



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 177 TAHUN 2013

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN GOLONGAN POKOK
JASA PERTAMBANGAN GOLONGAN JASA PERTAMBANGAN MINYAK BUMI
DAN GAS ALAM SUB GOLONGAN JASA PERTAMBANGAN MINYAK BUMI DAN
GAS ALAM KELOMPOK JASA PERTAMBANGAN MINYAK BUMI DAN
GAS ALAM SUB KELOMPOK PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI MIGAS**

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 Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Jasa Pertambangan Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Kelompok Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Kelompok Pengelolaan Rantai Suplai Migas;
- 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 Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Jasa Pertambangan Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Kelompok Jasa

Kelompok Pengelolaan Rantai Suplai Migas yang diselenggarakan tanggal 8 Mei 2013 bertempat di Jakarta;

2. Surat Deputy Pengendalian Dukungan Bisnis Nomor 0763/SKKD0000/2013/SO tanggal 17 Mei 2013 Perihal Permohonan Penetapan RSKKNI Pelaku Pengelolaan Rantai Suplai Industri Hulu Migas;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Jasa Pertambangan Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Kelompok Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Kelompok Pengelolaan Rantai Suplai Migas, 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 Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.
- 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 25 Juni 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 177 TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI PERTAMBANGAN
DAN PENGGALIAN GOLONGAN POKOK JASA
PERTAMBANGAN GOLONGAN JASA
PERTAMBANGAN MINYAK BUMI DAN GAS ALAM
SUB GOLONGAN JASA PERTAMBANGAN MINYAK
BUMI DAN GAS ALAM KELOMPOK JASA
PERTAMBANGAN MINYAK BUMI DAN GAS ALAM
SUB KELOMPOK PENGELOLAAN RANTAI SUPLAH
MIGAS INDONESIA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan rantai suplai (*Supply Chain Management*, SCM) MIGAS yang efisien dan kompetitif sangat diperlukan untuk ketersediaan barang/jasa yang berkualitas sehingga memberikan keuntungan bagi setiap *stakeholder* yang terlibat termasuk didalamnya negara. Sifat industri migas yang padat teknologi, padat modal dan berisiko bahaya yang tinggi membuat industri ini membutuhkan personil pemegang jabatan yang mempunyai kompetensi kerja standar. Kompetensi kerja personil ini merupakan persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pemegang jabatan di sektor industri migas, sub sektor industri hulu migas antara lain untuk bidang Pengelolaan Rantai Suplai (SCM) di Indonesia.

Potensi pertambangan minyak dan gas bumi masih merupakan faktor dominan dalam strategi pembangunan Bangsa dan Negara Indonesia terutama dalam menghadapi era globalisasi dan perdagangan bebas, oleh sebab itu, usaha-usaha dalam merealisasikan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten harus didukung. Untuk tujuan tersebut harus dipersiapkan dan dirancang secara sistematis peningkatan kompetensi SDM diantaranya dengan sistem diklat dan perangkat-perangkat pendukungnya. Dengan demikian akan dihasilkan SDM yang handal untuk mengelola kekayaan Sumber Daya Alam (SDA) secara profesional.

Mengingat kebutuhan yang mendesak, maka Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Industri Migas Sub Sektor Industri Hulu Migas Bidang Pengelolaan Rantai Suplai disusun melalui kajian teknis dan yuridis serta telah dibahas pula dalam '*Focus Group Discussion*' serta Loka Karya yang melibatkan partisipasi aktif peserta dari berbagai pemangku kepentingan, seperti Kementerian, Asosiasi Profesi, Pakar dan Instansi-Instansi terkait.

B. Pengertian

1. Kompetensi

Kompetensi Kerja adalah spesifikasi dari setiap sikap, pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan.

2. Standar Kompetensi

Standar kompetensi adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan bidang minyak dan gas bumi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

C. Penggunaan SKKNI

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

1. Lembaga Pemerintah
2. Kontraktor Kontrak Kerja Sama
3. Untuk Institusi Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian, sertifikasi
4. Untuk industri penunjang kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
 - d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha / industri
5. Untuk Institusi Penyelenggara Pengujian dan Sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi

D. Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Minyak dan Gas Bumi

Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional dibentuk berdasarkan surat keputusanKepala Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (SKK Migas) Nomor : KEP-0060/SKKO0000/2013/S7, selaku pengarah Komite Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Industri Minyak dan Gas Bumi.

Susunan Komite Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	INSTANSI / INSTITUSI	JABATAN DALAM PANITIA/TIM
1	J. Widjonarko	Wakil Kepala SKKMIGAS	Pengarah
2	Gerhard M. Rumeser	Deputi Pengendalian Dukungan Bisnis SKKMIGAS	Penanggung Jawab

NO	NAMA	INSTANSI / INSTITUSI	JABATAN DALAM PANITIA/TIM
3	Pandji A. Ariaz	VP Manajemen Representatif PT. Medco E&P Indonesia	Ketua
4	Wahyu Adiartono	Direktur Eksekutif APPI	Sekretaris
5	IG Putu Surya W.	Direktur Pengembangan Wilayah Industri Kementerian Perindustrian	Anggota
6	Harrymawan B.G.	Kepala Dinas Pengawasan dan Evaluasi Pengadaan II, Divisi Pengelolaan Rantai Suplai, SKK MIGAS	Anggota
7	Achmad Muchtasyar	Kepala Dinas Manajemen Proyek, Divisi Manajemen Proyek dan Pemeliharaan Fasilitas,SKKMIGAS	Anggota
8	I Wayan Suryana	Kepala LSP Pengelasan Migas	Anggota
9	Eko Subagio M.	Material Logistik <i>Senior Superintendent</i> , Petrochina International Co.	Anggota
10	Yesky A. Karamoy	Wakil Koordinator Bidang Diklat APPI	Anggota
11	Soelasno Lasmono	Direktur Marketing, PT Hunting Energy Asia	Anggota
12	Parlagutan Silitonga	Master Asesor Kompetensi	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Sesuai amanat Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2012, tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, bahwa SKKNI disusun berdasarkan kebutuhan lapangan usaha yang sekurang-kurangnya memuat kompetensi keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja.

