokumen rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Membuat Pengumuman RUP.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan inventarisasi dan verifikasi dokumen RUP	1.1 Pengertian dan batasan RUP dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada ketentuan yang berlaku. 1.2 Dokumen RUP dihimpun ketersediaannya secara cermat dan lengkap; 1.3 Dokumen RUP diverifikasi secara cermat keabsahan, dan kelengkapannya.
2. Meneliti kesesuaian dokumen RUP	2.1 Dokumen RUP diteliti secara cermat kesesuaiannya dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; 2.2 Dokumen RUP yang kurang dan/atau belum sesuai dengan ketentuan (bila ada), diidentifikasi dan diklasifikasi jenis dan tingkat ketidaksesuaiannya; 2.3 Rekomendasi perbaikan dokumenRUP yang kurang dan/atau belum memenuhi ketentuan, dibuat secara cermat dan lengkap untuk disampaikan kepada pejabat terkait.
3. Melakukan penyusunan dokumen RUP	3.1 Dokumen RUP yang telah lengkap dan memenuhi ketentuan disusun dalam susunan dan format yang telah ditentukan. 3.2 Draft dokumen RUP diusulkan untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan 3.3 Laporan penyusunan dokumen pendukung RUP dibuat secara lengkap sesuai dengan ketentuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan finalisasi Dokumen RUP	4.1 Usulan revisi (bila ada) atas satu atau sejumlah dokumen RUP, dikaji secara cermat substansi dan kelayakannya, baik dari aspek teknis, administratif maupun keuangan, dengan mengacu pada ketentuan dan pedoman yang berlaku; 4.2 Usulan revisi atas satu atau sejumlah dokumen RUP yang memenuhi persyaratan dan kelayakan, diusulkan ke pejabat yang berwenang untuk ditetapkan sesuai dengan ketentuan; 4.3 Usulan revisi dokumen RUP yang telah ditetapkan disusun secara cermat dan sistimatis sebagai dokumen RUP yang telah direvisi. 4.4 Dokumen RUP dan/atau dokumen RUP yang telah direvisi didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun dokumen RUP pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, dari yang bersifat sederhana sampai dengan yang bersifat kompleks.
- 1.3 Dokumen RUP meliputi dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, dokumen Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa, dokumen Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa, Cara Pengadaan Barang/Jasa, Organisasi Pengadaan Barang/Jasa dan dokumen KAK Pengadaan Barang/Jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.2.2 Dokumen Rencana Anggaran/Biaya (RAB);
- 2.2.3 Dokumen Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa, termasuk dokumen Paket Pekerjaan Barang/Jasa;
- 2.2.4 Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 2.2.5 Dokumen usulan revisi RUP;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Standar dokumen RUP barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penyusunan dokumen RUP;

4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jsa
- 3.1.2 Dokumen Rencana Anggaran/Biaya (RAB),
- 3.1.3 Dokumen Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa, termasuk dokumen Paket Pekerjaan Barang/Jasa,
- 3.1.4 Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK),

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi, validasi dan klasifikasi dokumen (yang berkaian dengan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa (RUP).
- 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.3 Mengoperasikan computer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi

3.2.5 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam menyusun RUP sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

4.1 Teliti dan cermat dalam menginventarisasi dan memverifikasi dokumen RUP;

4.2 Teliti dan cermat dalam meneliti dan menyusun dokumen RUP;

4.3 Teliti dan cermat dalam mengkaji kelayakan usulan revisi dokumen RUP;

4.4 Patuh dan taat pada SOP penyusunan dokumen RUP.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah

5.1 Kecermatan dalam meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen RUP dengan ketentuan yang berlaku.

KODE UNIT : M.749022.001.01

JUDUL UNIT : Mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP).

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan kaji ulang RUP dalam rangka pengadaan barang/ jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Dokumen RUP.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan perubahan dan/atau perbaikan dokumen RUP	1.1 Pengertian dan batasan kaji ulang RUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan konteks kebutuhannya. 1.2 Dokumen RUP diteliti ulang secara cermat isi dan kelengkapannya, sesuai dengan ketentuan dan pedoman penyusunan dokumen RUP; 1.3 Kondisi terkini untuk pelaksanaan RUP dikaji kesesuaian dan kelayakannya; 1.4 Perubahan dan/atau perbaikanyang diperlukan atas satu atau sejumlah dokumen RUP, diklasifikasi secara cermat jenis dan urgensinya.
2. Membuat usulan revisi dokumen RUP	2.1 Kebutuhan akan perubahan dan/atau perbaikan atas satu atau sejumlah dokumen RUP dikaji kelayakannya, baik dari aspek teknis, administratif maupun keuangan, dengan mengacu pada ketentuan dan pedoman yang berkaitan dengan RUP; 2.2 Usulan revisi atas satu atau sejumlah dokumen RUP yang memenuhi persyaratan dan kelayakan, diajukan ke pejabat yang berwenang untuk ditetapkan, sesuai dengan ketentuan. 2.3 Usulan revisi dokumen RUP yang telah disetujui/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, disusun secara cermat dan sistimatis sebagai dokumen RUP baru/perbaikan. 2.4 Hasil kaji ulang RUP didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk mengkaji ulang dokumen RUP dalam rangka pengadaan barang/ jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Dokumen RUP yang kemungkinan perlu revisi meliputi dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, dokumen Rencana Anggaran/Biaya Pengadaan Barang/Jasa, dokumen Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa, Cara Pengadaan Barang/Jasa, Organisasi Pengadaan Barang/Jasa dan dokumen KAK Pengadaan Barang/Jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan, termasuk bahan, yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen RUP

- 2.2.2 Dokumen yang berkaitan dengan kondisi terkini pelaksanaan RUP;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan kaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuankaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Standar dokumen RUP barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP pengkajian ulang dokumen RUP;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi:

Menyusun Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantive tentang:

3.1.1 Dokumen RUP;

3.1.2 Revisi dokumen RUP;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan kesesuaian RUP dengan kondisi terkini pada waktu RUP akan dilaksanakan).

3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi

3.2.5 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam mengkaji ulang RUP sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam mengkaji ulang dan mengidentifikasi kebutuhan perubahan dan/atau perbaikan dokumen RUP;

4.2 Teliti dan cermat dalam membuat usulan revisi RUP;

4.3 Patuh dan taat pada SOP pengkajian ulang dokumen RUP.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Kecermatan dalam menentukan kesesuaian dokumen RUP dengan kondisi terkini.

KODE UNIT : M.749022.002.01

JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Spesifikasi Teknis Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan penyusunan dokumen spesifikasi barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian spesifikasi teknis barang/jasa	1.1 Pengertian dan batasan, model, serta isi dari dokumen spesifikasi teknis dalam rangka pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada ketentuan yang berlaku. 1.2 Spesifikasi teknis barang/jasa dikaji kesesuaiannya dengan persyaratan, ketentuan dan kondisi terkini di lapangan;
2. Memastikan kesesuaian spesifikasi teknis barang/jasa	5.1 Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan dipastikan kesesuaiannya dengan persyaratan, ketentuan dan kondisi terkini. 5.2 Perubahan spesifikasi teknis barang/jasa diusulkan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan sesuai dengan ketentuan. 5.3 Spesifikasi teknis barang/jasa yang telah ditetapkan kesesuaiannya didokumentasikan secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel:
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun dokumen spesifikasi barang/jasa dalam rangka pemilihan penyediabarang/jasa pemerintah dan/atau swasta.
 - Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, pekerjaan jasa konsultansi dan pekerjaan jasa lainnya;

1.3 Spesifikasi teknis barang/jasa, sesuai dengan lingkup pekerjaannya, terdiri dari:

1.3.1 Spesifikasi teknis barang yang meliputi jenis, ukuran/dimensi/kapasitas, cara pembuatan, standar mutu, cara pengangkutan, cara dan persyaratan penggunaan (operational requirement), cara penyimpanan serta spesifikasi teknis lain yang relevan. Dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah, spesifikasi teknis barang tersebut tidak mengarah pada merk/produk tertentu, memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI).

1.3.2 Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi meliputi: penggunaan bahan/material, gambar kerja dan tata cara pengukuran, cara pemasangan/pelaksanaan pekerjaan, persyaratan/standar mutu hasil pekerjaan, jenis/kapasitas/jumlah peralatan serta kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang diperlukan;

1.3.3 Spesifikasi teknis pekerjaan jasa konsultasi meliputi: uraian kegiatan yang akan dikerjakan, persyaratan minimal pendidikan formal tenaga ahli, pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, penguasaan kompetensi/keahlian profesi di bidang terkait;

1.3.4 Spesifikasi teknis pekerjaan jasa lainnya meliputi: standar mutu hasil pekerjaan, penggunaan bahan/material, pengalaman dalam mengerjakan pekerjaan sejenis, standar pencapaian target yang ditetapkan dan spesifikasi lainnya yang terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan, perlengkapan dan bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen spesifikasi barang/jasa

2.2.2 Dokumen kebutuhan barang/jasa

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan penyusunan dokumen spesifikasi teknis barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan dokumen spesifikasi teknis barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unitkompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma/standar spesifikasi teknis barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP pemeriksaan dokumen spesifikasi teknis bang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.1.1 Paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;

3.1.2 Spesifikasi teknis barang, pekerjaan konstruksi, pekerjaan konsultasi dan spesifikasi teknis jasa lainnya beserta ketentuan-ketentuan yang terkait;

3.1.3 Kondisi terkini lapangan pada waktu pekerjaan pengadaan barang/jasa akan dilaksanakan.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan spesifikasi teknis barang/jasa).

3.2.2 Menganalisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan kesesuaian spesifikasi teknis barang/jasa dengan ketentuan yang berlaku).

3.2.3 Melakukan komunikasi dan kerjasama baik internal maupun eksternal.

3.2.4 Mengoperasikan Komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi

3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam spesifikasi barang/jasa sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa.

4 Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan kaji ulang kesesuaian dokumen spesifikasi teknis dengan persyaratan/ketentuan dan kondisi di lapangan;
- 4.2 Teliti dan cermat dalam membuat usulan perubahan maupun penetapan dokumen spesifikasi teknis barang/jasa;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP pemeriksaan dokumen spesifikasi teknis barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketelitian dan ketepatan dalam menetapkan kesesuaian dokumen spesifikasi teknis barang/jasa dengan persyaratan/ketentuan dan kondisi di lapangan.

KODE UNIT : M-749022.003.01

JUDUL UNIT : Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS). Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian dokumen spesifikasi teknis barang/jasa	1.1 Pengertian dan batasan tentang harga perkiraan sendiri dalam kaitan dengan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komrehensif merujuk kepada ketetapan yang berlaku. 1.2 Kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan, difahami secara cermat seluruh tahapannya, kondisi lapangan serta alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan; 1.3 Jenis dan spesifikasi barang/jasa ditetapkan secara tepat sesuai dengan paket pekerjaan; 1.4 Komposisi besaran/volume komponen bahan dan alat ditetapkan secara tepat sesuai dengan paket pekerjaan;
2. Melakukan kajian harga barang/jasa	2.1 Harga pasar atas barang/jasa yang akan diadakan, diidentifikasi secara cermat, dengan memperhatikan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan, serta dengan mempertimbangkan informasi harga dari sumber lain yang relevan; 2.2 Harga satuan setiap komponen pekerjaan pengadaan barang/jasa ditetapkan secara wajar dengan metode yang sesuai dan dengan mempertimbangkan kondisi nyata menjelang pelaksanaan pekerjaan.
3. Menyusun dan menetapkan HPS	3.3 Rincian HPS disusun secara cermat dan teliti dengan memperhitungkan komponen biaya yang telah ditetapkan untuk masing-masing jenis pekerjaan pengadaan barang/jasa; 3.4 Rincian HPS disusun secara lengkap dalam dokumen HPS untuk diusulkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	penetapannya oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.5 HPS yang telah ditetapkan didokumentasikan dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun harga perkiraan sendiri (HPS)dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta yang dilaksanakanmelalui penyedia barang/jasa;
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, dari yang bersifat sederhana sampai dengan yang bersifat kompleks.
 - 1.3 Unit kompetensi ini dapat dilakukan sebagai pekerjaan individual maupun kerja tim.
 - 1.4 Sumber informasi lain yang relevan untuk dipertimbangkan dalam menentukan harga pasar meliputi, tetapi tidak terbatas pada: publikasi biaya satuan Badan Pusat Statistik (BPS), publikasi biaya satuan dari asosiasi terkait, daftar harga/tarif dari distributor/agen tunggal/instansi berwenang, inflasi tahun sebelumnya, perbandingan dengan kontrak sejenis, perhitungan biaya dari konsultan perencana (Eengineer Estimate-E.E), norma indeks dan atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 1.5 Komponen biaya untuk masing-masing jenis pekerjaan pengadaan meliputi:
 - 1.5.1 Untuk pekerjaan pengadaan barang, komponen biaya meliputi: biaya barang yang diadakan, biaya pemasangan, biaya transportasi, biaya asuransi, biaya tenaga kerja, biaya pelatihan, biaya pajak sesuai ketentuan;

- 1.5.2 Untuk pekerjaan konstruksi, komponen biaya meliputi biaya persiapan dan biaya pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan;
- 1.5.3 Untuk pekerjaan konsultansi, komponen biaya meliputi langsung personil dan biaya langsung non personil sesuai ketentuan;
- 1.5.4 Untuk pekerjaan jasa lainnya, komponen biaya meliputi biaya bahan/material dan biaya/upah tenaga kerja sesuai ketentuan.

2 Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa
- 2.2.2 Dokumen spesifikasi barang/jasa
- 2.2.3 Dokumen harga pasar dan dokumen harga lainnya.
- 2.2.4 Kerangka acuan kerja

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Khususnya yang berhubungan dengan penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS).

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Spesifikasi teknis barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 Standar harga barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.3 SOP penetapan harga perkiraan sendiri;
- 4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

2. Persyaratan kompetensi:

M.749021.002.01: Melakukan Analisis Pasar Barang/Jasa

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Paket-paket pengadaan barang/jasa;

- 3.1.2 Kerangka acuan kerja;
 - 3.1.3 Jenis dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 3.1.4 Komposisi dan besaran/volume komponen bahan dan alat
 - 3.1.5 Harga pasar dan harga satuan komponen pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - 3.1.6 Harga perkiraan sendiri termasuk rinciannya.
- 3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan penyusunan HPS, terutama data dan informasi tentang kelayakan harga barang/jasa secara obyektif).
- 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi.
- 3.2.5 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam menyusun HPS barang/jasa sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam menetapkan jenis dan spesifikasi teknis serta komposisi besaran komponen pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Cermat dan obyektif dalam melakukan kajian dan penetapan harga satuan tiap komponen pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP penetapan harga perkiraan sendiri.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam melakukan kajian spesifikasi teknis dan harga pasar barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.004.01
JUDUL UNIT : Menetapkan Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan memilih dan menetapkan sistem pemilihan penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menetapkan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan kondisi penerapan sistem pemilihan penyedia barang/jasa	1.1 Pengertian dan batasan tentang sistem pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan konteksnya. 1.2 Paket pekerjaan yang akan diadakan dipastikan substansi teknis, administrasi maupun anggarannya; 1.3 Kondisi terkini pasar barang/jasa dipastikan secara cermat; 1.4 Kondisi penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan diadakan dipastikan secara cermat.
2. Melakukan pemilihan sistem pemilihan penyedia barang/jasa	2.1 Setiap sistem pemilihan penyedia dikaji secara cermat dan komprehensif persyaratan serta kesesuaiannya dengan jenis, volume, kompleksitas paket pekerjaan dan kondisi pasar penyedia barang/jasa; 2.2 Sistem pemilihan penyedia yang paling sesuai dengan paket pekerjaan dan kondisi pasar penyedia barang/jasa, ditetapkan secara cermat dan tepat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. 2.3 Sistem pemilihan penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan didokumenasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemilihan dan penetapan sistem pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Sistem pemilihan penyedia barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pelelangan, terdiri dari pelelangan umum, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung;
 - 1.3.2 Penunjukan langsung;
 - 1.3.3 Pengadaan langsung;
 - 1.3.4 Seleksi sederhana dan seleksi umum;
 - 1.3.5 Sayembara.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen Rencana Umum Pemilihan penyedia (RUP);
- 2.2.2 Dokumen kondisi pasar penyedia barang/jasa;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit SKKNI-PB/J, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden

Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penetapan sistem pemilihan penyedia barang/jasa.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penetapan sistem pemilihan penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unitkompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma kelayakan penggunaan sistem pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pemilihan penyedia barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

2. Persyaratan kompetensi : Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.1.1 Paket pekerjaan pemilihan penyedia barang/jasa;

3.1.2 Kondisi pasar barang/jasa;

3.1.3 Sistem pemilihan penyedia barang/jasa.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan penetapan sistem pengadaan barang/jasa, terutama tentang paket pekerjaan pengadaan barang/jasa, kondisi terkini internal maupun eksternal serta ketentuan penggunaan sistem pengadaan barang/jasa).

3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi secara internal dan eksternal.