SKKNI dapat dikelompokkan ke dalam jenjang kualifikasi dengan mengacu pada KKNi dan/atau jenjang jabatan.

Pengelompokkan SKKNI ke dalam jenjang kualifikasi dilakukan berdasarkan tingkat pelaksanaan pekerjaan, sifat pekerjaan dan tanggungjawab pekerjaan.

Rancangan SKKNI dibakukan melalui forum konvensi nasional antar asosiasi profesi, perusahaan, lembaga diklat, pakar dan praktisi di bidang pengelolaan rantai suplai pada industri hulu migas.

A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

1. Pemetaan Standar Kompetensi

Untuk menyusun SKKNI diawali dengan pembuatan peta KKNi pada masing-masing bidang. Adapun bentuk peta KKNi adalah sebagai berikut :

MAIN PURPOSE

KEY FUNCTION

MAJOR FUNCTION

BASIC FUNCTION

Memperoleh dan mendayagunakan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan tempat yang tepat secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku serta memenuhi prinsip-prinsip etika rantai suplai

1. Pengelolaan Rantai Suplai

1.1 Perencanaan

1.1.1 Membuat Rencana Bisnis SCM

1.2 Penerapan

1.2.1 Menerapkan Koordinasi dengan Para Pihak untuk mencapai *Lean* SCM

1.2.2 Menerapkan Tolok Ukur Kinerja Personil/Team

1.2.3 Menerapkan Sistem Perbaikan Berkelanjutan

1.2.4 Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM

2. Pengelolaan Pengadaan

2.1 Perencanaan Pengadaan

2.1.1 Menyusun Rencana Pengadaan (*Procurement List*)

2.1.2 Memaksimalkan Penggunaan Produksi/Kompetensi Dalam Negeri

2.1.3 Memilih Moda Transportasi

2.1.4 Menerapkan Strategi Pengadaan

2.1.5 Menyusun Ruang Lingkup Kerja

2.1.6 Menyusun Harga Perkiraan Sendiri

2.2.1 Menyusun Rencana Seleksi

2.2.2 Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

2.2 Pelaksanaan Pengadaan

2.2.3 Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan

2.2.4 Memberikan Penjelasan Dokumen Pengadaan (*Prebid*)

2.2.5 Menetapkan Penawaran Terbaik

2.2.6 Melakukan Negosiasi Penawaran

2.2.7 Menangani Sanggahan Peserta Pengadaan

2.3 Pengaturan Mitra

2.3.1 Menyusun Dokumen Kontrak Kerja

2.3.2 Melakukan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan

2.3.3 Melakukan Pengelolaan Kontrak

2.3.4 Menyelesaikan Perselisihan Kontrak

2.4 Pelaksanaan Kerjasama

2.4.1 Melakukan Perubahan Lingkup Kerja

2.4.2 Melakukan Penutupan Kontrak atau *Close Out*

2.4.3 Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia Barang dan Jasa

2.4.3 Melakukan Pembinaan Penyedia Barang dan Jasa Golongan UKM

2.4.5 Membuat Daftar Penyedia Mampu (DPM)/Approved Supplier List

Memperoleh dan mendayagunakan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan tempat yang tepat secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku serta memenuhi prinsip-prinsip etika rantai suplai

3. Pengelolaan Aset

3.1 Perencanaan

3.1.1 Melakukan Kodefikasi Aset KKKS

3.2 Pengelolaan

3.2.1 Menerapkan Pengelolaan Persediaan

3.2.2 Menerapkan Pengelolaan Gudang dan Lapangan Penyimpanan Persediaan

3.2.3 Melakukan Penerimaan Aset

3.2.4 Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset KKKS

3.3 Pemanfaatan

3.3.1 Melakukan Pemanfaatan Aset Antar KKKS

3.3.2 Melakukan Pemanfaatan Aset KKKS dengan Pihak Ketiga

3.3.3 Melakukan Permohonan Pemindahtanganan Aset KKKS

3.3.4 Melakukan Pemeliharaan/Perbaikan Peralatan dan/atau Mesin dan Modifikasi Material Persediaan KKKS

3.4 Penghapusan

3.4.1 Melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara

3.4.2 Menyusun Permohonan Pemusnahan Aset KKKS

3.4.3 Melakukan Pengeluaran Aset

Memperoleh dan mendayagunakan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan tempat yang tepat secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku serta memenuhi prinsip-prinsip etika rantai suplai

4. Kepabeanaan

4.1 Perijinan

4.1.1 Mengurus Perijinan Dalam Rangka Impor

4.1.2 Melakukan Proses Mendapatkan Registrasi Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK)

4.2 Pelaksanaan Kepabeanaan

4.2.1 Mengurus Pembebasan Bea Masuk dan Pajak dalam Rangka Impor

4.2.2 Melakukan Pengeluaran Barang dari Wilayah Pabean atas Importasi Barang Operasi Perminyakan (BOP)

4.2.3 Mendapatkan Persetujuan Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi

4.2.4 Melaksanakan Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi

4.2.5 Mendapatkan Persetujuan Alih Tanggung Jawab atau Pindah Lokasi Barang Operasi Perminyakan (BOP) Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama

4.2.6 Melakukan Pelaporan Kegiatan Impor, Ekspor, dan Pindah Lokasi/Alih Tanggung Jawab

2. Kemasan Standar Kompetensi

Sektor : Energi dan Sumber Daya Mineral
Sub Sektor : Rantai Suplai Hulu Minyak dan Gas

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG KONTRAK
KERJA SAMA RANTAI SUPLAI HULU MINYAK DAN GAS

LEV EL	KOMPETENSI UMUM (COMMON COMPETENCY)	KOMPETENSI INTI (CORE COMPETENCIES)				KOMPETENSI PILIHAN
		Pengelolaan Rantai Suplai	Pengelolaan Pengadaan	Pengelolaan Aset	Kepabeanan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	B.091001.005.01 Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM	B.091001.001.01 Membuat Rencana Bisnis SCM				
7	B.091001.005.01 Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM	B.091001.002.01 Menerapkan Koordinasi Dengan Para Pihak Untuk Mencapai Lean SCM B.091001.003.01 Menerapkan Tolok Ukur Kinerja Personil Tim				
6	B.091001.005.01 Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM		B.091002.004.01 Menerapkan Strategi Pengadaan B.091002.017.01 Menyelesaikan Perselisihan Kontrak			
5	B.091001.005.01 Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM	B.091001.004.01 Menerapkan Sistem Perbaikan Berkelanjutan	B.091002.001.01 Menyusun Rencana Pengadaan (Procurement List) B.091002.002.01 Memaksimalkan Penggunaan Produksi/Kompet ensi Dalam Negeri	B.091003.002.01 Menerapkan Pengelolaan Persediaan B.091003.003.01 Menerapkan Pengelolaan Gudang dan Lapangan Penyimpanan Persediaan	B.091004.003.01 Mengurus Pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor	

			B.091002.005.01 Menyusun Ruang Lingkup Kerja B.091002.006.01 Menyusun Harga Perkiraan Sendiri B.091002.011.01 Menetapkan Penawaran Terbaik B.091002.013.01 Menangani Sanggahan Peserta Lelang B.091002.016.01 Melakukan Pengelolaan Kontrak B.091002.020.01 Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia Barang atau Jasa	B.091003.007.01 Melakukan Pemanfaatan Aset KKKS dengan Pihak Ketiga B.091003.008.01 Melakukan Pemindahtanganan Aset KKKS B.091003.009.01 Melakukan Pemeliharaan/ Perbaikan Peralatan dan/atau Mesin dan Modifikasi Material Persediaan KKKS B.091003.010.01 Melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara B.091003.011.01 Menyusun Permohonan Pemusnahan Aset KKKS		
4	B.091001.005.01 Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM		B.091002.003.01 Memilih Moda Transportasi B.091002.007.01 Menyusun Rencana Seleksi B.091002.008.01 Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa B.091002.009.01 Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan B.091002.010.01 Memberikan	B.091003.001.01 Melakukan Kodefikasi Aset KKKS B.091003.004.01 Melakukan Penerimaan Aset B.091003.005.01 Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset KKKS B.091003.006.01 Melakukan Pemanfaatan Aset Antar KKKS	B.091004.001.01 Mengurus Perijinan Dalam Rangka Impor B.091004.002.01 Melakukan Proses Mendapatkan Registrasi Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) B.091004.004.01 Melakukan Pengeluaran Barang Dari Wilayah Pabean Atas Importasi Barang Operasi Perminyakan (BOP)	

			Penjelasan Dokumen Pengadaan (Prebid) B.091002.012.01 Melakukan Negosiasi Penawaran B.091002.014.01 Menyusun Kontrak Kerja B.091002.015.01 Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kontrak B.091002.018.01 Melakukan Perubahan Lingkup Kerja B.091002.019.01 Melakukan Penutupan Kontrak atau Close Out B.091002.022.01 Membuat Daftar Penyedia Mampu DPM		B.091004.005.01 Mengurus Ijin Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi B.091004.006.01 Melaksanakan Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi B.091004.007.01 Mendapatkan Persetujuan Pemindahan Lokasi Barang Operasi Perminyakan (BOP) atau Pengalihan Tanggung Jawab Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)	
3	B.091001.005.01 Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM			B.091003.012.01 Melakukan Pengeluaran Aset	B.091004.008.01 Melakukan Pelaporan Kegiatan Impor, Ekspor, dan Pindah Lokasi Alih Tanggung Jawab	

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode	Judul Unit Kompetensi	Level/Jabatan					
			3	4	5	6	7	8
PENGELOLAAN RANTAI SUPLAI								
1	B.091001.001.01	Membuat Rencana Bisnis SCM						X
2	B.091001.002.01	Menerapkan Koordinasi Dengan Para Pihak Untuk Mencapai Lean SCM					X	
3	B.091001.003.01	Menerapkan Tolok Ukur Kinerja Personil Team					X	
4	B.091001.004.01	Menerapkan Sistem Perbaikan			X			