3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi

3.2.5 Memilih bahan referensi yang terkait dengan pemilihan penyedia barang/jasa

3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam memilih penyedia barang/jasa sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

4.1 Teliti dan cermat dalam mempelajari kondisi penerapan sistem pemilihan penyedia barang/jasa;

4.2 Cermat dan tepat dalam melakukan kajian/kelayakan kesesuaian sistem pemilihan penyedia barang/jasa;

4.3 Cermat dan tepat dalam memilih dan menetapkan sistem pemilihan penyedia barang/jasa.

4.4 Patuh dan taat pada SOP penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Kecermatan dalam melakukan kajian kesesuaian/kelayakan sistem pemilihan penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.005.01
JUDUL UNIT : Menetapkan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan memilih dan menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menetapkan Sistem pemilihan penyedia Barang/jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian kesesuaian metode pemilihan penyedia barang/jasa.	1.1 Pengertian dan batasan tentang metode pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan konteksnya. 1.2 Metode pemilihan penyedia dikaji secara cermat kesesuaiannya dengan sistem pemilihan penyedia yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Menentukan metode pemilihan penyedia barang/jasa	2.1 Metode pemilihan penyedia barang/jasa yang sesuai dengan sistem pemilihan diidentifikasi secara cermat dan tepat. 2.2 Metode penilaian kualifikasi yang sesuai dengan jenis dan kompleksitas paket pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat dan tepat, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. 2.3 Metode pemilihan penyedia barang/jasa yang sesuai dengan sistem pemilihan diidentifikasi secara cermat dan tepat. 2.4 Metode pemilihan penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan didokumentasi dan dengan menggunakan format an prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemilihan dan penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah dan/atau swasta
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Metode pemilihan penyedia barang/jasa terdiri dari:
 - 1.3.1 Metode penilaian kualifikasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada: metode prakualifikasi dan metode pascakualifikasi;
 - 1.3.2 Metode penyampaian dokumen penawaran meliputi, tetapi tidak terbatas pada: metode satu sampul dan metode dua tahap (dua sampul);
 - 1.3.3 Metode evaluasi penawaran meliputi, tetapi tidak terbatas pada: metode evaluasi sistem gugur, metode evaluasi sistem nilai dan metode evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis (untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya), metode evaluasi atas dasar kualitas, metode evaluasi atas dasar kualitas dan biaya serta metode evaluasi atas dasar pagu anggaran (untuk pengadaan jasa konsultansi). Evaluasi penawaran penyedia barang/jasa terdiri dari evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.4.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.5 Perlengkapan:

- 2.5.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 2.5.2 Dokumen KAK;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unitkompetensi ini meliputi:

4.1 Norma kelayakan penggunaan metode pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan.

4.2 Standar dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan.

4.3 SOP penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa.

4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;

- 4.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 4.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 4.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

2. Persyaratan kompetensi : Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantive tentang:

- 3.1.1 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Sistem pemilihan penyedia barang/jasa;
- 3.1.3 Metode pemilihan pengadaan barang/jasa;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang/jasa, terutama yang tentang spesifikasi paket pekerjaan dan ketentuan penggunaan metode pemilihan penyedia barang/jasa).
- 3.2.2 Menganalisis kesesuaian metode pemilihan penyedia dengan jenis dan spesifikasi paket pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
- 3.2.6 Memilih bahan referensi yang terkait dengan pemilihan metode pemilihan penyedia barang/jasa

3.2.7 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam memilih metode pemilihan penyedia barang/jasa sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

4.1 Teliti dan cermat dalam memilih dan menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa;

4.2 Patuh dan taat pada SOP penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Kecermatan melakukan kajian kesesuaian metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan paket pekerjaan serta sistem pemilihan penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.006.01

JUDUL UNIT : Menyusun Tahapan Dan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun tahapan dan jadwal pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengn unit kompetensi Menetapkan Metode Pemilihan Penyedia Barang/jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa	1.1 Ketentuan yang terkait dengan aturan tahapan dan jadwal pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku. 1.2 Kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa diidentifikasi secara cermat sesuai dengan sistem pengadaan dan metode pemilihan penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan; 1.3 Tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa disusun secara tepat, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa	2.1 Rentang waktu pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat sesuai dengan dokumen KAK yang telah ditetapkan; 2.2 Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan setiap tapan kegiatan ditentukan secara tepat; 2.3 Jadwal kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa disusun secara cermat dan tepat, sesuai dengan susunan dan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tahapan kegiatan serta rentang waktu pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan. 2.4 Tahapan dan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa yang telah disusun didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun tahapan dan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Sistem pengadaan barang/jasa meliputi sistem lelang (terdiri dari pelelangan umum, pelelangan terbatas dan pemilihan langsung), penunjukan langsung, pengadaan langsung, seleksi sederhana dan sayembara.
- 1.4 Metode pemilihan penyedia barang/jasa meliputi metode penilaian kualifikasi, metode penyampaian dokumen penawaran dan metode evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.2.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa,
- 2.2.2 Dokumen KAK,

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan

penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan penyusunan tahapan dan jadwal pengadaan barang/jasa.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan tahapan dan jadwal pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma/standar waktu pelaksanaan tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penyusunan tahapan dan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa;
- 4.1. Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.1.1 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;

3.1.2 Kerangka acuan kerja;

3.1.3 Sistem pengadaan barang/jasa;

3.1.4 Metode pemilihan penyedia barang/jasa;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Menganalisis data dan informasi (yang berkaitan penyusunan tahapan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa, terutama tentang proses dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa).

3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal).

3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi

3.2.5 Memilih bahan referensi yang terkait dengan penyusunan tahapan pemilihan penyedia barang/jasa

3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam penyusunan tahapan pemilihan penyedia barang/jasa sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan.

4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun tahapan dan jadwal kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa;

4.2 Patuh dan taat pada SOP penyusunan tahapan dan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan kegiatan dan susunan tahapan kegiatan pemilihan penyalang barang/jasa sesuai dengan sistem pengadaan dan metode pemilihan penyalang yang telah ditetapkan.

KODE UNIT : M.749022.007.01

JUDUL UNIT : Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak	1.1 Pengertian, format dan ruang lingkup dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan yang berlaku. 1.2 Isi/materi kontrak diidentifikasi secara cermat dengan mengacu pada paket pekerjaan dan Kerangka Aacuan Kerja; 1.3 Jenis jaminan kontrak yang diperlukan diidentifikasi secara cermat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menentukan jenis dan persyaratan kontrak pengadaan barang/jasa	2.1 Jenis kontrak pengadaan barang/jasa ditentukan secara tepat sesuai dengan jenis, volume dan kompleksitas pekerjaan; 2.2 Syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dirumuskan secara tepat, sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Membuat rancangan kontrak pengadaan barang/jaasa	3.1 Rancangan kontrak dibuat secara cermat, akurat dan lengkap, baik isi/materi pokok, perumusan maupun format kontrak, sesuai dengan rambu-rambu penyusunan kontrak pengadaan barang/jasa. 3.2 Jenis dokumen pendukung kontrak ditentukan secara cermat dan tepat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa yang telah disusun didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk membuat kontrak pengadaan barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Jenis jaminan kontrak terdiri dari jaminan pelaksanaan pekerjaan dan jaminan uang muka;
- 1.4 Jenis kontrak pengadaan barang/jasa meliputi kontrak berdasarkan cara pembayaran, kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran, kontrak berdasarkan sumber pembiayaan dan kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- 1.5 Syarat-syarat umum kontrak meliputi definisi, penerapan, asal material/bahan/jasa, penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi, hak kekayaan intelektual, jaminan, asuransi, pembayaran, harga, personil, penilaian pekerjaan sementara, penemuan-penemuan, kompensasi, penangguhan, hari kerja, pengambilalihan, pedoman pengoperasian dan perawatan, penyesuaian harga, perubahan kontrak, kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pemeriksaan, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, keadaan kahar, itikad baik, pemutusan kontrak, penyelesaian perselisihan, bahasa dan hukum; perpajakan, korespondensi, Usaha mikro, usaha kecil an koperasi kecil (khusus pengadaan pemerintah);
- 1.6 Syarat khusus kontrak terdiri dari ketentuan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan syarat umum kontrak;
- 1.7 Dokumen pendukung yang merupakan bagian dari kontrak, diantaranya surat perintah pengadaan barang/jasa (SPPBJ), dokumen penawaran, spesifikasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, addendum dokumen pemilihan (bila ada), daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, dokumen lain yang diperlukan;

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen KAK pengadaan barang/jasa;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyusunan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa.

3.3 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma dan standar format kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SPO penyusunan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang
- 1.4 Dipersyaratkan.
- 1.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.6 Konteks penilaian dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi:

M.749021.009.01: Menyusun dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Paket pekerjaan dan Kerangka Acuan Kerja pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Hukum kontrak;
- 3.1.3 Jenis, persyaratan dan ketentuan kontrak pengadaan barang/jasa;

- 3.1.4 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.5 Jaminan kontrak.
- 3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan penyusunan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa).
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan materi/substansi kontrak Pengadaan Barang/Jasa);
 - 3.2.3 Merumuskan materi/substansi kontrak pengadaan barang/jasa dalam format dan bahasa hukum kontrak.
 - 3.2.4 Melakukan komunikasi komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
 - 3.2.5 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.6 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi.
 - 3.2.7 Memilih bahan referensi yang terkait dengan penyusunan rancangan dokumen kontrak.
 - 3.2.8 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam penyusunan rancangan dokumen kontrak sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan.
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak;
 - 4.2 Cermat dalam menentukan jenis dan persyaratan kontrak;
 - 4.3 Cermat dan hati-hati dalam membuat rancangan kontrak.
 - 4.4 Patuh dan taat pada SOP penyusunan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa
- 5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi/substansi kontrak.

KODE UNIT : M.749022.008.01

JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan penyusunan dokumen pengadaan barang/ jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Membuat Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kualifikasi dokumen penyedia barang/jasa		1.1 Pengertian, ruang lingkup dan jenis dokumen pengadaan barang/jasa yang dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan berdasar pada peraturan perundangan yang berlaku. 1.2 Materi/substansi dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 Formulir isian kualifikasi beserta petunjuk pengisiannya disiapkan secara lengkap dengan rumusan yang jelas sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. 1.4 Dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa disusun sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun pemilihan dokumen penyedia barang/jasa		2.1 Materi/substansi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ditentukan secara cermat dan tepat, sesuai dengan ketentuan; 2.2 Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa disiapkan secara cermat dan lengkap dengan rumusan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	jelas, sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
3. Menyiapkan rancangan surat perjanjian pengadaan barang/jasa	3.1 Materi/substansi pokok surat perjanjian pengadaan ditentukan secara cermat, tepat dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.2 Syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dipelajari secara cermat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.3 Rancangan surat perjanjian pengadaan barang/jasa disiapkan secara cermat dan lengkap.
4. Menyusun rancangan surat perintah kerja	4.1 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa dipelajari secara cermat. 4.2 Sistem pengadaan dipastikan menggunakan sistem penunjukan langsung atau pengadaan langsung, dengan nilai tertentu sesuai dengan ketentuan; 4.3 Rancangan surat perintah kerja (SPK), sebagai pengganti kontrak pengadaan, disiapkan secara cermat dan lengkap, baik isi maupun susunannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.4 Dokumen pengadaan barang/jasa yang telah disusun didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Dokumen kualifikasi terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Formulir dan petunjuk pengisian formulir kualifikasi;
 - 1.3.2 Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyamaan dokumen kualifikasi;
 - 1.3.3 Lembar data kualifikasi;
 - 1.3.4 Pakta integritas (untuk pengadaan barang/jasa pemerintah); dan
 - 1.3.5 Tata cara evaluasi kualifikasi.
- 1.4 Dokumen pemilihan terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang/jasa;
 - 1.4.2 Instruksi kepada para peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 1.4.3 Rancangan kontrak yang meliputi surat perjanjian, syarat umum kontrak, syarat khusus kontrak dan dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak;
 - 1.4.4 Daftar kuantitas dan harga;
 - 1.4.5 Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - 1.4.6 Bentuk surat penawaran;
 - 1.4.7 Bentuk jaminan; dan
 - 1.4.8 Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- 1.5 Rancangan surat perjanjian, sesuai dengan jenis pekerjaan dan kebutuhan, dapat berisi:
 - 1.5.1 Pokok perjanjian meliputi pembukaan, isi perjanjian dan penutup;
 - 1.5.2 Syarat umum kontrak meliputi definisi, penerapan, asal material/bahan/jasa, penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi, hak kekayaan intelektual, jaminan,

asuransi, pembayaran, harga, personil, penilaian pekerjaan sementara, penemuan-penemuan, kompensasi, penangguhan, hari kerja, pengambilalihan, pedoman pengoperasian dan perawatan, penyesuaian harga, perubahan kontrak, kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pemeriksaan, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, keadaan kahar, itikad baik, pemutusan kontrak, penyelesaian perselisihan, bahasa dan hukum; perpajakan, korespondensi, Usaha mikro, usaha kecil an koperasi kecil (khusus pengadaan pemerintah.

- 1.5.3 Syarat khusus kontrak terdiri dari ketentuan perubahan, tambahan da/atau penjelasan syarat umum kontrak;
- 1.5.4 Dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak, diantaranya surat perintah pengadaan barang/jasa (SPPBJ), dkumen penawaran, spesifikasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, adendum dokumen pemiihan (bila ada), daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, dokumen lain yang diperlukan;
- 1.5.5 Dokumen SPK paling sedikit berisi judul SPK, nomor da tanggal SPK, Nomor dan tanggal surat permintaan penawaran, nomor dan tanggal berita acara hasil negosiasi sumber dana, waktu pelaksanaan pekerjaan, uraian pekerjaan yang dilaksanakan, nilai pekerjaan, tata cara pembayaran, sanksi, tanda tangan kedua belah pihak, standar ketentuan dan syarat umum SPK.
- 1.5.6 Standar ketentuan dan syarat umum SPK meliputi itikad baik, penyedia mandiri, hak kepemilikan, cacat mutu, pemutusan, penangguhan, perpajakan, hukum yang berlaku, penyelesaian perselisihan, perubahan SPK, pengalihan dan/atau subkontrak, larangan pemberian komisi.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Pelengkapan:

2.2.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen KAK pengadaan barang/jasa;

2.2.3 Dokumen sistem pengadaan;

2.2.4 Dokumen metode pemilihan penyedia barang/jasa;

2.2.5 Dokumen Rancangan Kontrak;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Standar dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Standar dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.4 Standar dokumen surat perintah kerja sesuai ketentuan.
- 4.5 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

2. Persyaratan kompetensi : Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Dokumen KAK;
- 3.1.3 Dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa;
- 3.1.4 Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- 3.1.5 Dokumen perjanjian pengadaan barang/jasa;
- 3.1.6 Dokumen SPK pengadaan barang/jasa.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan klasifikasi dokumen (yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jenis paket pekerjaan).
- 3.2.2 Menganalisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan rancangan penjanjian dan rancangan surat perintah kerja pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal).
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi.
- 3.2.6 Memilih bahan referensi yang terkait dengan penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa.
- 3.2.7 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, dokumen rancangan surat perjanjian dan dokumen SPK pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Patuh dan taat pada SOP penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi materi/substansi dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, dokumen rancangan surat perjanjian dan dokumen SPK pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.009.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menetapkan Metode Pemilihan Penyedia B/J.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa	1.1 Dokumen kualifikasi disiapkan secara lengkap untuk dapat diambil oleh peserta kualifikasi pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai dengan ketentuan dalam pengumuman rencana pengadaan barang/jasa. 1.2 Pendaftaran peserta dilakukan secara cermat dan lengkap, baik yang mendaftar secara langsung maupun tidak langsung (melalui faksimili, e-mail atau pos/jasa pengiriman), sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan evaluasi kualifikasi penyedia barang/jasa	2.1 Dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa yang masuk, dibuka dan diperiksa kelengkapan serta kesesuaiannya dengan metode dan tata cara pembukaan dokumen kualifikasi yang telah ditentukan dalam dokumen kualifikasi; 2.2 Dokumen kualifikasi dievaluasi secara cermat dengan menggunakan metode dan <i>kriteria penilaian kualifikasi</i> yang telah ditetapkan; 2.3 Pembuktian kualifikasi peserta dilakukan secara cermat, melalui verifikasi dokumen maupun verifikasi factual.
3. Menetapkan hasil penilaian kualifikasi	4.1 Penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi ditetapkan secara cermat dan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4.2 Hasil penilaian kualifikasi diumumkan secara luas kepada seluruh peserta kualifikasi, dengan materi/isi serta media pengumuman sesuai dengan ketentuan; 4.3 Sanggahan terhadap penetapan kualifikasi

	(apabila ada), dikaji secara cermat kebenarannya untuk kemudian dijawab secara tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.4 Berita acara penilaian kualifikasi dibuat secara cermat dan lengkap, termasuk dokumen pendukungnya 4.5 Hasil penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Dokumen kualifikasi terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Formulir dan petunjuk pengisian formulir kualifikasi;
 - 1.3.2 Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyamaan dokumen kualifikasi;
 - 1.3.3 Lembar data kualifikasi;
 - 1.3.4 Pakta integritas (untuk pengadaan barang/jasa pemerintah);
 - 1.3.5 Tata cara evaluasi kualifikasi.

Dokumen kualifikasi dapat dalam bentuk file (*shoft copy*) dan/atau cetakan (*hard copy*), serta dapat diunggah melalui website;
- 1.4 Kriteria pemenuhan kualifikasi meliputi:
 - 1.4.1 Pemenuhan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan;
 - 1.4.2 Pemenuhan persyratan teknis/kemampuan sesuai dengan ketentuan;
 - 1.4.3 Pemunuhan persyaratan organisatoris sesuai dengan ketentuan.
- 1.5 Dalam hal penilaian kualifikasi penyedia dilakukan dalam rangka prakualifikasi, hasil penilaian kualifikasi berupa daftar pendek

penyedia barang/jasa yang berhak mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa berikutnya.

1.6 Unit kompetensi ini dilakukan sebagai kerja tim.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Pelengkapan:

2.2.1 Dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa;

2.2.2 Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;

2.2.3 Dokumen media cetak maupun elektronik.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensinii, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unitkompetensi ini meliputi:

- 4.1 Formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 Kriteria/norma kelulusan kualifikasi penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.3 SOP evaluasi dokumen prakualifikasi peyedia barang/jasa;
- 4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

2. Persyaratan kompetensi : tidak ada.

3. Pengetahuan dan keterampilan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan diadakan;
- 3.1.2 Dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- 3.1.3 Metode dan tata cara penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa;
- 3.1.4 Metode dan media pengumuman hasil prakualifikasi;
- 3.1.5 Daftar pendek penyedia barang/jasa;
- 3.1.6 Berita acara penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa.

3.2 Keterampilan pendukung.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan kualifikasi penyedia barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi.
- 3.2.6 Memilih bahan referensi yang terkait dengan melakukan prakualifikasi sebagai bagian dari pengadaan barang/jasa
- 3.2.7 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam melakukan prakualifikasi sebagai bagian dari pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi dan menentukan kriteria/persyaratan kelulusan kualifikasi ;
- 4.2 Teliti, cermat dan obyektif dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa;
- 4.3 Komunikatif, persuasif dan akomodatif dalam membuat pengumuman serta memberi penjelasan tentang daftar pendek penyedia barang/jasa.
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP evaluasi dokumen prakualifikasi peyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah kecermatan dan ketepatan dalam menentukan kriteria/persyaratan kelulusan kualifikasi penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.010.01
JUDUL UNIT : Membuat Pengumuman Rencana Pengadaan Barang/ Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membuat pengumuman rencana pengadaan barang/jasa, baik yang berkaitan dengan pengumuman Rencana Umum Pengadaan maupun pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. kompetensi Menyusun dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat rancangan pengumuman pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan cara pembuatan pengumuman pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif dengan merujuk kepada ketentuan dan/atau peraturan yang berlaku. 1.2 Tujuan dan materi/substansi pengumuman ditetapkan sesuai dengan jenis pengumuman berdasarkan ketentuan yang berlaku; 1.3 Media dan metode pengumuman ditentukan secara cermat dan tepat, sesuai dengan tujuan dan materi pengumuman yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada ketentuan yang berlaku.
2. Mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa	2.1 Media pengumuman pengadaan barang/jasa disiapkan secara pasti dan lengkap; 2.2 Rencana pengadaan barang/jasa diumumkan secara luas dan terbuka melalui media dan metode yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengevaluasi efektivitas pengumuman rencana pengadaan barang/jasa	3.1 Pengumuman rencana pengadaan barang/jasa dievaluasi secara cermat efektivitasnya; 3.2 Kemungkinan pengumuman ulang disiapkan secara cermat dan lengkap; 3.3 Dokumentasi pengumuman rencana pengadaan barang/jasa dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa, dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 1.2 Jenis pengumuman rencana pengadaan barang/jasa meliputi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, baik melalui prakualifikasi maupun paska kualifikasi.
- 1.3 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.4 Materi/substansi pengumuman untuk Pengumuman RUP sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1.4.1 Nama dan alamat K/L/D/I dan atau instansi/organisasi/perusahaan pemilik pekerjaan;
 - 1.4.2 Paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 1.4.3 Lokasi pekerjaan;
 - 1.4.4 Perkiraan nilai pekerjaan.
- 1.5 Materi/substansi pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1.5.1 Nama dan alamat instansi/organisasi pemerintah dan/atau swasta yang mengadakan pelelangan;
 - 1.5.2 Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 1.5.3 Nilai perkiraan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - 1.5.4 Syarat-syarat peserta lelang;
 - 1.5.5 Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil dokumen kualifikasi;
 - 1.5.6 Dalam hal pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan metode pelelangan terbatas, materi pengumuman termasuk calon penyedia barang/jasa yang akan diundang dalam pemilihan.
- 1.6 Media dan metode pengumuman pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada, media cetak dan elektronik, baik daerah, nasional maupun internasional. Dalam kaitannya dengan

pengadaan barang/jasa pemerintah, media elektronik dimaksud meliputi website K/L/D/I, portal pengadaan nasional LPSE.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan, termasuk bahan, yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen rencana umum pengadaan (RUP), termasuk dokumen paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Daftar jenis dan kualifikasi penyedia barang/jasa;

2.2.3 Dokumen pengadaan barang/jasa;

2.2.4 Dokumen penetapan sistem pengadaan dan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa;

2.2.5 Daftar jenis dan kualifikasi media massa;

3. Peraturan dan ketentuan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berhubungan dengan pembuatan pengumuman pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pembuatan pengumuman pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan/atau standar yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Ketentuan mengenai persyaratan/standar minimal pengumuman pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan.;
- 4.2 SOP pembuatan pengumuman rencana pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Rencana umum pengadaan barang/jasa (RUP);
- 3.1.2 Dokumen pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3 Sistem pengadaan dan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa;

- 3.1.4 Metoda dan media pengumuman pengadaan barang/jasa;
- 3.1.5 Metoda evaluasi efektivitas pengumuman RUP.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Menganalisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan materi/substansi pengadaan barang/jasa yang akan diumumkan).
- 3.2.2 Membuat rumusan secara sistematis dengan kalimat dan bahasa yang singkat, padat dan mudah dimengerti oleh para pihak.
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi.
- 3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam membuat pengumuman pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi materi/substansi pengumuman;
- 4.2 Cermat dan tepat dalam memilih metode dan media pengumuman;
- 4.3 Rasional dan obyektif dalam menilai efektivitas pengumuman;
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP pembuatan pengumuman rencana pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi/substansi serta media dan metode pengumuman pengadaan barang/jasa

KODE UNIT : M.749022.011.01

JUDUL UNIT : Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Membuat Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehesif merujuk kepada ketetntuan yang diberlakukan. 1.2 Materi penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa disiapkan secara cermat dan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku; 1.3 Waktu, tempat dan undangan kepada para pihak yang terkait dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, ditetapkan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; 1.4 Undangan kepada peserta pemilihan penyedia barang/jsa disampaikan kepada yang bersangkutan secara tepat.
2. Melaksanakan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa.	2.1 Penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa dilakukan secara jelas, lengkap dan mudah dipahami, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; 2.2 Diskusi, klarifikasi dan tanya jawab dengan peserta dilakukan secara terbuka dan demokratis; 2.3 Hal-hal penting yang menjadi kesepakatan dari diskusi, klarifikasi dan tanya jawab dalam penjelasan dokumen pengadaan, dicatat secara cermat dan lengkap.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Membuat berita acara penjelasan dan adendum dokumen pengadaan barang/jasa	3.1 Hasil penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa (termasuk kesepakatan-kesepakatan yang dicapai), dituangkan dalam berita acara penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa, dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Dalam hal kesepakatan-kesepakatan yang dicapai dalam diskusi berdampak pada perlunya perubahan dokumen pengadaan, dilakukan adendum dokumen pengadaan sebagai bagian tak terpisahkan dari berita acara; penjelasan dokumen pengadaan; Berita acara penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa beserta adendum yang dibuat, disampaikan kepada peserta pemilihan, baik yang hadir maupun yang tidak hadir. 3.4 Penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Unit kompetensi ini digunakan untuk menjelaskan dokumen pengadaan barang/jasa kepada peserta pemilihan penyedia, baik yang melalui metode prakualifikasi maupun pascakualifikasi;
- 1.4 Dalam hal pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan metode pelelangan terbatas, undangan kepada peserta pemilihan termasuk penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti pelelangan, tetapi belum masuk dalam daftar penyedia yang akan diundang;
- 1.5 Unit kompetensi ini dilakukan sebagai pekerjaan tim.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;

3. Peraturan dan ketentuan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyampaian penjelasan tentang dokumen pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyampaian penjelasan tentang dokumen pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

4.1 Norma/standar jumlah peserta pemilihan dan yang hadir sesuai ketentuan;

- 4.2 SOP penyampaian penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

2. Persyaratan kompetensi :

M.749022.008.01: Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Dokumen pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3 Ketentuan dan prosedur pelaksanaan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 3.1.4 Teknik dan metode presentasi dan diskusi;
- 3.1.5 Berita acara penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 3.1.6 Addendum dokumen pengadaan barang/jasa.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Menganalisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan materi/substansi yang berkaitan dengan pemberian penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa).

- 3.2.2 Mengorganisasi pertemuan (dalam rangka penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Memilih dan menggunakan format dan peralatan yang dipergunakan dalam melakukan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan materi penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Komunikatif, persuasif dan akomodatif dalam proses pemberian penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Teliti dan cermat dalam membuat addendum dokumen pengadaan barang/jasa;
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP penyampaian penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi dan cara/sistematika penyampaian penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.012.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mempersiapkan pembukaan dokumen penawaran	1.1 Pengertian dan ruang lingkup pembukaan dokumen penawaran sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehesif merujuk kepea ketetntuan yang diberlakukan. 1.2 Dokumen penawaran yang diterima, dicatat dalam daftar penerimaan sesuai dengan waktu dan ketentuan yang berlaku serta metode penyampaian penawaran yang digunakan (satu sampul atau dua sampul); 1.3 Dokumen penawaran yang sudah dicatat, dimasukkan ke dalam kotak/tempat yang sudah disiapkan sesuai dengan waktu dan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran	2.1 Kotak dokumen penawaran yang akan dibuka, disiapkan ditempat pembukaan dokumen yang telah ditetapkan; 2.2 Dokumen penawaran dengan metode satu sampul dibuka, diperiksa dan dicatat kondisi kelengkapannya dihadapan para saksi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.3. Dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul dibuka diperiksa dan dicatat kondisi kelengkapannya dihadapan para saksi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.4. Dokumen penawaran harga dengan metode dua sampul dibuka, diperiksa dan dicatat kondisi kelengkapannya dihadapan para saksi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berlaku.
3. Menyusun berita acara pembukaan dokumen penawaran	3.1. Hasil pembukaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran penyedia barang/jasa, baik yang diselenggarakan dengan metode satu sampul maupun dua sampul, dicatat secara tepat, lengkap dan akurat; 3.2. Berita Acara pembukaan dan pemeriksaan dokumen penawaran penyedia

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Unit kompetensi ini digunakan dalam pembukaan dokumen penawaran penyedia, baik dalam kaitannya dengan pemilihan penyedia melalui metode prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 1.4 Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran berakhir, dengan disaksikan oleh paling sedikit dua peserta sebagai saksi;
- 1.5 Tata cara pembukaan dokumen penawaran penyedia, dilakukan sesuai dengan metode penyampaian dokumen penawaran (metode satu sampul atau dua sampul).

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Box penyimpanan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 2.1.2 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Berita acara penjelasan dokumen pengadaaan barang/jasa;

2.2.3 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pembukaan dokumen penawaran.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pembukaan dokumen penawaranyang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

4.1 Norma/standar dokumen penawaran sesuai ketentuan;

4.2 Norma/standar box dokumen penawaran sesuai ketentuan;

4.3 Norma/standar format berita acara pembukaan dokumen penawaran sesuai ketentuan;

4.4 SOP pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;

4.5 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen pengadaan barang/jasa
- 3.1.2 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 3.1.3 Metode dan tata cara pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 3.1.4 Berita acara pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan klasifikasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa.
- 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.3 Menggunakan peralatan yang digunakan dalam proses pembukaan dokumen penawaran.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memeriksa dan menentukan keabsahan dokumen penawaran penyedia barang/jasa.
- 4.2 Teliti dan cermat dalam menyusun berita acara pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam menentukan kelengkapan dan keabsahan dokumen penawaran penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.013.01
JUDUL UNIT : Mengevaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan serta unit kompetensi Melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa	1.1 Pengertian dan cakupan sistem evaluasi dokumen penawaran barang/jasa sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada ketentuan yang diberlakukan. 1.2 Dokumen pengadaan barang/jasa, dokumen spesifikasi, dokumen HPS dan dokumen penawaran penyedia disiapkan secara cermat dan lengkap; 1.3 Metoda dan tata cara penilaian/evaluasi kualifikasi penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan, dipahami secara komprehensif; 1.4 Metoda dan tata cara penilaian/evaluasi dokumen penawaran yang telah ditetapkan, dipahami secara komprehensif.
2. Melakukan evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa	2.1 Dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa dievaluasi secara cermat, lengkap dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan meggunakan metode dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan; 2.2 Dokumen penawaran administrasi, dievaluasi secara cermat, lengkap dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan menggunakan metode dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan; 2.3 Dokumen penawaran teknis dievaluasi secara cermat lengkap dan akurat sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan persyaratan teknis yang berlaku, dengan menggunakan metode dan tata cara evaluasi serta ketentuan yang telah ditetapkan; 2.4 Dokumen penawaran harga dievaluasi secara cermat, lengkap dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan harga perkiraan sendiri (HPS), dengan metode dan tata cara evaluasi serta ketentuan yang telah ditetapkan; 2.5 Hasil evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa dibuat peringkat pemenangnya secara objektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Membuat berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa	3.1 Berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa dibuat secara cermat, dengan dilampiri dokumen pendukung yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Hasil evaluasi dokumen penawaran barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengevaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta yang dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, dari yang bersifat sederhana sampai dengan yang bersifat kompleks.
- 1.3 Unit kompetensi ini digunakan dalam mengevaluasi dokumen penawaran
- 1.4 penyedia, baik dalam kaitannya dengan pemilihan penyedia melalui metode prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 1.5 Evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan sistem gugur (untuk pekerjaan pengadaan

- barang/pekerjaan konstruksi/pekerjaan jasa lainnya) serta dengan sistem nilai (untuk pekerjaan jasa konsultansi);
- 1.6 Evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode satu sampul atau metode dua sampul, sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 1.7 Evaluasi dokumen kualifikasi dalam unit kompetensi ini, dilakukan hanya untuk pemilihan penyedia yang menggunakan metode pascakualifikasi;
 - 1.8 Evaluasi data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan apabila memenuhi ketentuan sebagaimana ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 1.9 Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi. Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur teknis (untuk pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya). Persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi (sesuai dengan dokumen pemilihan) meliputi:
 - 1.9.1 Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;
 - 1.9.2 Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 1.9.3 Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal;
 - 1.9.4 Spesifikasi teknis;
 - 1.9.5 Personl inti;
 - 1.9.6 Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (bila ada).
 - 1.10 Evaluasi harga dilakukan terhadap unsur-unsur pokok harga, meliputi total harga penawaran, harga satuan, mata pembayaran, harga dalam kontrak lump sum. Dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah, evaluasi penawaran harga harus memperhatikan preferensi harga atas penggunaan komponen produksi dalam negeri (TDKN) yang ditawarkan penyedia;
 - 1.11 Berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa memuat:
 - 1.11.1 Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 1.11.2 Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

- 1.11.3 Nomor pokok wajib pajak (NPWP);
- 1.11.4 Unsur-unsur yang dievaluasi;
- 1.11.5 Keterangan lain yang dianggap perlu;
- 1.11.6 Tanggal dibuatnya berita acara.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 3.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;
- 3.2.2 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan evaluasi dokumen penawaran penyedia

barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit

kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma/standar kelengkapan dan keabsahan dokumen penawaran penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 Norma/standar nilai dan penilaian dokumen penawaran penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.3 SOP evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi:

M.749022.008.01: Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Jenis dan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa;

- 3.1.2 Jenis dan kelengkapan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 3.1.3 Metode dan tata cara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 3.1.4 Berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa.
- 3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa).
 - 3.2.2 Mengguakan metode penilaian kualifikasi dan dokumen penawaran penyedia barang/jasa secara tepat dan akurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3.2.3 Melakukan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan kualifikasi dan penawaran penyedia barang/jasa.
 - 3.2.4 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
 - 3.2.5 Menggunakan dan mengoperasikan peralatan komputer dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai.
 - 3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format yang digunakan dalam evaluasi dokumen penawaran.
- 4. Sikap dan keterampilan yang diperlukan.
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mempersiapkan dan menentukan metode evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
 - 4.2 Rasional dan obyektif dalam melakukan evaluasi dan pemeringkatan kualifikasi penyedia barang/jasa;
 - 4.3 Patuh dan taat pada SOP evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Ketepatan dalam menentukan nilai dan peringkat penawaran peserta pemilihan penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.014.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Dan Mengumumkan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Mengevaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Melakukan verifikasi berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup serta fungsi penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasan sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan. 1.2 Berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa beserta dokumen pendukungnya diverifikasi secara cermat kelengkapan, kesesuaian dan keabsahannya. 1.3 Metode dan tata cara penilaian dokumen penawaran yang digunakan diverifikasi kesesuaiannya dengan metode dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan; 1.4 Cara pemeringkatan calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa diverifikasi kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
2.Menetapkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa	2.1 Peringkat pemenang pemilihan penyedia barang/jasa, dikaji ulang kebenaran dan objektivitasnya sesuai dengan dokumen pendukung yang telah diverifikasi dan divalidasi; 2.2 Pemenang pemilihan penyedia barang/jasa ditetapkan urutannya secara cermat dan tepat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan.
3. Mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa	3.1. Materi pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa, dibuat dan disiapkan secara cermat, akurat,

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	lengkap dan mudah dipahami; 3.2 Peringkat pemenang dan atau pemenang pemilihan penyedia barang/jasa diumumkan melalui media yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku; 3.3 Calon Pemenang dan calon pemenang cadangan pemilihan penyedia barang/jasa diundang untuk dilakukan penjelasan tentang justifikasi keputusan hasil evaluasi penawaran. 3.4 Hasil penetapan pemenang dan pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa didokumentasi dan diadministrasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dalam rangkapengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Urutan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa terdiri dari pemenang, calon pemenang 1 dan calon pemenang 2;
- 1.4 Dokumen pendukung penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa meliputi:
 - 1.4.1 Dokumen pemilihan beserta addendum;
 - 1.4.2 Berita Acara Pemilihan Penyedia (BAPP);
 - 1.4.3 Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)
 - 1.4.4 Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2.
- 1.5 Materi/isi pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa meliputi:

- 1.5.1 Nama paket pekerjaan dan nilai total harga perkiraan sendiri (HPS);
- 1.5.2 Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
- 1.5.3 Nomor pokok wajib pajak (NPWP);
- 1.5.4 Hasil evaluasi penawaran (tahap I dan II, untuk pengadaan duatahap).

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen berita acara evaluasi penawaran penyedia barang/jasa.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Persyaratan pemenang dan/atau calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi:

M.749022.013.01 : Mengevaluasi Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Persyaratan, prosedur dan metode pemilihan penyedia barang/jasa;
- 3.1.2 Berita acara evaluasi penawaran penyedia barang/jasa;
- 3.1.3 Tata cara penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.
- 3.2 Keterampilan.
Memiliki keterampilan teknis untuk:
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan penilaian kualifikasi dan penawaran penyedia barang/jasa).
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan kesesuaian proses dan hasil penawaran penyedia barang/jasa dengan ketentuan yang berlaku).
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi.
 - 3.2.5 Memilih bahan referensi yang terkait dengan pemilihan dan pengumuman pemenang pengadaan barang/jasa.
 - 3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam melakukan pemilihan dan pengumuman pemenang pengadaan barang/jasa.

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memverifikasi dokumen berita acara evaluasi penawaran serta prosedur pemilihan penyedia barang/jasa;
- 4.2 Teliti dan cermat dalam memvalidasi metode dan prosedur yang digunakan untuk mengevaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 4.3 Cermat dan obyektif dalam mengkaji ulang dan menetapkan peringkat pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam mengkaji ulang peringkat pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.
- 5.2 Obyektivitas dalam menetapkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.015.01

JUDUL UNIT : Mengelola Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pengelolaan sanggahan terhadap penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa. Unit kompetensi terkait dengan unit kompetensi Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup serta fungsi pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasan sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan. 1.2 Surat sanggahan yang masuk diverifikasi keabsahannya; 1.3 Substansi sanggahan dikaji secara cermat dan komprehensif pokok permasalahan dan kebenarannya dengan mengacu padadata dan fakta serta peraturan dan ketentuan yang berlaku; 1.4 Hasil kajian atas sanggahan ditetapkan secara tepat, akurat dan objektif serta diklasifikasi berdasarkan tingkat kebenarannya.
2. Menjawab sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa	2.1 Jawaban atas sanggahan disiapkan secara cermat, tepat dan lengkap,disertai dengan alasan dan dokumen pendukungnya; 2.2 Jawaban atas sanggahan disampaikan kepada penyanggah dan para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Membuat berita acara pengelolaan sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa	3.1 Proses penanganan sanggahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dicatat secara cermat dan lengkap; 3.2 Berita acara pengelolaan sanggahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dibuat secara cermat dan lengkap. 3.3 Pengelolaan sanggahan peserta pemilihan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan melakukan kegiatan pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa, dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau ;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, dari yang bersifat sederhana sampai dengan yang bersifat kompleks.
- 1.3 Pengelolaan sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa termasuk sanggah banding.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Media komunikasi;
- 2.1.2 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor;

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen sanggahan peserta penyedia barang/jasa.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan

ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penuedia barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia baran yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Persyaratan dan batas waktu pengajuan sanggah atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pihak yang berkompeten.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi :
M.749022.014.01: Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pengetahuan.
Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:
 - 3.1.1 Berita acara evaluasi penawaran penyedia barang/jasa beserta dokumen pendukungnya;
 - 3.1.2 Dasar pertimbangan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 3.1.3 Persyaratan dan substansi sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 3.1.4 Berita acara pengelolaan sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 3.2 Keterampilan.
Memiliki keterampilan teknis untuk:
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa).
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan materi/substansi sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa).
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi, persuasi, negosiasi dan koordinasi dengan pihak terkait, baik internal maupun eksternal, terutama dengan peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang mengajukan sanggahan.
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi.
 - 3.2.6 Memilih bahan referensi yang terkait dengan mempersiapkan bahan sanggahan untuk peserta pemilihan pemenang pengadaan barang/jasa
 - 3.2.7 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam melakukan sanggahan terhadap peserta pemilihan pemenang pengadaan barang/jasa
- 4 Sikap kerja yang diperlukan.
- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengkaji sanggahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 4.2 Cermat, cepat dan obyektif dalam menyelesaikan sanggahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.
 - 4.3 Patuh dan taat pada SOP pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa.
- 5 Aspek kritis.
- Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:
- 5.1 Kecermatan dalam memahami substansi sanggahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.016.01