No	Kode	Judul Unit Kompetensi	Level/Jabatan					
			3	4	5	6	7	8
	4.01	Berkelanjutan						
5	B.091001.00 5.01	Menerapkan Etika Bisnis SCM		X				
PENGELOLAAN PENGADAAN								
6	B.091002.00 1.01	Menyusun Rencana Pengadaan Procurement List			X			
7	B.091002.00 2.01	Memaksimalkan Penggunaan Produksi Kompetensi Dalam Negeri			X			
8	B.091002.00 3.01	Memilih Moda Transportasi		X				
9	B.091002.00 4.01	Menerapkan Strategi Pengadaan				X		
10	B.091002.00 5.01	Menyusun Ruang Lingkup Kerja			X			
11	B.091002.00 6.01	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri			X			
12	B.091002.00 7.01	Menyusun Rencana Seleksi		X				
13	B.091002.00 8.01	Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa		X				
14	B.091002.00 9.01	Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan		X				
15	B.091002.01 0.01	Memberikan Penjelasan Dokumen Pengadaan (<i>Prebid</i>)		X				
16	B.091002.01 1.01	Menetapkan Penawaran Terbaik			X			
17	B.091002.01 2.01	Melakukan Negosiasi Penawaran		X				
18	B.091002.01 3.01	Menangani Sanggahan Peserta Lelang			X			
19	B.091002.01 4.01	Menyusun Kontrak Kerja		X				
20	B.091002.01 5.01	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kontrak		X				
21	B.091002.01 6.01	Melakukan Pengelolaan Kontrak			X			
22	B.091002.01 7.01	Menyelesaikan Perselisihan Kontrak				X		
23	B.091002.01 8.01	Melakukan Perubahan Lingkup Kerja		X				
24	B.091002.01 9.01	Melakukan Penutupan Kontrak atau <i>Close Out</i>		X				
25	B.091002.02 0.01	Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia Barang atau Jasa			X			
26	B.091002.02 1.01	Melakukan Pembinaan Penyedia Barang atau Jasa			X			
27	B.091002.02	Membuat Daftar Penyedia Mampu		X				

No	Kode	Judul Unit Kompetensi	Level/Jabatan					
			3	4	5	6	7	8
	2.01	DPM						
PENGELOLAAN ASET								
28	B.091003.0 01.01	Melakukan Kodefikasi Aset KKKS		X				
29	B.091003.0 02.01	Menerapkan Pengelolaan Persediaan			X			
30	B.091003.0 03.01	Menerapkan Pengelolaan Gudang dan Lapangan Penyimpanan Persediaan			X			
31	B.091003.0 04.01	Melakukan Penerimaan Aset		X				
32	B.091003.0 05.01	Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset KKKS		X				
33	B.091003.0 06.01	Melakukan Pemanfaatan Aset Antar KKKS		X				
34	B.091003.0 07.01	Melakukan Pemanfaatan Aset KKKS dengan Pihak Ketiga			X			
35	B.091003.0 08.01	Melakukan Pemindahtanganan Aset KKKS			X			
36	B.091003.0 09.01	Melakukan Pemeliharaan/Perbaikan Peralatan Dan/Atau Mesin Dan Modifikasi Material Persediaan KKKS			X			
37	B.091003.0 10.01	Melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara			X			
38	B.091003.0 11.01	Menyusun Permohonan Pemusnahan Aset KKKS			X			
39	B.091003.0 12.01	Melakukan Pengeluaran Aset	X					
KEPABEANAN								
40	B.091004.0 01.01	Mengurus Perijinan Dalam Rangka Impor		X				
41	B.091004.0 02.01	Melakukan Proses Mendapatkan Registrasi Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)		X				
42	B.091004.0 03.01	Mengurus Pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor			X			
43	B.091004.0 04.01	Melakukan Pengeluaran Barang Dari Wilayah Pabean Atas Importasi Barang Operasi Perminyakan (BOP)		X				
44	B.091004.0 05.01	Mengurus Ijin Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi		X				
45	B.091004.0 06.01	Melaksanakan Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi		X				
46	B.091004.0 07.01	Mendapatkan Persetujuan Pemindahan Lokasi Barang Operasi Perminyakan (BOP) atau Pengalihan Tanggung Jawab		X				

No	Kode	Judul Unit Kompetensi	Level/Jabatan					
			3	4	5	6	7	8
		Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)						
47	B.091004.0 08.01	Melakukan Pelaporan Kegiatan Impor, Ekspor, dan Pindah Lokasi Alih Tanggung Jawab	X					

C. Uraian Unit Kompetensi

- KODE UNIT** : **B.091001.001.01**
- JUDUL UNIT** : **Membuat Rencana Bisnis Supply Chain Management (SCM)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mencakup pengidentifikasian rencana bisnis korporat yang berkaitan dengan SCM, analisis pelaksanaan *supply chain* dan menentukan rencana bisnis *supply chain*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi rencana bisnis korporat	1.1 Kebijakan rencana bisnis korporat dan Peluang pengembangan Bisnis SCM diidentifikasi 1.2 Hasil kinerja tahun sebelumnya dianalisa
2. Menganalisa pelaksanaan SCM yang sudah dilaksanakan	2.1 Kesenjangan antara rencana bisnis korporat dengan realisasi pelaksanaan bisnis SCM yang sedang berjalan dianalisa 2.2 Efektifitas pelaksanaan <i>supply chain</i> yang sudah dilaksanakan dianalisa 2.3 Metode-metode umum praktek terbaik dievaluasi untuk dijadikan sebagai pertimbangan
3. Menentukan Strategi SCM berupa Rencana Bisnis	3.1 Strategi Bisnis SCM disusun 3.2 Strategi efisiensi anggaran disiapkan 3.3 Rencana Bisnis SCM ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi rencana bisnis korporat, menganalisa pelaksanaan *supply chain* yang sudah dilaksanakan, dan menentukan strategi SCM berupa rencana bisnis yang digunakan untuk membuat rencana bisnis SCM.
- 1.1 Peluang pengembangan Bisnis adalah kesempatan yang dimungkinkan karena adanya perubahan volume pekerjaan