JUDUL UNIT : Melakukan Klarifikasi Dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Mengevaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa serta unit kompetensi Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun materi dan instrumen klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup serta fungsi klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan. 1.2 Dokumen penawaran, dokumen pemilihan/pelelangan , dokumen HPS dan berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia b/j disiapkan secara lengkap; 1.3 Materi penawaran pemenang pemilihan penyedia barang/jasa, baik administrasi, teknis maupun harga, yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi, ditetapkan secara cermat; 1.4 Instrumen klarifikasi dan negosiasi dibuat secara tepat dan lengkap sesuai dengan materi penawaran yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi.
2.Melaksanakan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa.	2.1 Materi teknis dan/atau harga yang perlu negosiasi diklarifikasi kebenarannya; 2.2 Negosiasi atas materi teknis dan/atau harga penawaran dilakukan secara persuasif, rasional dan proporsional; 2.3 Materi teknis dan/atau harga yang disepakati dalam negosiasi, dicatat secara cermat dan lengkap;
3. Membuat berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia penyedia	3.1 Berita acara klarifikasi dan negosiasi penawaran pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dibuat secara cermat dan lengkap, dengan dilampiri dokumen

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
barang/jasa	pendukung. 3.2 Hasil klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan kegiatan klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan/atau jasa lainnya;
- 1.3 Klarifikasi dan negosiasi penawaran pemenang pemilihan penyedia barang/jasa meliputi aspek administrasi, teknis dan/atau harga.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Kumpeter, fasilitas internet dan alat-alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 2.2.2 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen berita acara evaluasi penawaran penyedia barang/jasa;
- 2.2.4 Dokumen penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma/standar kualitas/spesifikasi teknis barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 Norma/standar harga maksimal barang/jasa/pekerjaan sesuai ketentuan;
- 4.3 SOP klarifikasi dan negosiasi penawaran pemenang/calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
- 4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 2 Persyaratan kompetensi:
M.749022.013.01: Mengevaluasi Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa;
- 3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pengetahuan.
Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:
 - 3.1.1 Dokumen pemilihan dan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
 - 3.1.2 Berita acara penawaran penyedia barang/jasa beserta dokumen pendukungnya;
 - 3.1.3 Materi/substansi penawaran (teknis dan/atau harga) yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi;
 - 3.1.4 Prosedur dan teknik negosiasi penawaran penyedia barang/jasa.
 - 3.2 Keterampilan.
Memiliki keterampilan teknis untuk:
 - 3.2.1 Menganalisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan materi/substansi pengadaan barang/jasa yang perlu dinegosiasi dengan calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa).
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi, persuasi dan negosiasi dengan calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi

3.2.5 Memilih bahan referensi yang terkait dengan penyiapan bahan klarifikasi dan negosiasi dengan calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam negosiasi dengan calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

4 Sikap kerja yang diperlukan.

4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan materi dan instrumen klarifikasi dan negosiasi kesesuaian dokumen penawaran pemenang/calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;

4.2 Komunikatif dan persuasif dalam melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang/calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;

4.3 Patuh dan taat pada SOP klarifikasi dan negosiasi penawaran pemenang/calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

5 Aspek kritis.

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Ketepatan dalam menentukan materi/substansi serta teknik klarifikasi dan negosiasi penawaran pemenang/calon pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.017.01

JUDUL UNIT : Membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang Penyedia Pengadaan Barang/Jasa dan unit kompetensi Melakukan Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan verifikasi berita acara pemilihan penyedia barang/jasa.	1.1 Pengertian dan ruang lingkup serta fungsi surat penunjukan penyedia barang/jasa sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara komprehensif sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan. 1.2 Berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa diverifikasi secara cermat; 1.3 Berita acara klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa diverifikasi secara cermat; 1.4 Berita acara pengelolaan sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa diverifikasi secara cermat.
2. Menyiapkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa	2.1 Pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dipastikan validitasnya; 2.2 Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) disiapkan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan; 2.3 Penyedia barang/jasa yang ditunjuk dipastikan kesediaannya untuk melaksanakan SPPBJ. 2.4 Penunjukan penyedia barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penunjukan penyedia pengadaan barang/jasa, dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Validitas pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan apabila:
 - 1.3.1 Tidak ada sanggahan dari peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 1.3.2 Sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar;
 - 1.3.3 Masa sanggah dn/atau masa sanggah banding telah berakhir.
- 1.4 Dalam hal pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, jaminan penawaran dicairkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, selanjutnya penunjukan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, sepanjang masa surat penawaran dan jaminan penawaran masih berlaku.

2 Peralatan dan perlengkapan

Perlengkapan dan peralatan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini adalah:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen berita acara hasil evaluasi;
- 2.2.2 Dokumen penetapan pemenang penyedia barang/jasa
- 2.2.3 Dokumen berita acara klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa;
- 2.2.4 Dokumen berita acara pengelolaan sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

3 Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penunjukan penyedia barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penunjukan penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4 Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Norma/standar format surat penunjukan penyedia barang/jasa (legal dokumen) sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP pembuatan surat penunjukan penyedia pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes

tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

1.2. Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja

1.3. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.4. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya : Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.1.1 Evaluasi penawaran penyedia barang/jasa;

3.1.2 Pengelolaan sanggahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;

3.1.3 Klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa;

3.1.4 Standar format surat resmi (legal dokumen) institusi pemerintah dan/atau swasta.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan pembuatan surat penunjukan penyedia barang/jasa).

3.2.2 Membuat surat dinas sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku.

3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi.

3.2.5 Memilih bahan referensi yang terkait dengan mempersiapkan surat penunjukan untuk pemenang pengadaan barang/jasa.

3.2.6 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam mempersiapkan surat penunjukan pemenang pengadaan barang/jasa

4 Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan finalisasi penetapan pemenang penyedia barang/jasa;
- 4.2 Cermat dan tepat dalam merumuskan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP pembuatan surat penunjukan penyedia pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam memvalidasi dokumen finalisasi penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.018.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Penunjukan Langsung

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan pemilihan penyedia barang/jasa melali penunjukan langsung.	1.1 Pemilihan penyedia dengan penunjukan langsung diidentifikasi dan divalidasi secara cermat jenis dan dasar pertimbangannya (keadaan darurat atau bukan keadaan darurat); 1.2 Dokumen pengadaan barang/jasa melalui penunjukan langsung disiapkan secara cermat dan lengkap; 1.3 Prosedur/tata cara penunjukan langsung ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.4 Calon penyedia barang/jasa yang dinilai mampu, ditentukan secara cermat dan obyektif.
2. Memberi penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa	2.1 Undangan kepada peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang dinilai mampu disampaikan secara tepat; 2.2 Penjelasan tentang dokumen pengadaan barang/jasa disampaikan secara lengkap dan mudah dipafami, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 2.3 Diskusi, klarifikasi dan tanya jawab dengan peserta dilakukan secara terbuka dan demokratis; 2.4 Hal-hal penting yang menjadi kesepakatan dalam penjelasan dan diskusi dokumen pengadaan, dicatat secara cermat dan lengkap; 2.5 Berita acara pelaksanaan pemberian penjelasan dokumen pengadaan dibuat secara cermat dan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan pembukaan	3.1 Dokumen penawaran harga penyedia barang/jasa diterima, dibuka dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
dokumen penawaran penyedia barang/jasa	diperiksa kelengkapan serta keabsahannya dengan metode yang telah ditetapkan; 3.2 Berita acara pembukaan dokumen penawaran dibuat secara cermat dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengevaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa	4.1 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa dievaluasi secara cermat baik administrasi, teknis maupun harga/biaya, dengan metode penilaian yang telah ditetapkan; 4.2 Hasil evaluasi penawaran penyedia barang/jasa ditentukan secara cermat dan obyektif. 4.3 Berita acara pelaksanaan evaluasi penawaran penyedia barang/jasa dibuat secara cermat dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menetapkan penyedia barang/jasa	5.1 Penyedia barang/jasa ditetapkan secara cermat berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran penyedia barang/jasa; 5.2 Penetapan penyedia barang/jasa diumumkan secara luas melalui media yang telah ditetapkan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.3 Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dibuat untuk ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan; 5.4 Penunjukan langsung penyedia barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah dan/atau swasta melalui penunjukan langsung.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;

- 1.3 Dalam kaitannya dengan penunjukan langsung karena keadaan darurat, penentuan penyedia barang/jasa yang dinilai mampu, dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Sedang dalam kaitannya dengan penunjukan langsung bukan karena keadaan darurat, penentuan penyedia barang.jasa yang dinilai mampu, dilakukan melalui penilaian prakualifikasi.
- 1.4 Dalam rangka evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa, dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dengan penyedia barang.jasa;
- 1.5 Dalam hal hasil evaluasi penawaran penyedia dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, pejabat yang berwenang mengundang penyedia barang/jasa lain;
- 1.6 Berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa memuat:
 - 1.6.1 Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 - 1.6.2 Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - 1.6.3 Nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - 1.6.4 Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 1.6.5 Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - 1.6.6 Tanggal dibuatnya berita acara.
 - 1.6.7 Pengumuman penetapan penyedia barang/jasa memuat:
 - 1.6.8 Uraian singkat pekerjaan;
 - 1.6.9 Nama dan alamat penyedia;
 - 1.6.10 Nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - 1.6.11 Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

- 2.1 Peralatan:
 - 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;
 - 2.2.2 Daftar dan profil penyedia barang/jasa;

2.2.3 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

4.1 Norma/standar keadaan darurat sesuai ketentuan;

4.2 Norma/standar kondisi atau persyaratan khusus pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;

4.3 SOP pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung

4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;

2. Persyaratan kompetensi :

M.749022.008.01: Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 3.1.3 Persyaratan dan prosedur pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung;
- 3.1.4 Prosedur dan metode evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
- 3.1.5 Penetapan dan pembuatan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung).
- 3.2.2 Menganalisa data dan informasi (yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang/jasa dengan penunjukan langsung).

- 3.2.3 Melakukan komunikasi, presentasi, negosiasi dan koordinasi dengan para pihak yang terkait, baik internal maupun eksternal).
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
 - 3.2.6 Memilih bahan referensi yang terkait dengan penunjukan langsung pengadaan barang/jasa
 - 3.2.7 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam kegiatan penunjukan langsung pengadaan barang/jasa
- 4 Sikap kerja yang diperlukan.
- 4.1 Teliti dan cermat dalam memilih calon penyedia barang/jasa;
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mengevaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
 - 4.3 Cermat dan obyektif dalam menentukan dan menetapkan penyedia barang/jasa;
 - 4.4 Patuh dan taat pada SOP pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung.
- 5 Aspek kritis :
- Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:
- 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi penawaran penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749022.019.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Dengan Sistem E-Tendering

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-tendering*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengunggah dokumen pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup pemilihan penyedia barang/jasa dengan system <i>E tendering</i>dijelaskan secara komprehensif merujuk dengan ketentuan yang diberlakukan. 1.2 Dokumen pengadaan barang/jasa disiapkan secara cermat dan lengkap sesuai dengan paket-paket pekerjaan yang akan diadakan; 1.3 Dokumen pengadaan barang/jasa diunggah (<i>upload</i>) secara cermat dan lengkap sesuai dengan format dan persyaratan yang ditentukan.
2. Memberi penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa	2.1 Materi penjelasan dokumen diidentifikasi dan disiapkan secara cermat dan lengkap; 2.2 Penjelasan secara online tentang dokumen pengadaan barang/jasa dilakukan secara jelas dan lengkap; 2.3 Jawaban secara atas pertanyaan calon peserta yang masuk dibuat dan disampaikan secara <i>online</i>.
3. Mengelola pendaftaran penawaran penyedia barang/jasa	3.1 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa diunduh (<i>download</i>) secara cermat dan didekrepsi; 3.2 Dokumen penawaran yang tidak dapat didekripsi disampaikan kembali kepada yang bersangkutan; 3.3 Pemunduran jadwal penawaran dilakukan secara tepat (apabila diperlukan).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan evaluasi penawaran penyedia barang/jasa	4.1 Koreksi aritmatik terhadap harga penawaran dilakukan secara cermat sesuai ketentuan yang berlaku; 4.2 Evaluasi terhadap 3 (tiga) penawaran terendah dilakukan secara cermat; 4.3 Evaluasi secara manual (<i>off line</i>) terhadap aspek administrasi, teknis, harga dan kualifikasi penyedia barang/jasa dilakukan secara cermat dan obyektif dengan metode yang telah ditetapkan; 4.4 Surat jaminan penawaran diverifikasi secara cermat isi/substansi dan keabsahannya; 4.5 Pembuktian kualifikasi penyedia barang jasa dilakukan dengan meminta dokumen penawaran asli; 4.6 Peringkat pemenang pemilihan penyedia barang/jasa ditetapkan secara obyektif sesuai dengan ketentuan.
5. Mengumumkan dan menjawab sanggahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa	5.1 Peringkat pemenang pemilihan penyedia barang/jasa diumumkan secara <i>online</i> sesuai dengan ketentuan; 5.2 Sanggahan atas penetapan pemenang pemilihan penyedia, dipelajari dan dikaji secara cermat keabsahan dan kebenarannya; 5.3 Jawaban atas sanggahan disusun secara cermat dan tepat untuk selanjutnya disampaikan kepada peserta penyanggah.
6. Menbuat surat penunjukan penyedia barang/jasa	6.1 Pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dipastikan validitasnya. 6.2 Surat penunjukan penyedia barang/jasa disiapkan dan diunggah (<i>upload</i>) dalam aplikasi yang ditetapkan; 6.3 Berita acara pelaksanaan e-tendering dibuat secara cermat dan lengkap sesuai dengan ketentuan. 6.4 Hasil pemilihan penyedia barang/jasa melalui <i>E-Tendering</i> didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah dan/atau swasta dengan sistem *e-tendering*.

- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Pemunduran jadwal penawaran dilakukan apabila banyak dokumen penawaran yang tidak dapat didekrepsi.
- 1.4 Metode evaluasi penawaran penyedia barang/jasa secara manual meliputi, tetapi tidak terbatas pada metode evaluasi sistem gugur, metode evaluasi sistem nilai dan metode evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis (untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya), metode evaluasi atas dasar kualitas, metode evaluasi atas dasar kualitas dan biaya serta metode evaluasi atas dasar pagu anggaran (untuk pengadaan jasa konsultansi);
- 1.5 Dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah, aplikasi yang digunakan untuk mengunggah dokumen kontrak adalah aplikasi yang ditetapkan SPSE.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Instalasi *E-Tendering*

2.1.2 Komputer dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden

Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang/jasa melalui *E-Tendering*.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa melalui *E-Tendering* yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unitkompetensi ini adalah:

- 4.1 Norma/standar *E-Tendering* pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP pengadaan barang/jasa dengan sistem *E-Tendering*.
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi :

M.749022.008.01: Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.1.1 Jenis dan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa;

3.1.2 Jenis dan kelengkapan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;

3.1.3 Metode dan tata cara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;

3.1.4 Sistem *E-Tendering*;

3.1.5 Berita acara evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa.

3.2 Keterampilan

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen penyedia barang/jasa.

3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-tendering*).

3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi

3.2.6 Memilih bahan referensi yang terkait dengan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dengan *E-Tendering*

3.2.7 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa secara *E-Tendering*.

4. Sikap kerja yang harus dimiliki.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengunggah/mengunduh dokumen pengadaan/penawaran penyedia barang/jasa;
- 4.2 Cermat dan obyektif dalam melakukan koreksi aritmatik harga dan evaluasi penawaran penyedia barang/jasa;
- 4.3 Komunikatif dan persuasif dalam menjelaskan, mengklarifikasi dan menjawab sanggahan atas dokumen pemilihan/penawaran/sanggahan penyedia barang/jasa.
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP pengadaan barang/jasa dengan sistem *E-Tendering*.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan peringkat penawaran peserta *E-Tendering*.

KODE UNIT : M.749023.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi Mempersiapkan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi rancangan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup finalisasi dokumen kontrak sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk dengan ketentuan yang diberlakukan. 1.2 Jenis dan syarat-syarat kontrak divalidasi kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku; 1.3 Isi/materi rancangan kontrak divalidasi secara cermat kesesuaiannya dengan berita acara pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; 1.4 Jaminan yang diperlukan untuk persiapan dan pelaksanaan kontrak diverifikasi secara cermat jenis, isi dan keabsahannya; 1.5 Urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak ditetapkan secara cermat sesuai dengan ketentuan; 1.6 Perjanjian tentang urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak dibuat secara cermat dan lengkap untuk disepakati ke dua belah pihak.
2. Memeriksa dan menandatangani dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	2.1 Rancangan kontrak difinalisasi baik substansi, bahasa, redaksional, angka maupun hurufnya; 2.2 Pembahasan pra kontrak (<i>pre award meeting</i>) diselenggarakan sebelum kontrak ditandatangani. 2.3 Kontrak pengadaan barang/jasa ditandatangani oleh pejabat dari instansi pemilik pekerjaan dan pejabat dari instansi penyedia barang/jasa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.4 Hasil finalisasi dokumen kontrak

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pengadaan barang/jasa didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk memfinalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi atau jasa lainnya;
- 1.3 Dokumen kontrak terdiri dari kontrak pengadaan barang/jasa beserta lampiran/dokumen pendukungnya, termasuk dokumen jaminan kontrak;
- 1.4 Syarat-syarat dan ketentuan kontrak pengadaan barang/jasa, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah (untuk pengadaan barang/jasa pemerintah), dan/atau syarat-syarat dan ketentuan kontrak pengadaan barang/jasa yang berlaku di masing-masing organisasi/perusahaan (untuk pengadaan barang/jasa swasta);
- 1.5 Jenis jaminan persiapan dan pelaksanaan kontrak terdiri dari jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan, dan/atau jaminan pembayaran 100%. Jaminan kontrak berisi nilai jaminan dan masa berlakunya jaminan, Jaminan kontrak diterbitkan oleh Intansi yang memiliki otoritas menerbitkan dokumen jaminan kontrak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.6 Urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak, terdiri dari tetapi tidak selalu, sebagai berikut:
 - 1.6.1 Adendum surat perjanjian;
 - 1.6.2 Pokok perjanjian;
 - 1.6.3 Kuantitas dan harga;
 - 1.6.4 Syarat-syarat umum kontrak;

- 1.6.5 Spesifikasi khusus;
- 1.6.6 Spesifikasi umum;
- 1.6.7 Gambar-gambar; dan
- 1.6.8 Dokumen lain seperti jaminan-jaminan, dokumen berita acara hasil penilaian (BAHP), berita acara pemilihan penyedia (BAPP), dokumen peneapan penyedia.

2 Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan, perlengkapan dan/atau bahan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Rancangan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya;
- 2.2.2 Dokumen penetapan penyedia barang/jasa;
- 2.2.3 Berita acara hasil evaluasi penawaran penyedia barang/jasa;

3 Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasayang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4 Norma dan standar.

4.1 Standar format kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;

4.2 Norma keabsahan dokumen jaminan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;

4.3 SOP finalisasi dan penandatanganan dokumen kontrak;

4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi:

M.749022.007.01: Membuat Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan tekns substantif tentang:

3.1.1 Paket pekerjaan dan KAK pengadaan barang/jasa;

3.1.2 Hukum kontrak;

3.1.3 Jenis, persyaratan dan ketentuan kontrak pengadaan barang/jasa;

3.1.4 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

- 3.1.5 Berita acara evaluasi penawaran penyedia barang/jasa;
- 3.1.6 Jaminan kontrak
- 3.2 Keterampilan.
 - Memiliki keterampilan teknis untuk:
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan draft kontrak pengadaan barang/jasa).
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan materi/substansi draft kontrak pengadaan barang/jasa).
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
 - 3.2.6 Memilih bahan referensi yang terkait dengan model-model dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
 - 3.2.7 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan.
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam memvalidasi rancangan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam memverifikasi draft kontrak pengadaan barang/jasa;
 - 4.3 Patuh dan taat pada SOP finalisasi dan penandatanganan dokumen kontrak.
- 5. Aspek kritis :
 - Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:
 - 5.1 Kecermatan dalam memvalidasi rancangan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749023.002.01

JUDUL UNIT : Mempersiapkan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mempersiapkan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat surat perintah mulai kerja (SPMK)/surat pesanan (SP) pengadaan barang/jas	1.1 Pengertian dan ruang lingkup persiapan pelaksanaan kontrak sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk dengan ketentuan yang diberlakukan 1.2 Surat perintah mulai kerja (SPMK)/surat pesanan (SP) dibuat secara cermat teliti dan lengkap sesuai dengan dokumen kontrak/surat perjanjian; 1.3 SPMK/SP dibuat tidak melebihi dari batas waktu yang ditentukan dalam peraturan.
2. Memvalidasi rencana pengadaan barang/jasa	2.1 Draft standarisasi dan kelaikan mutu (program mutu) yang disiapkan oleh penyedia barang/jasa divalidasi secara cermat kesesuaiannya dengan dokumen kontrak; 2.2 Finalisasi standarisasi dan kelaikan mutu (program mutu) dilakukan secara cermat melalui perubahan dan/atau perbaikan draft standard an kelaikan mutu yang belum sesuai dengan dokumen kontrak.
3. Melakukan pembahsan persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	3.1 Agenda dan bahan pembahasan persiapan pelaksanaan kontrak disiapkan secara cermat dan lengkap; 3.2 Undangan pembahasan persiapan pelaksanaan kontrak disiapkan dan disampaikan kepada peserta pembahasan yang terdiri dari unsur pemilik pekerjaan, penyedia barang/jasa, perencana dan unsur pengawas pelaksanaan pekerjaan; 3.3 Agenda persiapan pelaksanaan kontrak dibahas secara lengkap dan tuntas untuk disepakati bersama; 3.4 Notulen dan/atau resume penyelenggaraan pembahasan persiapan pelaksanaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kontrak dibuat secara cermat dan lengkap.
4. Melakukan mobilisasi dan pemeriksaan bersama	4.1 Mobilisasi peralatan, fasilitas dan/atau personil yang diperlkan untuk pelaksanaan pekerjaan dilakukan secara tepat, baik jenis, jumlah, waktu maupun tempat, sesuai kebutuhan; 4.2 Pemeriksaan bersama lokasi dan detail kondisi pelaksanaan pekerjaan dilakukan secara cermat dan hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan lokasi.
5. Pembayaran uang muka pelaksanaan pekerjaan	5.1 Pengajuan uang muka dari penyedia diverifikasi secara cermat kesesuaiannya dengan kontrak, baik peruntukan maupun besarannya; 5.2 Jaminan uang muka dari penyedia diverifikasi keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.3 Surat permintaan pembayaran uang muka dibuat dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang melakukan pembayaran, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5.4 Hasil persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Dokumen kontrak dalam kaitannya dengan unit kompetensi ini adalah kontrak pekerjaan pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya;
- 1.4 Standar dan kelaikan mutu (program mutu) dalam kaitannya pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

- 1.4.2 Organisasi kerja penyedia;
 - 1.4.3 Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 1.4.4 Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - 1.4.5 Prosedur instruksi kerja;
 - 1.4.6 Pelaksana pekerjaan;
 - 1.4.7 Manajemen K3 dan lingkungan sesuai dengan standar yang berlaku.
 - 1.5 Agenda rapat persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa meliputi pembahasan tentang:
 - 1.5.1 Standar dan kelaikan mutu;
 - 1.5.2 Organisasi kerja;
 - 1.5.3 Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - 1.5.4 Jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan/atau personil
 - 1.5.5 Penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.
 - 1.6 Pemeriksaan lokasi/lapangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.
- 2 Peralatan dan perlengkapan.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :
- 2.1 Peralatan:
 - 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya;
 - 2.2.2 Draft standard dan kelaikan mutu;
 - 2.2.3 Proposal pembayaran uang muka;
- 3 Peraturan yang diperlukan.
- Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan persiapan pelaksanaan kontrak.
 - 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan persiapan pelaksanaan kontrak yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.
- 4 Norma dan standar.
- Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:
- 4.1 Standar format SPMK/SP sesuai ketentuan;
 - 4.2 Kerangka program mutu pelaksanaan kontrak sesuai ketentuan;
 - 4.3 Norma pembayaran uang muka sesuai ketentuan;
 - 4.4 SOPpenyiapan pelaksanaan kontrak;
 - 4.5 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi:

M.749023.001.01: Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Standar dan kelaikan mutu pelaksanaan kontrak;
- 3.1.3 Kondisi lapangan dan sumberdaya pelaksanaan kontrak;
- 3.1.4 Sistem manajemen K3 dan lingkungan.
- 3.1.5 Sistem manajemen sumberdaya, termasuk SDM.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang terkait dengan persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (terutama yang berkaitan dengan kesiapan program dan sumberdaya pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait, baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.6 Memilih bahan referensi yang terkait dengan model-model dokumen persiapan pelaksanaan kontrak

4 Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam membuat SPMK/SP;
- 4.2 Teliti dan cermat dalam memvalidasi standard dan kelaikan mutu pelaksanaan kontrak;
- 4.3 Direktif dan akomodatif dalam memimpin rapat persiapan pelaksanaan kontrak;

4.4 Teliti dan hati-hati dalam mengajukan surat permintaan pembayaran uang muka;

4.5 Patuh dan taat pada SOP penyiapan pelaksanaan kontrak.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Kecermatan dalam memvalidasi program manajemen mutu.

KODE UNIT : M.749023.003.01

JUDUL UNIT : Mengelola Program Mutu Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola program mutu pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi Mempersiapkan Pelaksanaan Kontrak.

ELEMENKOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Memonitor pelaksanaan program mutu	1.1 Batasan dan ruang lingkup program mutu dalam kaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada ketentuan yang berlaku. 1.2 Program mutu pelaksanaan kontrak yang telah ditetapkan diidentifikasi secara cermat kegiatan maupun jadwal pelaksanaannya; 1.3 Pelaksanaan program mutu dimonitor secara periodik perkembangannya, sesuai dengan rencana program mutu yang telah ditetapkan. 1.4 Hasil monitoring pelaksanaan program mutu pekerjaan dicatat secara cermat. 1.5 Hasil monitoring pelaksanaan program mutu pekerjaan dicatat dengan teliti dan cermat.
2.Mengevaluasi pelaksanaan program mutu	2.1 Pelaksanaan program mutu dievaluasi secara cermat, baik kelancaran proses maupun efektifitas pencapaian sasaran pekerjaan; 2.2 Hambatan dan/atau penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan program mutu diidentifikasi secara cermat; 2.3 Penyebab utama terjadinya hambatan dan/atau penyimpangan dikaji secara mendalam .
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan program mutu	3.1 Alternatif pemecahan/mengatasi hambatan dan/ atau penyimpangan dianalisis ketepatan dan kelayakannya; 3.2 Tindakan untuk pemecahan/mengatasi hambatan dan/atau penyimpangan ditetapkan secara cermat; 3.3 Tindakan pemecahan/mengatasi hambatan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dan/ atau penyimpangan dilakukan sesuai dengan ketentuan; 3.4 Hasil pengelolaan program mutu dalam pengadaan barang/jasa didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk mengelola program mutu pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta yang dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, dari yang bersifat sederhana sampai dengan yang bersifat kompleks.
- 1.3 Program mutu dalam kaitannya pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 1.3.2 Organisasi kerja penyedia;
 - 1.3.3 Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 1.3.4 Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - 1.3.5 Prosedur instruksi kerja;
 - 1.3.6 Pelaksana pekerjaan;
 - 1.3.7 Manajemen K3 dan lingkungan sesuai dengan standar yang berlaku (standar minimal).

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 2.2.2 Program mutu pelaksanaan kontrak;

2.2.3 Dokumen pelaksanaan kegiatan program mutu serta capaian hasilnya;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan program mutu pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengelolaan program mutu pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

4.1 Standar format monitoring dan evaluasi pelaksanaan program mutu sesuai ketentuan;

4.2 SOP pengelolaan program mutu pengadaan barang/jasa;

4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
2. Persyaratan kompetensi : Tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

 - 3.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
 - 3.2.2 Program mutu pelaksanaan kontrak;
 - 3.2.3 Sistem pengendalian pelaksanaan program mutu;
 - 3.2.4 Sistem manajemen K3 dan lingkungan;
 - 3.2.5 Sistem manajemen sumberdaya, termasuk SDM.
 - 3.2. Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis tentang:

 - 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pelaksanaan program mutu pengadaan barang/jasa).
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
 - 3.2.5 Memilih bahan referensi yang terkait dengan model-model dokumen pengelolaan program mutu pelaksanaan pengadaan barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan.
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program mutu pekerjaan pengadaan barang/jasa;

- 4.2 Cermat dan tepat dalam mengendalikan pelaksanaan program mutu pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP pengelolaan program mutu pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi kelancaran dan efektifitas pelaksanaan program mutu pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor-faktor penghambat pelaksanaan program mutu pekerjaan pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749023.004.01

JUDUL UNIT : Mengelola Risiko Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola risiko pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi Mempersiapkan Pelaksanaan Kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memvalidasi program pengelolaan risiko pengadaan barang/Jasa	1.1 Pengertian dan batasan ruang lingkup pengelolaan risiko dalam pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada ketentuan yang diberlakukan. 1.2 Jenis risiko dari paket pekerjaan diidentifikasi secara cermat potensi dan besarnya; 1.3 Skema pengelolaan risiko divalidasi ketepatannya dalam meminimalisasi risiko sesuai dengan kontrak dan peraturan yang berlaku. 1.4 Lembaga penjamin risiko yang diusulkan diverifikasi kelayakannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menetapkan program pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa	4.1 Kesesuaian/ketidaksesuaian program pengelolaan risiko dengan kontrak dan/atau peraturan yang berlaku ditetapkan secara cermat 4.2 Revisi program pengelolaan risiko yang tidak sesuai dengan kontrak dan/atau peraturan yang berlaku dibuat sesuai kebutuhan; 4.3 Program pengelolaan risiko pekerjaan ditetapkan secara cermat dan tepat beserta petunjuk pelaksanaannya.
3. Memonitor pelaksanaan pengelolaan risiko	3.1 Pelaksanaan pengelolaan risiko dimonitor secara periodik perkembangannya, baik kegiatan maupun waktunya, sesuai dengan rencana program pengelolaan risiko serta petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Laporan hasil monitoring pelaksanaan pengelolaan risiko dibuat secara cermat dan lengkap, termasuk penanganan dampak risiko pengadaan barang/jasa.
4. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan risiko	4.1 Pelaksanaan pengelolaan risiko dievaluasi efektifitas dan kesesuaiannya dengan rencana program pengelolaan risiko pekerjaan yang telah ditetapkan. 4.2 Hambatan dan/atau penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan risiko diidentifikasi secara cermat; 4.3 Penyebab utama terjadinya hambatan dan/atau penyimpangan pelaksanaan pengelolaan risiko dikaji secara mendalam.
5. Melakukan pengendalian pelaksanaan pengelolaan risiko	5.3 Alternatif pemecahan/mengatasi hambatan dan/ atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan risiko dianalisis kelayakan serta ketepatannya. 5.4 Tindakan yang diperlukan untuk pemecahan/mengatasi hambatan dan/atau penyimpangan pelaksanaan pengelolaan risiko ditetapkan secara cermat; 5.5 Tindakan pemecahan/mengatasi hambatan dan/ atau penyimpangan pengelolaan risiko dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5.6 Hasil pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk mengelola risiko dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta, baik dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, dari yang bersifat sederhana sampai dengan yang bersifat kompleks.

- 1.3 Jenis risiko meliputi, tetapi tidak terbatas pada risiko teknis, keuangan, administratif serta K3 dan lingkungan;
- 1.4 Skema pengelolaan risiko meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pencegahan risiko;
 - 1.4.2 Pengendalian risiko;
 - 1.4.3 Pemindahan risiko diantaranya melalui asuransi.
2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

 - 2.1 Peralatan:
 - 2.1.1 Komputer fasilitas internet, dan alat tulis kantor.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Data dan informasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko;
 - 2.2.2 Draft program pengelolaan risiko;
 - 2.2.3 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.
3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit SKKNI-PB/J, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

 - 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan risiko pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan risiko pelaksanaan pengadaan

bafang/jasayang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Standar format pengelolaan risiko sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa.
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi : Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Program pengelolaan risiko;
- 3.1.3 Sistem pengendalian pelaksanaan pengelolaan risiko;
- 3.1.4 Sistem manajemen K3 dan lingkungan;
- 3.1.5 Sistem manajemen sumberdaya, termasuk SDM.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan risiko).
- 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

- 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.5 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan model-model pelaksanaan pengelolaan resiko pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan.

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memverifikasi dan memvalidasi program pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Teliti dan cermat dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Cermat dan tepat dalam mengendalikan pelaksanaan pengelolaan risiko;
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa.

5 Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam memvalidasi program manajemen risiko.

KODE UNIT : M.749023.005.01

JUDUL UNIT : Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi Mempersiapkan Pelaksanaan Kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa	1.1 Batasan dan ruang lingkup serta fungsi pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan yang diberlakukan. 1.2 Materi/substansi dokumen kontrak dikaji secara cermat dan teliti; 1.3 Titik kritis pelaksanaan pekerjaan ditetapkan secara cermat dan tepat; 1.4 Rencana pengendalianpelaksanaan pekerjaan, disusun secara cermat dan komprehensif; 1.5 Metode dan instrumen pengendalian pelaksanaan pekerjaan ditetapkan dan disiapkan secara tepat; 1.6 Prosedur dan tata cara pengendalian pelaksanaan pekerjaan ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa	2.1 Pelaksanaan pekerjaan dimonitor secara berkesinambungan sesuai dengan rencana pengendalian pelaksanaan pekerjaan; 2.2 Penyimpangan pelaksanaan pekerjaan diidentifikasi secara cermat dan menyeluruh; 2.3 Penyebab utama terjadinya penyimpangan pelaksanaan pekerjaan ditetapkan secara cermat; 2.4 Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan ditetapkan secara cermat dan tepat; 2.5 Tindakan yang telah ditetapkan untuk mengatasi penyimpangan pelaksanaan

	pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa	3.1 Efektifitas tindakan mengatasi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan dievaluasi secara cermat dan obyektif; 3.2 Laporan tindakan dan hasil pengendalian pelaksanaan pekerjaan dibuat secara cermat dan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku; 3.3 Hasil pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pekerjaanpengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Titik kritis pekerjaan meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pekerjaan/kegiatan yang bersifat strategis dalam menentukan keberhasilan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara keseluruhan;
 - 1.3.2 Pekerjaan/kegiatan yang berada pada lintasan-lintasan strategis yang memiliki dampak luas pada kelancaran dan keberhasilan sejumlah pekerjaan lain yang mengikutinya (*forward linkage*).

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet, dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen kontrak beserta dokumen pendukungnya;
- 2.2.2 Dokumen program mutu pelaksanaan kontrak;

- 2.2.3 Dokumen program manajemen risiko;
- 2.2.4 Data dan informasi pelaksanaan kontrak;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang kaitannya dengan pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Pedoman pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi:
M.749023.002.01: Memperrsiapkan Pelaksanaan kontrak.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pengetahuan.
Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:
 - 3.1.1 Kontrak pengadaan barang/jasa;
 - 3.1.2 Program mutu pelaksanaan kontrak;
 - 3.1.3 Program manajemen risiko;
 - 3.1.4 Sistem pengendalian pelaksanaan kontrak;
 - 3.1.5 Sistem manajemen K3 dan lingkungan;
 - 3.2 Keterampilan.
Memiliki keterampilan teknis untuk:
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa).
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa).
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
 - 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan model-model pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam menentukan titik-titik strategis pelaksanaan kontrak;
- 4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan langkah/tindakan penyelesaian malah/hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kontrak
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan titik-titik kritis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749023.006.01

JUDUL UNIT : Menilai Prestasi Pelaksanan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penilaian prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kopetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan unit kompetensi Mengendalikan Keuangan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penilaian prestasi pelaksanaan kontrak	1.1 Batasan, ruang lingkup dan acuan untuk membuat penilaian prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa ditentukan secara cermat dan tepat, merujuk kepada peraturan penundangan dan kebijakan yang diberlakukan. 1.2 Prestasi pelaksanaan kontrak diidentifikasi secara cermat sesuai dengan kontrak dan program manajemen mutu; 1.3 Metode penilaian prestasi pelaksanaan kontrak ditentukan sesuai dengan jenis prestasi yang akan dinilai; 1.4 Instrumen penilaian pelaksanaan kontrak disiapkan sesuai dengan metode yang akan digunakan.
2. Melaksanakan penilaian prestasi pelaksanaan kontrak	2.1 Laporan kemajuan pelaksanaan kontrak dipelajari secara cermat terutama yang berkaitan dengan pekerjaan selesai; 2.2 Pemeriksaan silang terhadap dokumen laporan kemajuan pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi; 2.3 Cakupan garansi dalam kontrak dari sisi hukum dan teknis, dinilai sesuai dengan persyaratan kontrak; 2.4 Data dan informasi yang berkaitan dengan prestasi pelaksanaan kontrak dihitung volumennya dengan teliti dan cermat; 2.5 Prosentase pencapaian prestasi pelaksanaan kontrak dihitung sesuai dengan dokumen rencana mananjemen kontrak (RMK) dan kontrak;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Berita acara penghitungan pencapaian prestasi pelaksanaan kontrak dibuat dengan teliti dan cermat untuk disyahkan
3. Menetapkan prestasi pelaksanaan kontrak	3.1 Dokumen berita acara penghitungan pencapaian prestasi pelaksanaan kontrak beserta dokumen pendukungnya disiapkan secara lengkap; 3.2 Formulir isian berkas penghitungan prosentase prestasi pelaksanaan kontrak diisi dengan teliti dan cermat berdasarkan berita acara penghitungan pencapaian prestasi kerja; 3.3 Besaran pembayaran ditetapkan berdasarkan hasil pencapaian prestasi pelaksanaan kontrak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.4 Rekomendasi pembayaran disiapkan secara cermat untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dilampiri dengan bukti-bukti yang terkait. 3.5 Hasil penilaian prestasi pelaksanaan kontrak didokumentasikan secara dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan, dalam rangka pembayaran kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada kegiatan yang telah dilaksanakan, serta capaian target yang telah ditentukan (baik volume, kualitas maupun waktu penyelesaian pekerjaan).

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Peralatan, fasilitas internet dan alat tulis kantor .

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen manajemen mutu pelaksanaan kontrak;

2.2.3 Dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penilaian prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penilaian prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

4.1 Norma/standar penilaian prestasi dan pembayaran pelaksanaan pekerjaan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;

4.2 SOP penilaian prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;

4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Dokumen manajemen mutu pelaksanaan kontrak;
- 3.1.3 Metode penilaian prestasi pelaksanaan kontrak;
- 3.1.4 Metode pembayaran prestasi pelaksanaan kontrak;
- 3.1.5 Program jaminan mutu pelaksanaan kontrak.