- 1.2 Efektifitas pelaksanaan dalam hal ini adalah dibandingkan dengan *Key Performance Indicator (KPI)*
2. Peralatan dan Perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan:
 - 2.1.1 Perangkat Teknologi Informasi
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen rencana bisnis korporat
 - 2.2.2 Dokumen hasil kinerja *supply chain* manajemen selama beberapa tahun
 - 2.2.3 Dokumen hasil kinerja para mitra kerja yang mendukung *supply chain* KKKS
3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0076/BP00000/2009/S0 tentang Buku Kesatu Revisi-I dan Buku Kedua Revisi-I Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.
4. Norma dan standar:
 - 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 4.2 Praktek terbaik di industri.

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Bisnis SCM di industri hulu migas.

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menganalisis perencanaan bisnis laporan, kinerja masa lampau

3.2.2 Mengembangkan alternatif rencana bisnis SCM dan memilih alternatif terbaik

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Berpikir strategik tentang pencapaian rencana bisnis

4.2 Proaktif dalam menginisiasi, mengembangkan, dan menerapkan bisnis SCM

4.3 Memiliki wawasan makro dalam lingkungan bisnis.

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi peluang bisnis SCM

KODE UNIT : B.091001.002.01

JUDUL UNIT : Menerapkan Koordinasi Dengan Para Pihak Untuk Mencapai *Lean Supply Chain Management (SCM)*

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mengidentifikasi proses yang dapat diperbaiki, meminta masukan dari mitra, membuat simulasi *lean* SCM dan menetapkan *lean* SCM

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi proses SCM	1.1 Proses kegiatan SCM dievaluasi 1.2 Masukan pihak internal,audit external dan mitra eksternal diidentifikasi
2. Mengembangkan proses SCM	2.1 Proses SCM dirancang ulang dengan metode <i>lean</i> 2.2 Simulasi terbaik didiskusikan dengan mitra internal dan mitra eksternal
3. Menentukan desain <i>lean</i> SCM	3.1 Kesesuaian desain yang telah disusun terhadap sasaran bisnis korporat dan SCM dievaluasi 3.2 Pilihan terbaik desain <i>lean</i> SCM ditetapkan

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi proses SCM, mengembangkan proses SCM, dan menentukan desain *lean* SCM yang digunakan untuk menerapkan koordinasi dengan para pihak untuk mencapai *lean* SCM.

Metode *lean* adalah suatu upaya melakukan perampingan organisasi guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- Peralatan dan Perlengkapan:
 - Peralatan:
 - Perangkat Teknologi Informasi
 - Perlengkapan:
 - Dokumen Desain *supply chain*

- 2.2.2 Dokumen hasil audit internal dan eksternal, meliputi umpan balik dari Rekanan yang kompeten juga hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pelaksana.
- 2.2.3 Catatan kinerja berdasarkan rancangan terdahulu

3. Peraturan yang diperlukan: Tidak ada

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4.2 Praktek terbaik industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Bisnis SCM di industri hulu migas
- 3.1.2 *Lean Management*

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Menganalisis efektifitas kinerja SCM sebelumnya dan memilih alternatif *Lean Management* yang tepat

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Berfikir strategik berlandaskan efektif dan efisien
- 4.2 Proaktif dalam menginisiasi, mengembangkan, dan menerapkan *lean*
- 4.3 Memiliki wawasan makro dalam hal manajemen
- 4.4 *Leadership*

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Kecakapan dan kejelasan dalam berkomunikasi yang dapat diterima oleh semua pihak
- 5.2 Ketepatan mendapatkan informasi dan memilih metode *lean* yang sesuai

KODE UNIT : **B.091001.003.01**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Tolok Ukur Kinerja Personil/Tim**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menganalisis kinerja personil/tim, mendiskusikan tindakan perbaikan dan menetapkan tolok ukur kinerja yang harus dipenuhi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kinerja personil/tim	1.1 Tolak ukur kinerja personil/tim dan kinerja personil/tim diidentifikasi. 1.2 Bobot dan target pencapaian personil/tim ditetapkan 1.3 Tatacara evaluasi kinerja ditentukan.
2. Menganalisis kinerja personil/tim	2.1 Kinerja personil/tim dianalisis. 2.2 Peluang perbaikan dikembangkan. 2.3 Kebutuhan peningkatan kinerja personil diidentifikasi.
3. Mengkoordinasikan rancangan penetapan kinerja personil/tim	3.1 Peluang perbaikan yang telah dikembangkan didiskusikan dengan personil/tim. 3.2 Peningkatan kinerja personil/tim dikembangkan. 3.3 Kendala yang dialami personil/tim dipertimbangkan.
4. Menetapkan pengelolaan kinerja personil/tim	4.1 Alternatif pemberian <i>reward</i> atas kinerja personil/tim dan alternatif kinerja terbaik personil/tim dikembangkan. 4.2 Kinerja personil/tim secara periodik dipantau. 4.3 Rencana <i>contingency</i> dikembangkan. 4.4 Pengelolaan kinerja personil/tim ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi kinerja personil/tim, menganalisis kinerja personil/tim, mengkoordinasikan rancangan penetapan kinerja personil/tim, dan

menetapkan pengelolaan kinerja personil/tim yang digunakan untuk menerapkan tolok ukur kinerja personil/tim.