3.2. Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan kemajuan/prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan kemajuan/prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi

3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan rumusan penilaian dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mempersiapkan dan melaksanakan penilaian prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan prosentase dan besaran pembayaran prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP penilaian prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan prestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

KODE UNIT : M.749023.007.01

JUDUL UNIT : Mengendalikan Pembayaran Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengendalian pembayaran pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menilai Prestasi Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memverifikasi dokumen prestasi pelaksanaan kontrak	1.1 Rumusan konsep pengendalian pembayaran dalam konteks pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan yang diberlakukan. 1.2 Dokumen laporan prestasi pelaksanaan kontrak diverifikasi kelengkapannya dan kebenarannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 1.3 Dokumen penyelesaian pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan kontrak sebelumnya, diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 1.4 Besaran prestasi pelaksanaan kontrak ditetapkan secara cermat berdasarkan dokumen laporan prestasi pelaksanaan kontrak yang telah diverifikasi.
2. Memverifikasi bobot prestasi pelaksanaan kontrak	2.6 Bobot prestasi pelaksanaan kontrak diverifikasi secara cermat, dan akurat, berdasarkan bobot proesestase pekerjaan yang ditetapkan dalam kontrak; 2.7 Berita acara verifikasi bobot prestasi pelaksanaan kontrak dibuat dengan teliti dan cermat.
3. Menyiapkan dokumen pembayaran prestasi pelaksanaan kontrak	3.1 Formulir pembayaran diisi secara cermat dan lengkap sesuai dengan berita acara verifikasi bobot prestasi pekerjaan; 3.2 Besaran biaya yang harus dibayarkan dihitung secara cermat dan akurat, sesuai dengan bobot prestasi pekerjaan;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Dokumen pembayaran prestasi pelaksanaan kontrak beserta dokumen pendukungnya disiapkan secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.4 Surat usulan pembayaran prestasi pelaksanaan kontrak dibuat dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang membayar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.5 Hasil pengendalian keuangan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pengendalian pembayaran pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Dokumen pendukung dokumen pembayaran prestasi pekerjaan meliputi dokumen berita acara penghitungan bobot pekerjaan selesai, dokumen laporan kemajuan prestasi pekerjaan, dan dokumen hasil monitoring dan evaluasi pekerjaan).
- 1.4 Ketentuan yang berlaku dalam kaitannya dengan kelengkapan dokumen kemajuan/prestasi serta pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan pekerjaan meliputi ketentuan yang berlaku umum dan/atau yang berlaku khusus untuk pekerjaan tertentu.
- 1.5 Kemajuan/prestasi dan bobot pekerjaan selesai meliputi, tetapi tidak terbatas pada capaian target dan sasaran yang telah ditentukan, baik volume, kualitas maupun waktunya.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen kontrak;

2.2.2 Dokumen RKA;

2.2.3 Dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan;

2.2.4 Dokumen SOP pelaksanaan anggaran.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pengendalian pembayaran pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengendalian pembayaran pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

3. Norma dan standar.

4.1 Norma kelengkapan dan keabsahan dokumen kemajuan/prestasi sesuai ketentuan;

4.2 Norma kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan;

- 4.3 SOP pengendalian pembayaran pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 4.4 Etika dan prinsi-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi:

M.749023.005.01 : Mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 3.1.2 Dokumen kontrak pelaksanaan pekerjaan;
- 3.1.3 Metode penghitungan bobot/volume pekerjaan;
- 3.1.4 Prosedur dan administrasi pengelolaan pembayaran pelaksanaan kontrak;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan pembayaran pelaksanaan kontrak).
- 3.2.2 Melakukan analisis dan kalkulasi data dan informasi (yang berkaitan dengan pembayaran pelaksanaan kontrak).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan pengendalian keuangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memverifikasi dokumen laporan kemajuan/prestasi pelaksanaan pekerjaan serta menghitung bobot dan prosentase pekerjaan selesai;
- 4.2 Teliti dan cermat dalam menyiapkan dokumen dan melakukan pembayaran pekerjaan selesai;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP pengendalian pembayaran pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan bobot dan prosesntase prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749023.008.01

JUDUL UNIT : Mengelola Jaminan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi ulang jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	1.1 Batasan dan ruang lingkup serta fungsi pengelolaan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan berlaku. 1.2 Jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa divalidasi ulang secara cermat kesesuaiannya dengan kontrak, standar dan kelaikan mutu serta program pengelolaan risiko; 1.3 Perubahan jenis dan besaran jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diperlukan ditetapkan secara tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mencairkan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	2.1 Tindakan wanprestasi diteliti dan dikaji bobot penyimpangannya; 2.2 Tindakan peringatan dilakukan sesuai dengan bobot wanprestasi yang terjadi; 2.3 Jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dicairkan atas kelalaian penyedia dalam memenuhi tindakan peringatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan penyelesaian masalah jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	3.1 Masalah yang berkaitan dengan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dikaji secara cermat penyebab dan dampaknya; 3.2 Perubahan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diperlukan ditetapkan; 3.3 Peringatan/somasi/teguran atas jaminan pelaksanaan pengadaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	barang/jasa yang bermasalah dibuat dan disampaikan kepada lembaga penjamin; 3.4 Laporan atas jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang tidak dapat dicairkan dibuat dan disampaikan kepada instansi/pejabat yang berwenang; 3.5 Surat gugatan atas jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang tidak dapat dicairkan dibuat secara lengkap dan cermat. 3.6 Hasil pengelolaan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk mengelola jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Jaminan pengadaan barang/jasa meliputi jaminan penawaran, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, jaminan pembayaran, jaminan kegagalan bangunan (dalam pekerjaan konstruksi)
- 1.4 Perubahan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada perubahan besaran jaminan, tanggal jatuh tempo atau perubahan lembaga penjamin;
- 1.5 Masalah yang berkaitan dengan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada wanprestasi pelaksanaan pekerjaan serta jaminan pelaksanaan kontrak tidak dapat dicairkan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

2.2.3 Dokumen wanprestasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengelolaan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

4.1 Norma jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

4.2 SOP pengelolaan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

4.3 Etika dan prinsi-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1. Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1. Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2. Sistem dan kelembagaan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3. Wanprestasi pelaksanaan kontrak.

3.2. Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan jaminan kontrak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan.

4.1 Teiti dan cermat dalam meninjau ulang dan mencairkan jaminan kontrak;

4.2 Crmat dan tepat dalam menyelesaikan masalah jamian kontrak;

4.3 Patuh dan taat pada SOP pengelolaan jaminan peaksanaan pengadaan barang/jasa.

5. 5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Kecermatan mengidentifikasi tindakan wanprestasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749023.009.01

JUDUL UNIT : Menangani Kegagalan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menangani kegagalan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan evaluasi kegagalan pelaksanaan kontrak	1.1 Definisi pengertian kegagalan dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan berlaku. 1.2 Jenis pekerjaan yang mengalami kegagalan diidentifikasi secara cermat, baik volume, intensitas maupun dampaknya; 1.3 Penyebab kegagalan pelaksanaan kontrak dikaji secara teliti sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku; 1.4 Penyebab utama kegagalan pelaksanaan kontrak ditentukan secara tepat. 1.5 Penunjukan tim ahli penilai kegagalan disiapkan.
2. Menangani kegagalan pelaksanaan kontrak	2.1 Data dan informasi kegagalan di analisis kebenaran dan keterkiniannya; 2.2 Alternatif penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak dianalisis kelayakannya secara lengkap dan cermat; 2.3 Tindakan penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak ditetapkan secara tepat dan dilaksanakan sesuai dengan norma dan ketentuan ; 2.4 Hasil pelaksanaan tindakan penanganan kegagalan dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait. 2.5 Penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menangani kegagalan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Norma dan ketentuan yang berlaku adalah norma dan ketentuan teknis yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak, dokumen standard an kelaikan mutu serta dokumen pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa,

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya;
- 2.2.2 Dokumen standard an kelaikan mutu;
- 2.2.3 Dokumen pengelolaan risiko
- 2.2.4 Dokumen kemajuan, prestasi dan permasalahan pelaksanaan kontrak;
- 2.2.5 Data informasi adanya kegagalan teknis;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan

ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Standar teknis pelaksanaan pekerjaan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan.
- 4.2 SOP penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

3.2.2 Dokumen standard dan kelaikian mutu;

3.2.3 Dokumen pengelolaan risiko;

3.2.4 Pedoman penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak

3.2.5 Keadaan kahar/*post mayor*

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan kegagalan pelaksanaan kontrak).

3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan kegagalan pelaksanaan kontrak).

3.2.3 Melakukan komunikasi, negosiasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi

3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan penanganan kegagalan teknis dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4 Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi dan menentukan kegagalan pelaksanaan pekerjaan beserta penyebab utamanya;

4.2 Cermat dan tepat dalam megambil tindakan penanganan kegagalan pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak;

4.3 Patuh dan taat pada SOP penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

5 Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kegagalan pelaksanaan kontrak serta penyebab utamanya.

KODE UNIT : M.749023.010.01

JUDUL UNIT : Menyelesaikan Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/ jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak dalam kaitan dengan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan berlaku. 1.2 Pokok permasalahan yang menyebabkan terjadinya perbedaan/perselisihan diidentifikasi secara cermat dan komprehensif; 1.3 Pokok permasalahan yang menyebabkan terjadinya perbedaan/perselisihan dikaji penyebabnya secara cermat dan tepat.
2 Melakukan kajian penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak	2.1 Alternatif solusi penyelesaian masalah perbedaan/perselisihan diinventarisasi secara lengkap; 2.2 Alternatif solusi penyelesaian masalah perbedaan/peselisihan dikaji secara cermat kelayakan penerapannya 2.3 Solusi penyelesaian atas perbedaan/perselisihan ditetapkan secara tepat, transparan dan demokratis atas dasar kesepakatan kedua belah pihak;
3 Melakukan tindakan penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak	3.1 Instrumen penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak disiapkan secara cermat dan lengkap; 3.2 Penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak dilaksanakan sesuai kesepakatan; 3.3 Berita Acara penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak dibuat sesuai dengan ketentuan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang berlaku. 3.4 Hasil penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyelesaikan perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, dari yang bersifat sederhana sampai dengan yang bersifat kompleks.
- 1.3 Pokok permasalahan perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Perbedaan pemahaman/inteprestasi terhadap rumusan pasal dan ayat kontrak;
 - 1.3.2 Perbedaan penilaian kemajuan dan/atau prestasi pelaksanaan kontrak;
 - 1.3.3 Perbedaan pemahaman tentang spesifikasi barang/jasa;
 - 1.3.4 Perbedaan pemahaman tentang cara pelaksanaan pekerjaan.

2 Peralatan dan perlengkapan.

yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini adalah :

- 2.1 Peraltan:
 - 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.
- 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen kontrak beserta dokumen pendukungnya;
 - 2.2.2 Dokumen kemajuan dan prestasi pelaksanaan kontrak;
 - 2.2.3 Fakta dan data permasalahan pelaksanaan kontrak;

3 Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

3. Norma dan standar.

- 3.1 Norma penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.2 SOP penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantive tentang:

- 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Kerangka dan tata cara penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3 Metode dan teknik berunding;
- 3.1.4 Hukum kontrak.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi, persuasi, negosiasi dan koordinasi dengan pihak yang terkait, baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi.
- 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan penanganan perbedaan/perselisihan kontrak terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

4 Sikap kerja yang diperlukan :

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi, mengkaji dan menetapkan sumstansi permasalahan perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Cermat dan tepat dalam menetapkan solusi penyelesaian masalah perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP penyelesaian perbedan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

5 Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam menentukan pokok permasalahan perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak.

KODE UNIT : M.749023.011.01
JUDUL UNIT : Membuat Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membuat perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup perubahan dokumen kontrak yang dapat dilakukan, dalam kaitan dengan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan berlaku. 1.2 Kebutuhan akan perubahan kontrak diidentifikasi secara cermat substansi dan urgensinya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 1.3 Substansi perubahankontrak yang diperlukan dinegosiasi secara transparan dan demokratis dengan penyedia barang/jasa
2. Membuat perubahan dokumen kontrak barang/jasa	2.1 Substansi perubahan kontrak ditetapkan sebagai kesepakatan bersama dengan penyedia barang/jasa; 2.2 Perubahan/adendum kontrak dibuat sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku; 2.3 Berita acara perubahan/adendum kontrak dibuat secara cermat dan lengkap sesuai dengan kesepakatan; 2.4 Hasil perubahan/adendum dokumen kontrak didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk membuat perubahan/adendum dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Perubahan dokumen kontrak meliputi, tetapi tidak terbatas pada perubahan lingkup pekerjaan, jenis pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, volume pekerjaan, biaya pelaksanaan pekerjaan, waktu penyelesaian pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen kontrak beserta dokumen pendukungnya;
- 2.2.2 Dokumen kemajuan, prestasi dan permasalahan pelaksanaan kontrak.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan

lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Norma perubahan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP perubahan dokumen kontrak.
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi : Tidak Ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Persyaratan, prosedur dan tatacara perubahan kontrak;
- 3.1.3 Metode dan teknik negosiasi;
- 3.1.4 Hukum kontrak.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi, negosiasi dan koordinasi, baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Membuat rumusan materi/substansi kontrak dalam kalimat dan bahasa hukum (kontrak).
- 3.2.5 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.6 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.7 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan penanganan perubahan dokumen kontrak terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mempersiapkan materi/substansi perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Persuasif dan akomodatif, tetapi tetap konsisten, dalam melakukan klarifikasi dan negosiasi substansi perubahan dokumen kontrak;
- 4.3 Cermat dan tepat dalam merumuskan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.4 Patuh dan taat pada SOP pembuatan perubahan dokumen kontrak.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi/substansi perubahan dokumen kontrak.

KODE UNIT : M.749023.012.01

JUDUL UNIT : Memeriksa Hasil Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memeriksa hasil pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Mengakhiri Pelaksanaan Kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup serta fungsi pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan berlaku. 1.2 Tahapan, metode dan instrumen pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa disiapkan secara cermat; 1.3 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa difahami isi/substansinya secara tepat dan komprehensif;
2. Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa	2.1 Hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat dan lengkap; 2.2 Uji coba terhadap hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dilakukan secara cermat dengan metode dan/atau acuan uji coba yang sesuai dan/atau telah ditetapkan; 2.3 Hasil pemeriksaan atas hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat kesesuaiannya dengan kontrak.
3. Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan	3.1 Surat penerimaan/penolakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa serta rekomendasi tindak lanjutnya, dibuat secara cermat berdasarkan justifikasi teknis kesesuaian/ketidak sesuaiannya dengan kontrak; 3.2 Dokumen lampiran surat penerimaan/penolakan hasil pekerjaan pengadaan disiapkan secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.3 Berita acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dibuat secara cermat dan lengkap, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memeriksa pengisian dokumen sistim informasi manajemen aset.	4.1 Formulir/dokumen sistem informasi manajemen aset disiapkan secara lengkap untuk diisi oleh penyedia barang/jasa; 4.2 Pengisian formulir/dokumen sistem informasi manajemen aset diperiksa ketepatan dan kelengkapannya. 4.3 Pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan dalam kaitannya dengan pekerjaan memeriksa hasil pengadaan barang/jasa pemerintah dan/ata swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa meliputi pemeriksaanas jenis, volume, spesifikasi danharga barang/jasa serta lokasi dan waktu pengadaan;
- 1.4 Pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen pemeriksaan yang telah ditetapkan.
- 1.5 Formulir/dokumen sistem informasi manajemen aset meliputi:
 - 1.5.1 Formulir/dokumen sistim manajemen aset kementerian/lembaga/daerah -SIMAK/D (untuk pengadaan barang/jasa pemerintah);
 - 1.5.2 Formulir/dokumen sistem Informasi manajemen aset yang berlaku di masing-masing organisasi/perusahaan swasta – SIMAS(untuk pengadaan barang/jasa swasta).

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer fasilitas internet, dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen hasil pekerjaan selesai;

2.2.3 Formulir/dokumen sistem informasi manajemen asset;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

3.3 Standar hasil pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;

3.4 Standar format dokumen sistem informasi manajemen asset sesuai ketentuan;

3.5 SOP penerimaan hasil pengadaan barang/jasa;

3.6 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi : Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Metode pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.3 Ketentuan tentang tingkat kandungan dalam negeri (TKDN);
- 3.1.4 Pembuatan berita acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 3.1.5 Sistem Informasi Manajemen Aset Kementerian/Lembaga/Daerah (SIMAK/D) dan/atau Sistem Informasi Manajemen Aset Swasta (SIMAS)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memiliki keterampilan teknis untuk: Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berhubungan dengan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan kesesuaian barang/jasa hasil pengadaan dengan isi kontrak).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi.

3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan pemeriksaan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan :

4.1 Teliti dan cermat dalam memeriksa hasil pengadaan barang/jasa;

4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan kesesuaian/ketidaksesuaian hasil pengadaan barang/jasa dengan isi dokumen kontrak pengadaan pengadaan barang/jasa;

4.3 Teliti dan cermat dalam memeriksa pengisian formulir/dokumen SIMAK/D – SIMAS

4.4 Patuh dan taat pada SOP penerimaan hasil pengadanan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Ketepatan dalam menentukan kesesuaian/ketidaksesuaian hasil pengadaan dengan isi dokumen kontrak pengadaan pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749023.013.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pemutusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa beserta penyelesaiannya. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak, Menangani Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak dan unit kompetensi Menyelesaikan Perselisihan Pelaksanaan Kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajianpemutusan kontrak pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan persyaratan pemutusan kontrak terkait dengan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan berlaku. 1.2 Hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak dikaji secara cermat dan lengkap, baik jenis maupun bobot/intensitas permasalahannya; 1.3 Penyebab terjadinya permasalahan yang mengakibatkan pemutusan kontrak ditetapkan secara cermat dan tepat.
2. Melakukan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa beserta tindaklanjutnya	2.1 Tindakan pemutusan kontrak dikaji kelayakannya secara cermat dan komprehensif dari berbagai aspek, baik teknis, administrasi, keuangan maupun hukum, sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Pemutusan kontrak beserta tindak lanjutnya dilakukan secara cermat dan tepat. 2.3 Berita Acara Pemutusan Kontrak dibuat secara cermat dan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Penghentian kontrak pengadaan barang/jasa didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta, yang dilakukan bukan karena selesainya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa, (selain karena selesainya pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak) meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia yang dendanya sudah melebihi ketentuan dalam kontrak;
 - 1.3.2 Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 1.3.3 Penyedia terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 1.3.4 Terjadinya penyimpangan prosedur, KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang
- 1.4 Tindak lanjut berakhirnya kontrak berupa:
 - 1.4.1 Dalam hal berakhirnya kontrak karena kesalahan penyedia maka:
 - Jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - Sisa uang muka dilunasi penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;
 - Penyedia membayar denda; dan/atau
 - Penyedia dimasukkan dalam daftar hitam.
 - 1.4.2 Dalam hal berakhirnya kontrak karena kesalahan pejabat pemberi pekerjaan, maka pejabat pemberi pekerjaan

dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

2.2.2 Dokumen kegagalan teknis pelaksanaan kontrak;

2.2.3 Dokumen penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak;

2.2.4 Dokumen kemajuan, prestasi dan permasalahan pelaksanaan kontrak;

2.2.5 Dokumen keadaan kahar.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pemutusan kontrak pengadaan

barang/jasayang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Norma dan standar teknis pelaksanaan pekerjaan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan;
- 4.2 Batas toleransi bobot penyimpangan pelaksanaan kontrak sesuai ketentuan;
- 4.3 SOP pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yng diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuanteknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 3.1.2 Persyaratan dan tata cara pemutusan kontrak;
- 3.1.3 Program mutu dan program manajemen risiko;
- 3.1.4 Hukum kontrak.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan keputusan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan keputusan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan penghentian kontrak pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi hal-hal yang dapat menyebabkan keputusan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan tindakan terhadap hal-hal yang dapat menyebabkan keputusan kontrak pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP keputusan kontrak pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan menentukan hal-hal yang dapat menyebabkan keputusan kontrak pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749023.014.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Barang/Jasa Menjadi Barang Milik Instansi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penyerahan barang hasil pengadaan barang/jasa menjadi barang milik instansi. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyerahan barang	1.1 Pengertian dan ruang lingkup kegiatan penyerahan barang hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan berlaku. 1.2 Barang hasil pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan diinventarisasi secara cermat, baik jumlah, jenis, spesifikasi maupun harganya; 1.3 Pengisian formulir/dokumen sistem informasi manajemen aset dikaji ulang secara cermat; 1.4 Dokumen penyerahan barang disiapkan secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik instansi.	2.1 Berita acara serah terima barang/jasa beserta dokumen pendukungnya disiapkan secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.2 Penyerahan barang menjadi barang milik instansi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.3 Penyerahan barang/jasa menjadi barang milik instansi didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyerahan barang hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta menjadi barang milik instansi.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Dokumen penyerahan barang meliputi dokumen sistem informasi manajemen asset, dokumen petunjuk penggunaan atau pengoperasian barang serta dokumen petunjuk pemeliharaan barang.
- 1.4 Instansi pemilik barang hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah dan/atau Organisasi/Perusahaan Swasta.
- 1.5 Penyerahan barang hasil pengadaan dilakukan oleh pejabat/satuan organisasi pengadaan kepada pejabat/satuan organisasi pengguna barang. Dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah, penyerahan barang hasil pengadaan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen barang hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen penyerahan barang hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyerahan hasil pengadaan menjadi barang milik instansi.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyerahan hasil pengadaan menjadi barang milik instansi yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Standar format dokumen sistem manajemen asset yang berlaku sesuai dengan ketentuan;
- 4.2 SOP penyerahan barang hasil pengadaan barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja .

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

 - 3.1.1 Dokumen penyerahan barang hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - 3.1.2 Prosedur dan tatgacara penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara (BMN/D) dan/atau milik organisasi/perusahaan swasta (BMS);
 - 3.1.3 Berita acara penyerahan barang hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
 - 3.2 Keterampilan.

Memiliki ketrampilan teknis untuk:

 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan penyerahan barang hasil pengadaan
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
 - 3.2.5 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan penyerahan barang/jasa sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan :
 - 4.1. Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi dan menginventarisasi barang/jasa hasil pengadaan yang akan diserahkan sebagai barang milik instansi/organisasi;

- 4.2. Teliti dan cermat dalam memeriksa ulang kesesuaian/ketepatan pengisian formulir/dokumen sistem informasi manajemen asset. Teliti dan cermat dalam menyiapkan dokumen berita acara serah terima barang hasil pengadaan beserta dokumen lampiran/pendukungnya;
- 4.3. Patuh dan taat pada SOP penyerahan barang hasil pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi barang hasil pengadaan dan kesesuaiannya dengan dokumen sistem manajemen aset.

KODE UNIT : M.749023.015.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Swakelola

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola	1.1 Pengertian dan ruang lingkup serta persyaratan pengadaan barang/jasa secara swakelola dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan yang diberlakukan. 1.2 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola beserta dolumen pendukungnya dipelajari secara cermat dan komprehensif; 1.3 Pelaksana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola ditetapkan secara cermat dan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 1.4 Tim Swakelola dibentuk secara tepat dengan susunan organisasi dan keanggotaan sesuai dengan ketentuan; 1.5 Kerangka acuan kerja (KAK) disusun secara cermat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 1.6 Gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis dibuat secara lengkap sesuai ketentuan; 1.7 Rincian biaya pelaksanaan pekerjaan dibuat secara cermat sesuai ketetuan; 1.8 Jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun secara cermat dengan mengacu pada KAK; 1.9 Rencana kebutuhan dan sumberdaya dibuat secara cemat, rasional dan obyektif
2. Melaksanakan pengadaan barang/jasa swakelola	2.1 Rencana pengadaan barang/jasa swakelola dikaji ulang secara cermat kesuaiannya dengan kondisi lokasi pelaksanaan pekerjaan;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Mobilisasi sumberdaya dilakukan secara cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan; 2.3 Pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola dilaksanakan secara efektif, efisien dan tepat waktu, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, termasuk pembayarannya; 2.4 Barang/jasa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola diregristrasi dan diklasifikasi secara cermat dan lengkap berdasarkan jenis, spesifikasi dan peruntukannya; 2.5 Laporan dan berita acara pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola dibuat secara cermat dan lengkap, sesuai dengan ketentuan.
3. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasaswakelola	3.1 Pengadaan barang/jasa swakelola diawasi secara ketat pekerjaannya, baik aspek administrasi, teknis maupun keuangan; 3.3 Tindakan pengendalian terhadap penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola, dilakukan secara tegas, sesuai ketentuan
4. Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola	4.1 Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola dimonitor secara periodik, baik kegiatan maupun perkembangannya; 4.2 Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola dievaluasi secara cermat dan obyektif dengan tolok ukur bobot capaian prestasi sebagaimana ditetapkan dalam rencana ; 4.3 Faktor-faktor dominan yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola diidentifikasi secara cermat dan komprehensif. 4.4 Rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola dirumuskan secara tepat untuk disampaikan kepada pejabat yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berwenang. 4.5 Pengadaan barang/jasa secara swakelola didokumentasikan secara dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta yang dilaksanakan secara swakelola oleh instansi sendiri;
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - 1.3 Pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola meliputi:
 - 1.3.1 Instansi sendiri;
 - 1.3.2 Instansi lain;
 - 1.3.3 Kelompok masyarakat.
 - 1.4 Pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain atau kelompok masyarakat, dilakukan melalui kontrak pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola, yang persyaratan, tatacara dan prosedurnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - 1.5 Tim Swakelola terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas. Keanggotaan dan pengangkatan serta tugas masing-masing Tim Swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 1.6 KAK pengadaan barang/jasa swakelola memuat:
 - 1.6.1 Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 1.6.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 1.6.3 Keperluan bahan, jasa, peralatan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan;
 - 1.6.4 Biaya pelaksanaan pekerjaan.
 - 1.7 Evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi:

- 1.7.1 Pengadaan dan penggunaan bahan;
- 1.7.2 Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/sumberdaya;
- 1.7.3 Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
- 1.7.4 Realisasi keuangan dan biaya;
- 1.7.5 Pelaksanaan fisik pekerjaan dan/atau hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola;
- 2.2.2 Susunan dan kapasitas organisasi instansi pemilik pekerjaan;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa dengan swakelola.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengadaan barang/jasa dengan

swakelolayang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Norma pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola sesuai ketentuan;
- 4.2 SOP pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2 Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis fungsional tentang:

- 3.1.1 Paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola;
- 3.1.2 Profil dan kapasitas organisasi/instansi/kelompok pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola;
- 3.1.3 Metode dan tata cara pengadaan barang/jasa swakelola;
- 3.1.4 Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa swakelola.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa dengan swakelola).

- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa dengan swakelola).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi, negosiasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola.

4 Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan secara swakelola;
- 4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola;
- 4.3 Cermat dan tepat dalam membuat rencana pelaksanaan pekerjaan swakelola oleh instansi sendiri;
- 4.4 Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan swakelola yang dilaksanakan instansi sendiri;
- 4.5 Ojektif dalam melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan swakelola yang dilaksanakan instansi sendiri;
- 4.6 Patuh dan taat pada SOP pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam menentukan kesesuaian paket pekerjaan dengan pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola.

KODE UNIT : M.749023.016.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengadaan Barang Dengan Sistem E-Purchasing

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan sistem *E-Purchasing*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi barang yang akan diadakan melalui <i>E-Purchasing</i>	1.1 Pengertian dan ruang lingkup serta persyaratan pengadaan barang/jasa dengan sistem <i>E-Purchasing</i> dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan yang berlaku; 1.2 Jenis, spesifikasi dan harga barang yang akan diadakan diidentifikasi secara cermat sesuai kebutuhan; 1.3 Daftar dan klasifikasi kebutuhan barang disiapkan secara lengkap.
2. Melakukan pembelian barang yang diperlukan melalui <i>E-Purchasing</i>	2.1 Katalog elektronik barang yang diterbitkan oleh institusi yang berwenang diidentifikasi secara tepat dan lengkap; 2.2 Jenis, spesifikasi dan harga barang yang akan diadakan dikaji kesesuaiannya dengan barang yang ada dalam katalog elektronik untuk ditetapkan; 2.3 Pembelian barang yang dibutuhkan dilakukan secara cermat dan tepat melalui sistem <i>e-purchasing</i>, dengan mengacu pada katalog elektronik barang/jasa yang telah ditetapkan. 2.4 Barang yang dibeli melalui <i>e-purchasing</i> diperiksa secara cermat kesesuaiannya dengan permintaan, baik jenis, jumlah maupun spesifikasinya.
3. Melakukan registrasi dan klasifikasi barang hasil pengadaan melalui <i>e-purchasing</i>	3.1 Barang/jasa hasil pengadaan melalui <i>e-purchasing</i> diregristasi secara cermat; 3.2 Barang/jasa hasil pengadaan melalui <i>e-purchasing</i> diklasifikasi secara cermat dan lengkap berdasarkan jenis, spesifikasi dan peruntukannya; 3.3 Dokumen penyerahan barang/jasa hasil pengadaan melalui <i>e-purchasing</i> menjadi barang milk instansi, dibuat secara cermat dan lengkap sesuai dengan ketentuan;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Berita acara dan laporan pelaksanaan pekerjaan pengadaan dengan sistem <i>e-purchasing</i> dibuat secara cermat dan lengkap, sesuai dengan ketentuan. 3.5 Pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> didokumentasikan secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan *e-purchasing* pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Dalam hal pengadaan barang pemerintah, institusi yang berwenang menerbitkan katalog elektronik adalah LKPP.
- 1.3 Sistem *e-purchasing* menggunakan aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen paket pekerjaan;
- 2.2.2 Instalasi *e-purchasing*;
- 2.2.3 Sistem katalog elektronik;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pengadaan barang dengan sistem *e-purchasing*.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pengadaan barang dengan sistem *e-purchasing* yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan/atau standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini adalah:

- 4.1 Norma/standar E-purchasing pemerintah (dalam hal pengadaan barang instansi pemerintah);
- 4.2 Norma/standar *e-purchasing* swasta (dalam hal pengadaan barang instansi swasta);
- 4.3 SOP pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing
- 4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio;
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi : tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.2.1 Paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;

3.2.2 Jenis, spesifikasi dan harga barang yang akan diadakan;

3.2.3 Katalog elektronik barang dari institusi yang berwenang;

3.2.4 Sistem *e-purchasing*;

3.2 Keterampilan pendukung

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan pengadaan barang melalui *e-purchasing*).

3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pengadaan barang melalui *e-purchasing*).

3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi

3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan cara *e-purchasing*

4. Sikap kerja yang diperlukan.

4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi barang yang akan diadakan serta kesesuaiannya dengan katalog elektronik barang/jasa;

4.2 Cermat dan tepat dalam melakukan pengadaan barang/jasa yang diperlukan melalui *e-purchasing*;

4.3 Patuh dan taat pada SOP pengadaan barang/jasa *melalui e-purchasing*.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.2 Kecermatan dalam menetapkan kesesuaian barang yang akan diadakan dengan barang yang ada dalam katalog elektronik.

KODE UNIT : M.749023.017.01

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membuat laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasadari awal sampai akhir. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Pemutusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/Jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait yang berlaku. 1.2 Jenis-jenis laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 1.3 Materi laporan terkait dengan masing-masing jenis laporan dipersiapkan secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku. 1.4 Prosedur dan mekanisme penyusunan serta distribusi laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa ditentukan secara tepat.
2. Membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	2.1 Laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa beserta lampirannya dipersiapkan dengan cermat dan lengkap sesuai dengan ketentuan; 2.2 Laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa disampaikan secara tepat dan cepat kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan. 2.3 Penyusunan laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel :

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Jenis laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada laporan berkala, laporan akhir dan laporan khusus/sewaktu-waktu;
- 1.4 Materi laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada materi laporan yang bersifat teknis, administratif dan keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen serah terima hasil pengadaan barang/jasa;

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pembauan laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

4.1 Standar format laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta sesuai dengan ketentuan;

4.2 SOP penyusunan laporan pengadaan barang/jasa

4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian :

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.1.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;

3.1.2 Rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- 3.1.3 Kemajuan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.4 Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 3.1.5 Sistem, prosedur dan tata cara pelaporan pengadaan barang/jasa.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berhubungan dengan penyusunan laporan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan penyusunan laporan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Menulis laporan secara sistimatis dengan kalimat yang singkat, padat dan mudah dimengerti.
- 3.2.4 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.5 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.6 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.7 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan penyusunan laporan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan materi dan merumuskan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 4.2 Patuh dan taat pada SOP penyusunan laporan pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam menentukan materi laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749024.001.01

JUDUL UNIT : Menyampaikan Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyampaikan informasi aset hasil pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen asset hasil pengadaan barang/jasa	1.1 Pengertian dan ruang lingkup tahap penyampaian informasi aset sebagai bagian dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan berlaku. 1.2 Dokumen serah terima pekerjaan pengadaan barang/ jasa disiapkan secara lengkap dan dipelajari secara cermat; 1.3 Daftar inventarisasi asset hasil pengadaan barang/ jasa dibuat secara cermat, sesuai dengan pedoman yang berlaku 1.4 Dokumen petunjuk pengoperasi dan pemeliharaan asset disiapkan dan diteliti ulang secara cermat kelengkapannya untuk setiap jenis asset.
2. Menyampaikan informasi asset hasil pengadaan barang/jasa	2.1 Daftar inventarisasi asset hasil pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya, diinformasikan dan disampaikan kepada unit pengguna; 2.2 Konsultasi dan/atau informasi lebih rinci tentang asset hasil pengadaan barang/jasa dilakukan, apabila diperlukan. 2.3 Penyampaian informasi aset hasila pengdaan barang/jasa didokumenasi

	dan diadministrasikan dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyampaikan informasi aset hasil pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta kepada pengguna barang/jasa;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
- 1.3 Pedoman penyusunan daftar informasi aset menggunakan format yang diatur dalam:
 - 1.3.1 Sistem Informasi Manajemen Aset Kementerian/Lembaga/Daerah-SIMAK/D (untuk pengadaan barang/jasa pemerintah);
 - 1.3.2 Sistem informasi manajemen aset organisasi/perusahaan (untuk pengadaan barang/jasa organisasi/perusahaan swasta).
- 1.4 Dokumen pendukung daftar inventrisasi aset hasil pengadaan barang/jasa terdiri dari Petunjuk Pengopersian dan Petunjuk Pemeliharaan Asset.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi :

- 2.1 Peralatan:
 - 2.2.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.
- 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen serah terima hasil pengadaan barang/jasa;
 - 2.2.2 Daftar inventarisasi aset hasil pengadaan barang/jasa;
 - 2.2.3 Dokumen Petunjuk Pengoperasian dan Pemeliharaan Asset.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan penyampaian informasi asset hasil pengadaan barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan penyampaian informasi asset hasil pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

- 4.1 Standar format dokumen sistem informasi manajemen aset yang berlaku di instansi pemerintah (SIMAK/D)
- 4.2 Standar format dokumen sistem informasi manajemen aset yang berlaku di organisasi/perusahaan swasta (SIMAS);
- 4.3 SOP penyampaian informasi asset hasil pengadaan barang/jasa
- 4.4 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pihak yang berkompeten.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
- 3.1 Pengetahuan.
Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:
 - 3.1.1 Dokumen asset hasil pengadaan barang/jasa;
 - 3.1.2 SIMAK/D dan/atau SIMAS;
 - 3.1.3 Dokumen petunjuk operasi dan pemeliharaan asset hasil pengadaan barang/jasa.
 - 3.2 Keterampilan.
Memiliki keterampilan teknis untuk:
 - 3.2.1 Membuat daftar dan klasifikasi asset sesuai dengan standar format dan ketentuan yang berlaku.
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
 - 3.2.5 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan penyampaian informasi ases hasil pengadaan barang/jasa.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Cermat dan teliti dalam menyiapkan dan menyampaikan dokumen informasi asset hasil pengadaan barang/jasa;
 - 4.2 Patuh dan taat pada SOP penyampaian informasi asset hasil pengadaan barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Ketelitian dalam menyiapkan dokumen informasi asset hasil pengadaan barang/jasa.

KODE UNIT : M.749024.002.01
JUDUL UNIT : Melakukan Inventarisasi Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan inventarisasi kebutuhan pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kebutuhan asset	1.1 Pengertian dan fungsi inventarisasi kebutuhan terkait dengan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan berlaku. 1.2 Data dan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan asset diidentifikasi secara cermat; 1.3 Sumber data dan informasi diidentifikasi secara tepat; 1.4 Metode pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang sesuai, diidentifikasi dan ditetapkan secara cermat; 1.5 Pengumpulan data dan informasi yang telah diidentifikasi dilakukan secara lengkap dari sumbernya, dengan metode yang telah ditetapkan; 1.6 Pengolahan data dan informasi yang telah dikumpulkan, dilakukan secara tepat dengan metode yang telah ditetapkan.
2. Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan asset	2.1 Kebutuhan akan asset yang berdampak pada perlunya pengadaan barang/jasa, diidentifikasi dan diinventarisasi secara cermat berdasarkan hasil pengolahan data dan informasi yang telah dilakukan; 2.2 Kebutuhan aset yang perlu diadakan melalui pengadaan barang/jasa, dianalisa secara cermat dan komprehensif kelayakannya dengan mempertimbangkan berbagai aspek.