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen rencana pengembangan personil

2.2.2 Rekam jejak individu personil

2.2.3 Daftar pelatihan keterampilan personil

3. Peraturan yang diperlukan:

Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0076/BP00000/2009/S0 tentang Buku Kesatu Revisi-I dan Buku Kedua Revisi-I Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan Standar:

4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

4.2 Praktek terbaik industri

4.3 Etika bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

Menguasai manajemen sumber daya manusia

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menganalisis perencanaan bisnis laporan, kinerja personil/tim masa lampau

3.2.2 Mengembangkan peluang perbaikan

3.2.3 Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kinerja personil/tim

3.2.4 Menetapkan peluang perbaikan yang telah dikembangkan

3.2.5 Mempertimbangkan kendala yang dialami personil/tim

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Berpikir strategik tentang peningkatan kinerja personil/tim

4.2 Proaktif dalam menginisiasi, mengembangkan, dan menerapkan tolok ukur kinerja personil/tim

4.3 Kedisiplinan dan konsisten dalam penerapan tolok ukur kinerja

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Ketepatan mengukur kinerja personil/tim

KODE UNIT : B.091001.004.01

JUDUL UNIT : Menerapkan Sistem Perbaikan Berkelanjutan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mencakup analisis kinerja saat ini, penyimpangan yang terjadi, alternatif solusi perbaikan dan perbaikan berkelanjutan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kinerja <i>Supply Chain Management</i> (SCM) yang perlu diperbaiki	1.1 Kendala-kendala dalam kegiatan di SCM yang masih belum efisien dan efektif, dan belum optimal dalam kegiatan di SCM diidentifikasi 1.2 Kegiatan SCM yang terdapat kendala-kendala atau masih belum efisien dan efektif dikuantifikasi/diukur
2. Menganalisis kegiatan SCM yang perlu diperbaiki	2.1 Akar permasalahan (<i>root cause</i>) dianalisis dan pemetaan akar permasalahan berdasarkan skala prioritas dilakukan 2.2 Rekomendasi proses perbaikan disusun 2.3 Metodologi guna meminimalisasi akar permasalahan ditetapkan
3. Menerapkan program kerja perbaikan	3.1 Program kerja guna mendukung perbaikan atau proses pengendaliannya, serta indikator kunci kinerja dibuat 3.2 Personil yang menangani dan waktu penyelesaian atas program kerja ditetapkan 3.3 Program kerja disosialisasikan, dilaksanakan, dan dimonitor 3.4 Program kerja yang masih belum efektif dievaluasi dan ditentukan perbaikannya

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi kinerja SCM yang perlu diperbaiki, menganalisis kegiatan SCM yang perlu diperbaiki, menerapkan program kerja perbaikan, mengevaluasi penerapan program kerja yang digunakan untuk menerapkan sistem perbaikan berkelanjutan.

2. Peralatan dan Perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Rekaman kinerja dari kegiatan SCM
 - 2.2.2 Rekaman kendala-kendala di kegiatan SCM
 - 2.2.3 Dokumen proses kegiatan di SCM yang belum efektif dan efisien
3. Peraturan yang diperlukan: Tidak ada
4. Norma dan standar:
 - 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 4.2 Praktek terbaik industri
 - 4.3 ISO 9001 - 2010

PANDUAN PENILAIAN

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

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada
3. Pengetahuan dan Keterampilan:
 - 3.1 Pengetahuan:
 - 3.1.1 Sistem manajemen mutu
 - 3.1.2 Metode - metode perbaikan mutu

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Melakukan interpretasi akar permasalahan dari kendala-kendala, kinerja yang belum optimal dan proses kegiatan di SCM yang belum efektif dan efisien
- 3.2.2 Melakukan analisa permasalahan
- 3.2.3 Membuat rekomendasi perbaikan program kerja

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Berpikir strategik dalam hal menganalisis kendala-kendala, kinerja yang belum optimal dan proses kegiatan di SCM yang belum efektif dan efisien
- 4.2 Proaktif dalam menginisiasi, mengembangkan, dan menerapkan perbaikan berkelanjutan
- 4.3 *Leadership*
- 4.4 Memiliki wawasan makro dalam hal manajemen

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Keterbatasan pengetahuan terhadap metodologi tindakan perbaikan berkelanjutan
- 5.2 Kecermatan dalam menentukan solusi perbaikan.

KODE UNIT : B.091001.005.01

JUDUL UNIT : **Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan *Supply Chain Management (SCM)***

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mengidentifikasi dan memastikan penerapan etika bisnis yang terkait dengan kegiatan *Supply Chain Management (SCM)*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi etika bisnis terkait SCM	1.1 Etika bisnis terkait kegiatan SCM diidentifikasi 1.2 Peraturan perundangan terkait etika bisnis diidentifikasi
2. Menerapkan etika bisnis	2.1 Tata laksana etika bisnis organisasi diperiksa 2.2 Etika bisnis diterapkan pada setiap pekerjaan 2.3 Konsekuensi pelaksanaan etika bisnis disosialisasikan kepada mitra kerja internal dan eksternal 2.4 Pernyataan pakta integritas ditandatangani sebagai bukti telah diterapkan etika bisnis

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi etika bisnis terkait SCM dan menerapkan etika bisnis dalam kegiatan SCM
- Peralatan dan Perlengkapan:
 - Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi
 - Perlengkapan:
 - Dokumen etika bisnis
 - Dokumen *Lesson-Learned* dan *Best Practice*

3. Peraturan yang diperlukan:

Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0076/BP00000/2009/S0 tentang Buku Kesatu Revisi-I dan Buku Kedua Revisi-I Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4.2 Praktek terbaik industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Etika bisnis

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menganalisis etika bisnis sesuai kegiatan SCM, peraturan perundangan dan *Standard Operating Procedure* (SOP)

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Proaktif dalam menerapkan etika bisnis
- 4.2 Menjadikan etika bisnis sebagai budaya kerja

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Penerapan etika bisnis

KODE UNIT

: B.091002.001.01

JUDUL UNIT

: Menyusun Rencana Pengadaan (*Procurement List*)

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan pengumpulan permohonan pengadaan barang dan jasa dari fungsi pengguna, anggaran dan membuat daftar barang dan jasa berdasarkan rencana kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa data kebutuhan barang dan jasa	1.1 Kebutuhan barang dan jasa diidentifikasi 1.2 Persediaan barang dianalisa 1.3 Sisa waktu kontrak untuk jasa dianalisa 1.4 Nilai minimum Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dianalisa
2. Mengevaluasi anggaran kebutuhan barang dan jasa	2.1 Estimasi harga barang dan jasa dievaluasi 2.2 Sumber pendanaan diidentifikasi
3. Menentukan daftar pengadaan barang dan jasa	3.1 Kebutuhan barang dan jasa ditentukan 3.2 Nilai minimum TKDN ditentukan 3.3 Estimasi harga barang dan jasa ditentukan 3.4 Daftar pengadaan barang dan jasa ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk menganalisa data kebutuhan barang dan jasa, mengevaluasi anggaran kebutuhan barang dan jasa, dan menentukan daftar pengadaan barang dan jasa untuk menyusun rencana pengadaan (*procurement list*)
2. Peralatan dan Perlengkapan:
- 2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen kebutuhan barang dan jasa dari pengguna

2.2.2 Rekaman nilai TKDN barang dan jasa

2.2.3 Buku Apresiasi Produksi Dalam Negeri (APDN) terkini

3. Peraturan yang diperlukan:

- 3.1 Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Pengelolaan persediaan
3.1.2 Pengetahuan produk

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Melakukan interpretasi rekaman persediaan
3.2.2 Melakukan interpretasi kontrak yang sedang berjalan
3.2.3 Mengoperasikan teknologi informasi
3.2.4 Melakukan interpretasi buku APDN

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam menganalisa kebutuhan barang yang diminta terhadap ketersediaan barang
- 4.2 Kecermatan dalam mengevaluasi kewajaran estimasi harga yang disampaikan oleh pengguna
- 4.3 Ketelitian dalam menganalisa kebutuhan jasa yang diminta terhadap sisa kontrak jasa yang sejenis

5. Aspek Kritis:

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Ketepatan dalam menentukan kebutuhan barang dan jasa serta besaran anggaran

KODE UNIT

: B.091002.002.01

JUDUL UNIT

: Memaksimalkan Penggunaan Produksi/Kompetensi Dalam Negeri

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mengidentifikasi peraturan penggunaan produksi/kompetensi dalam negeri, persyaratan penggunaan dan pengecualiannya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kewajiban penggunaan produk/kompetensi dalam negeri	1.1 Jenis kebutuhan barang dan jasa diidentifikasi 1.2 Peraturan yang terkait dengan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri diidentifikasi 1.3 Persyaratanspesifik yang terkait dengan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri diidentifikasi 1.4 Pengecualian yang terkait dengan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri diidentifikasi
2. Menganalisis maksimalisasi penggunaan produk/kompetensi dalam negeri	2.1 Penerapan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri dianalisis 2.2 Alternatif penerapan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri dikomunikasikan dengan para mitra. 2.3 Bobot kandungan yang terkait dengan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri ditentukan
3. Menerapkan maksimalisasi penggunaan produk/kompetensi dalam negeri	3.1 Tipe kontrak ditinjau untuk menyesuaikan dengan bobot kandungan yang diharapkan 3.2 Kinerja supplier dalam menggunakan produk/kompetensi dalam negeri ditinjau 3.3 Alternatif pengoptimalan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri disusun 3.4 Alternatif pengoptimalan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri dikomunikasikan dengan mitra kerja 3.5 Pilihan terbaik alternatif pengoptimalan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS). Unit ini diperlukan untuk mengidentifikasi kewajiban penggunaan produk/kompetensi dalam negeri, menganalisis pengoptimalan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri, dan menerapkan pengoptimalan penggunaan produk/kompetensi dalam negeri untuk memaksimalkan penggunaan produksi/kompetensi dalam negeri. Persyaratan spesifik tentang penggunaan barang dalam negeri terdapat Dokumen Apresiasi Produksi Dalam Negeri (APDN) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) atau instansi terkait. Bobot kandungan ditentukan dari nilai barang produksi dalam negeri dan jasa yang didapatkan dari dalam negeri.