3. Melakukan inventarisasi kebutuhan asset	3.1 Kebutuhan asset yang memenuhi kelayakan untuk diadakan melalui pengadaan barang/jasa diinventarisasi secara cermat dan lengkap; 3.2 Daftar kebutuhan asset disusun secara cermat dan lengkap berdasarkan klasifikasi dan kategorisasi asset yang telah ditetapkan. 3.3 Hasil inventarisasi kebutuhan pengadaan barang/jasa didokumentasi dan diadmiistrasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan inventarisasi kebutuhan pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- 1.3 Tuntutan kebutuhan asset bersumber dari, tetapi tidak terbatas pada kebutuhan pengoperasian dan pemeliharaan, rehabilitasi dan penggantian, pengembangan atau peningkatan kapasitas, serta kebutuhan pada kondisi darurat;
- 1.4 Dokumen sejenis yang berkaitan dengan kebutuhan asset diantaranya dokumen usulan pengadaan barang dari satuan kerja, dokumen SIMAK/D (untuk pemerintah) dan/atau dokumen sistem informasi asset instnsi/organisasi (untuk swasta).
- 1.5 Sumber data dan informasi terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada unit pengguna asset, unit pemelihara asset dan/atau operator/petugas pengguna asset.
- 1.6 Metode pengumpulan data dan informasi terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada pelaporan, survey dan surat usulan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi inimeliputi :

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Formulir sistem informasi manajemen aset ;

2.2.2 Data dan informasi pemanfaatan aset;

2.2.3 Daftar usulan kegiatan dari unit pengguna.

3. Peraturan yang berlaku.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan inventarisasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan inventarisasi kebutuhan pengadaan barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar.

4.1 Standar perbandingan (rasio) aset dengan beban tugas unit organisasi;

4.2 SOP inventarisasi kebutuhan asset

4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi : Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Dokumen asset dan kondisi pemanfaatan asset;
- 3.1.2 Standar perbandingan (rasio) aset dengan beban kerja unit organisasi.
- 3.1.3 Persyaratan dan prosedur pengajuan kebutuhan asset.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan inventarisasi kebutuhan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.2 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi (yang berkaitan dengan inventarisasi kebutuhan pengadaan barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan inventarisasi kebutuhan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan asset;
- 4.2 Cermat dan obyektif dalam menginventarisasi dan menyusun daftar kebutuhan asset.
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP inventarisasi kebutuhan asset.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Kecermatan dalam menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan asset.

KODE UNIT : M.749025.001.01

JUDUL UNIT : Merancang Sistem Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun sistem pengelolaan penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi Sistem Pengadaan Barang/Jasa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan alur proses pengelolaan penyedia barang/jasa	1.1 Batasan pengertian sistem pengelola penyedia barang/jasa dalam kaitan dengan pelaksanaan pengadaan baang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan berlaku. 1.2 Tujuan pengelolaan penyedia barang/jasa ditentukan secara tepat; 1.3 Alur proses pengelolaan penyedia barang/jasa dideskripsi secara jelas susunan serta keterkaitannya;
2. Mendesain sistem pengelolaan penyedia barang/jasa	2.1 Alur proses pengelolaan penyedia barang/jasa yang telah dideskripsi, dianalisa secara rasioanal kelayakan dan daya terapnya untuk mencapai tujuan pengelolaan penyedia yang telah ditetapkan; 2.2 Tujuan dan alur proses pengelolaan penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan, disusun secara sistematis dan sinerjik dalam suatu Sistem Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa, 2.3 Sistem pengelolaan penyediabarang/jasa yang telah disusun dan dirumuskan, diajukan ke pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa	3.1 Sistem pengelolaan penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan disosialisasikan secara luas di kalangan para pemangku kepentingan; 3.2 Pelaksanaan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa dikoordinasikan secara periodik dan berkesinambungan dengan

	para pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.
4. Mengembangkan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa	4.1 Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa dianalisa dan dievaluasi secara cermat, rasional dan obyektif; 4.2 Sistem pengelolaan penyedia barang/jasa diperbaiki secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan sebelumnya. 4.3 Hasil perancangan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk merancang sistem pengelolaan penyedia barang/jasa, dalam rangka pengadaan barang/jasa.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengelolaan penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Tujuan pengelolaan penyedia barang/jasa adalah untuk dapat mengetahui informasi terkini tentang penyedia barang/jasa, serta memudahkan mobilisasinya untuk pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Pemangku kepentingan dalam pengelolaan penyedia barang/jasa meliputi unit-unit organisasi internal instansi pemilik pekerjaan, maupun pemangku kepentingan eksternal instansi lain, termasuk penyedia barang/jasa.
- 1.5 Sistem pengelolaan penyedia barang/jasa, termasuk di dalamnya pedoman, mekanisme dan instrument pelaksanaannya.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untukmelakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran instansi/organisasi;

2.2.2 Dokumen RUP;

2.2.3 Susunan organisasi dan tata kerja instansi/organisasi;

2.2.4 Data dan informasi pemangku kepentingan/mitra kerja eksternal.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan perancangan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa.

3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan perancangan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma pengelolaan penyedia barang/jasa yang berlaku sesuai dengan ketentuan;
- 4.2 SOP perancangan dan pengembangan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 3.1.2 Restra dan RKA Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta;
- 3.1.3 RUP Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta;
- 3.1.4 Organisasi dan tata kerja Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi dan/atau instansi/organisasi/perusahaan swasta.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

- 3.2.1 Menganalisis data dan informasi (yang berkaitan dengan perancangan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa).
- 3.2.2 Merumuskan tujuan, proses dan alur kegiatan untuk mencapai tujuan (yang berkaitan dengan perancangan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa).
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi.
- 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan perancangan system penelolan penyedia barang/jasa

3. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam merumuskan tujuan dan alur proses pengelolaan penyedia barang/jasa;
- 4.2 Rasional dan obyektif dalam mendesain, mengevaluasi dan mengembangkan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa.
- 4.3 Patuh dan taat pada SOP perancangan dan pengembangan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan tujuan dan alur proses pengelolaan penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749025.002. 01

JUDUL UNIT : Melakukan Registrasi Dan Pemutakhiran Data Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi Merancang Sistem Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan registrasi penyedia barang/jasa	1.1 Fungsi dan esensi kepentingan registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa dalam kaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan berlaku. 1.2 Data penyedia barang/jasa dikumpulkan secara lengkap profil dan kapasitasnya, sesuai dengan kebutuhan; 1.3 Data penyedia barang/jasa diverifikasi kebenaran dan keabsahannya; 1.4 Penyedia barang/jasa yang lulus verifikasi, diregistrasi sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pemutakhiran data penyedia barang/jasa	2.1 Data penyedia barang/jasa yang telah di registrasi, dimonitor perubahan dan perkembangannya secara periodik dan/atau sewaktu-waktu, sesuai kebutuhan; 2.2 Data penyedia barang/jasa diperbaharui secara berkelanjutan dengan cermat, sesuai dengan perkembangan data terkini. 2.3 Hasil registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa didokumentasi dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa;
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengelolaan penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Kebutuhan data penyedia barang/jasa, disesuaikan dengan jenis paket pekerjaan yang sering dan/atau akan diadakan setiap tahun.
- 1.4 Format registrasi penyedia barang/jasa mengacu pada format yang telah ditetapkan dalam sistem pengelolaan penyedia barang/jasa.
- 1.5 Perubahan dan perkembangan data penyedia barang/jasa dapat terjadi karena adanya registrasi penyedia barang/jasa baru dan/atau adanya perubahan data penyedia barang/jasa lama yang telah diregistrasi.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen sistem pengelolaan penyedia barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen nama dan identitas penyedia barang/jasa yang lama maupun yang baru.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70

Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Standar format registrasi penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.;
- 4.2 SOP registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada.
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

 - 3.1.1 Sistem pengelolaan penyedia barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
 - 3.1.2 Pengumpulan dan verifikasi data penyedia barang/jasa;
 - 3.1.3 Pengisian format registrasi penyedia barang/jasa
 - 3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk :

 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa).
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa).
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
 - 3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
 - 3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan verifikasi, registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa;
 - 4.2 Patuh dan taat pada SOP registrasi dan pemutakhiran data penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Ketelitian dalam melakukan verifikasi kebenaran dan keabsahan data penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749025.003. 01

JUDUL UNIT : Membuat Kategorisasi Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membuat kategorisasi penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Merancang Sistem Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat desain kategori penyedia barang/jasa	1.1 Pengertian dan esensi pentingnya kategorisasi penyedia barang/jasa dalam kaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan terkait dan berlaku. 1.2 Jenis, fungsi, nilai dan risiko barang/jasa yang akan diadakan diidentifikasi secara cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan; 1.3 Desain kategorisasi penyedia barang/jasa dibuat secara cermat berdasarkan keseragaman jenis, fungsi, nilai dan risiko yang telah diidentifikasi.
2. Melakukan kategorisasi penyedia barang/jasa	2.1 Data penyedia barang/jasa dikumpulkan dan dianalisis secara cermat mengenai produk, fungsi, nilai, klasifikasi dan kredibilitasnya; 2.2 Kategorisasi penyedia barang/jasa dibuat secara cermat dan obyektif berdasarkan desain kategorisasi penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan.
3. Membuat rekomendasi strategi pengadaan barang/jasa	3.1 Kategori dan data terkini penyedia barang/jasa dianalisa secara cermat kesesuaiannya dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa; 3.2 Rekomendasi strategi pengadaan barang/jasa dibuat secara tepat berdasarkan hasil analisa kategori dan data terkini penyedia barang/jasa serta kesesuaiannya dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa. 3.3 Hasil penyusunan kategori penyedia barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun kategorisasi penyedia barang/jasa serta pembuatan rekomendasi strategi pengadaan barang/jasa, dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengelolaan penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Kategorisasi penyedia barang/jasa didasarkan atas, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Bidang dan jenis kegiatan penyedia barang/jasa (pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi atau jasa lainnya);
 - 1.3.2 Kapasitas usaha untuk setiap jenis kegiatan penyedia barang/jasa (besar, menengah, kecil);
 - 1.3.3 Skala usaha untuk setiap jenis kegiatan penyedia barang/jasa (local, nasional, internasional).

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 4.2.1 Dokumen kebutuhan dan paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 4.2.2 Dokumen nama dan identitas penyedia barang/jasa yang telah diregistrasi.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan

ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pembuatan kategorisasi penyedia barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pembuatan kategorisasi penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma dan/atau standar format kategorisasi penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4.2 SOP penyusunan kategori penyedia barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas

pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.1.1 Sistem pengelolaan penyedia barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;

3.1.2 Kategorisasi penyedia barang/jasa;

3.1.3 Strategi pengadaan barang/jasa.

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan penyusunan kategorisasi penyedia barang/jasa).

3.2.2 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi (yang berkaitan dengan penyusunan kategorisasi penyedia barang/jasa).

3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.5 Berkomunikasi dan berkordinasi dengan para pihak

3.2.6 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan penyusunan kategori penyedia barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan tepat dalam mebuat desain dan melakukan kategorisasi penyedia barang/jasa;

4.2 Cermat dan obyektif dalam membuat rekomendasi strategi pengadaan barang/jasa;

4.3 Patuh dan taat pada SOP penyusnan kategori penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam membuat desain kategorisasi penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749025.004.01

JUDUL UNIT : Menganalisis Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan analisis informasi kinerja penyedia barang barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi Melakukan Registrasi dan Pemutakhiran Data Penyedia Barang/jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang desain analisis informasi kinerja penyedia barang/jasa	1.1 Batasan dan esensi kepentingan analisis informasi kinerja penyedia barang/jasa terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku. 1.2 Tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama penyedia barang/jasa dirumuskan secara cermat dan tepat; 1.3 Metode dan instrument analisis kinerja penyedia barang/jasa disusun secara cermat sesuai dengan standar yang ditetapkan; 1.4 Desain analisis informasi kinerja penyedia barang/jasa dibuat secara komprehensif dan sistematis.
2. Melakukan analisis data dan informasi kinerja penyedia barang/jasa	2.1 Data dan informasi yang berkaitan dengan kinerja utama penyedia barang/jasa dikumpulkan dan dianalisis secara cermat, dengan menggunakan metode dan instrument yang telah ditetapkan; 2.2 Kinerja penyedia barang/jasa ditetapkan secara cermat dan obyektif berdasarkan capaian indikator kinerja utama yang telah ditetapkan; 2.3 Kredibilitas penyedia barang/jasa ditentukan secara cermat dan diregristasi secara tertib; 2.4 Kategori terkini penyedia barang/jasa dimutakhirkan berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang telah ditetapkan. 2.5 Hasil analisis informasi kinerja penyedia barang/jasa didokumentasi secara lengkapdengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan analisis informasi kinerja penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau swasta.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengelolaan penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Indikator kinerja utama penyedia barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada, indikator kinerja teknis, kinerja keuangan, kinerja administrasi dan integritas kelembagaan;
- 1.4 Kategori penyedia barang/jasa mengacu pada desain kategorisasi penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa;
- 2.2.2 Data dan informasi pelaksana pengadaan barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen laporan dan berita acara pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- 2.2.4 Data dan informasi dari sumber lain yang berkaitan dengan reputasi dan kredibilitas pelaksana pengadaan barang/jasa.

3. Peraturan yang diperlukan:

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa.

- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma dan/atau standar kinerja utama pengadaan barang/jasa yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4.2 SOP evaluasi kinerja penyedia barang/jasa;
- 4.3 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

3.1.1 Sistem pengelolaan penyedia barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;

3.1.2 Dokumen pengadaan barang/jasa;

3.1.3 Laporan dan berita acara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

3.1.4 Metode dan instrumen evaluasi kinerja penyedia barang/jasa;

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk:

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen (yang berkaitan dengan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa).

3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi (yang berkaitan dengan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa).

3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.

3.2.4 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.5 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi

3.2.6 Menggunakan peralatan untuk berkomunikasi dan presentasi.

3.2.7 Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan para pihak

3.2.8 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan hasil evaluasi kinerja penyedia barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan komprehensif dalam membuat desain evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa;

4.2 Cermat dan obyektif dalam melakukan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa;

4.3 Patuh dan taat pada SOP evaluasi kinerja penyedia barang/jasa.

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

5.1 Kecermatan dalam menetapkan indikator kinerja utama serta metode evaluasi kinerja penyedia barang/jasa.

KODE UNIT : M.749025.005. 01

JUDUL UNIT : Membina Hubungan Dengan Penyedia Barang/Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membina hubungan antara pengguna dengan penyedia barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit Merancang Sistem Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang strategi hubungan dengan penyedia barang/jasa	1.1 Batasan dan esensi kepentingan pengelolaan hubungan dengan penyedia barang/jasa terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dijelaskan secara komprehensif merujuk kepada peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku 1.2 Tujuan dan sasaran hubungan dengan penyedia barang/jasa dirumuskan secara jelas, tepat dan cermat sesuai dengan kebutuhan; 1.3 Model posisi dan peran penyedia barang/jasa ditentukan secara cermat, sesuai dengan kebutuhan; 1.4 Skema dan strategi hubungan dengan penyedia barang/jasa dirumuskan secara tepat dan cermat, berdasarkan model positioning yang telah ditetapkan; 1.5 Prosedur dan mekanisme hubungan dengan penyedia barang/jasa dirumuskan secara tepat dan cermat.
2. Menjalin hubungan dengan penyedia barang/jasa	2.1 Posisi dan peran penyedia barang/jasa ditetapkan secara cermat dan tepat, dengan mengacu pada paket-paket pekerjaan dalam dokumen rencana umum pengadaan (RUP); 2.2 Hubungan dengan penyedia barang/jasa terpilih, dilakukan dengan skema dan strategi hubungan yang telah ditetapkan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan penyedia barang/jasa	3.1 Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan hubungan dengan penyedia barang/jasa terpilih dievaluasi secara cermat, komprehensif dan obyektif; 3.2 Faktor penghambat, pendorong dan penentu keberhasilan hubungan dengan penyedia barang/jasa terpilih ditetapkan

	secara cermat dan tepat: 3.3 Perbaikan dan peningkatan hubungan baik dengan penyedia barang/jasa dilakukan secara berkelanjutan, dengan memperhatikan hasil evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan hubungan yang telah dilakukan. 3.4 Hasil pengelolaan hubungan dengan penyedia barang/jasa didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengelola hubungan baik dengan penyedia barang/jasa, dalam rangka pengadaan barang/jasa swasta.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengelolaan hubungan baik antara pengguna dengan penyedia barang/jasa, dalam kaitannya dengan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi atau jasa lainnya;
- 1.3 Model posisi dan peran penyedia barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada *supply positioning model*, *partnership positioning model* dan *contracting positioning model*;
- 1.4 Skema dan strategi hubungandengan penyedia barang/jasa terpilih dapat berupa, tetapi tidak terbatas pada, hubungan berkesinambungan dan/atau hubungan preferensial;
- 1.5 Perbaikan dan/atau peningkatan hubungan dengan penyedia barang/jasa dapat berupa perbaikan skema dan strategi hubungan dan/atau perbaikan prosedur dan mekanisme hubungan.

2. Peralatan dan perlengkapan.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

2.1 Peralatan:

- 2.1.1 Komputer, fasilitas internet dan alat tulis kantor.

2.2 Perlengkapan:

- 2.2.1 Dokumen registrasi dan kategorisasi penyedia barang/jasa;
- 2.2.2 Dokumen hasil evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa setiap penyedia barang/jasa;
- 2.2.3 Dokumen paket-paket pengadaan barang/jasa.

3. Peraturan yang diperlukan.

Peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit kompetensi ini, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa, baik yang bersumber dari Pemerintah maupun swasta yang meliputi:

- 3.1 Untuk pengadaan barang dan jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan dan/atau ketentuan turunannya atau peraturan penggantinya yang berlaku, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Khususnya yang berkaitan dengan pembinaan hubungan dengan penyedia barang/jasa.
- 3.2 Untuk pengadaan barang dan jasa pada institusi swasta menggunakan ketentuan pembinaan hubungan dengan penyedia barang/jasa yang diberlakukan pada masing-masing institusi swasta serta peraturan dan ketentuan Pemerintah yang terkait.

4. Norma dan standar

Norma dan standar yang menjadi dasar dan acuan dalam melaksanakan unit kompetensi ini meliputi:

- 4.1 Norma hubungan dengan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.2 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja;
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi: Tidak ada.

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan.

Memiliki pengetahuan teknis substantif tentang:

- 3.1.1 Sistem pengelolaan penyedia barang/jasa pemerintah dan/atau swasta;
- 3.1.2 Model posisi dan peran penyedia barang/jasa;
- 3.1.3 Skema dan strategi hubungan dengan penyedia barang/jasa;
- 3.1.4 Evaluasi efektivitas hubungan dengan penyedia barang/jasa

3.2 Keterampilan.

Memiliki keterampilan teknis untuk :

- 3.2.1 Menganalisis data dan informasi (yang berkaitan dengan pengelolaan hubungan dengan penyedia barang/jasa).
- 3.2.2 Melakukan komunikasi, negosiasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal.
- 3.2.3 Mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.
- 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
- 3.2.5 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan hasil pengelolaan hubungan dengan penyedia barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dan tepat dalam menentukan positioning penyedia barang/jasa;
- 4.2 Cermat dan tepat dalam merancang skema dan strategi hubungan baik dengan penyedia barang/jasa;
- 4.3 Kreatif dalam melaksanakan hubungan baik dengan penyedia barang/jasa;
- 4.4 Cermat dan obyektif dalam mengevaluasi efektivitas hubungan baik dengan penyedia barang/jasa.
- 4.5 Patuh dan taat pada SOP pembinaan hubungan baik antara pengguna dengan nyedia barang/jasa

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi ini adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan skema dan strategi hubungan baik dengan penyedia barang/jasa.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, Sub Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, Kelompok Usaha Jasa Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis, Sub Kelompok Usaha Pengadaan Barang/Jasa, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 17 April 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,




Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si.