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Daftar kebutuhan barang dan jasa

2.2.2 Daftar Perusahaan Mampu (DPM)

2.2.3 Buku APDN

3. Peraturan yang diperlukan:

Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan Standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

harus dikuasai sebelumnya, pengetahuan dan keterampilan, dan sikap kerja

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Pengetahuan Produk

3.1.2 Pengetahuan ketersediaan kompetensi dalam negeri

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Mengetahui cara memaksimalkan produksi atau kompetensi yang tersedia

3.2.2 Melakukan interpretasi buku APDN

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Kecermatan menganalisis barang produksi dan kompetensi dalam negeri yang akan digunakan

4.2 Kejelian melakukan pengembangan alternatif penggunaan produk barang dan jasa dalam negeri

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kepedulian melakukan pengoptimalan produk barang dan jasa dalam negeri

5.2 Ketepatan dalam menterjemahkan sasaran yang ingin dicapai pengguna

KODE UNIT

: B.091002.003.01

JUDUL UNIT

: Memilih Moda Transportasi

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menghitung waktu yang diperlukan mulai dari tempat asal sampai tujuan, mencari informasi kendala moda transportasi dan biaya terhadap jenis barang yang akan diangkut

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi moda yang tersedia dari tempat asal ke tempat tujuan	1.1 Jenis barang yang akan dikirim diidentifikasi volume dan beratnya 1.2 Sasaran lama waktu transportasi yang diperlukan dan informasi ketersediaan beberapa moda angkutan diidentifikasi 1.3 Informasi kendala sasaran waktu yang diperlukan dianalisis 1.4 Peraturan di negara asal maupun negara lintasan tentang pengangkutan barang tertentu diidentifikasi
2. Memilih moda transportasi	2.1 Alternatif moda transportasi disusun 2.2 Reputasi ketepatan waktu moda transportasi disusun 2.3 Keunggulan dan kelemahan dibandingkan 2.4 Salah satu yang terbaik dipilih

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi moda yang tersedia dari tempat asal ke tempat tujuan, dan memilih moda transportasi untuk memilih moda transportasi
2. Peralatan dan Perlengkapan:
- 2.1 Peralatan:
- 2.1.1 Perangkat Teknologi Informasi
- 2.2 Perlengkapan:
- 2.2.1 Dokumen jenis barang yang akan dikirim

2.2.2 Daftar moda transportasi yang tersedia

2.2.3 Daftar waktu tempuh setiap moda transportasi

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1 Peraturan pengangkutan barang berbahaya dan bukan berbahaya

3.2 Peraturan mengenai angkutan transit dan azas *cabotage*

4. Norma dan standar:

4.1 Peraturan perundang-undangan terkait Persyaratan Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL) di lokasi pelaksanaan ruang lingkup kerja baik dari sektor Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) maupun lintas sektor

4.2 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Moda transportasi

3.1.2 Persyaratan K3LL

3.1.3 Pengetahuan produk

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Melakukan interpretasi ruang lingkup kontrak

3.2.2 Melakukan koordinasi dengan para mitra kerja

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

Berpikir strategik dalam menentukan moda transportasi yang efisien dan efektif

5. Aspek Kritis:

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi barang berbahaya, perlakuan khusus dalam pengemasan dan pengiriman

5.2 Kecermatan dalam mengetahui situasi, kapasitas jalan, dan keamanan tempat penyerahan barang terkini.

KODE UNIT

: B.091002.004.01

JUDUL UNIT

: Menerapkan Strategi Pengadaan

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menganalisis rencana bisnis, lingkup kerja, fluktuasi pasar, dan kemampuan *supplier*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ruang lingkup kerja pengadaan	1.1 Sasaran kinerja <i>Supply Chain Management</i> (SCM) Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dan ruang lingkup kerja diidentifikasi 1.2 Kebutuhan pengguna sesuai program kerja dan ketersediaan anggaran diidentifikasi 1.3 Kondisi pasar diidentifikasi 1.4 Ketentuan penyerahan barang dan ketentuan pembayaran yang akan digunakan diidentifikasi
2. Mengembangkan strategi pengadaan	2.1 Strategi pengadaan terdahulu dievaluasi 2.2 Beberapa alternatif strategi pengadaan dianalisis 2.3 Ketersediaan anggaran dianalisis 2.4 Ketentuan penyerahan barang dan ketentuan pembayaran yang akan digunakan dianalisa 2.5 Alternatif strategi pengadaan dibandingkan dengan kondisi pasar terhadap kebutuhan pengguna sesuai program kerja. 2.6 Sasaran strategi yang dikembangkan dianalisis
3. Menetapkan strategi pengadaan terbaik	3.1 Alternatif yang telah dikembangkan dikomunikasikan dengan mitra kerja. 3.2 Persyaratan khusus terkait dengan kemampuan dan komitmen <i>supplier</i> dikomunikasikan 3.3 Kendala <i>supplier</i> dianalisis 3.4 Perbaikan alternatif yang telah dikembangkan dilakukan 3.5 Alternatif terbaik ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di KKKS untuk mengidentifikasi ruang lingkup kerja pengadaan, mengembangkan strategi pengadaan, menetapkan strategi pengadaan terbaik untuk menerapkan strategi pengadaan

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen kebutuhan pengguna selama kurun waktu tertentu

2.2.2 Rencana kerja pengguna

2.2.3 Daftar para supplier yang kompeten

2.2.4 Informasi tentang sistem pengadaan

2.2.5 Kebijakan perusahaan

2.2.6 Dokumen kondisi pasar

3. Peraturan yang diperlukan:

Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

2.1 B.091002.001.01 : Menyusun Rencana Pengadaan (*ProcurementList*)

2.2 B.091002.002.01 : Memaksimalkan Penggunaan Produksi Kompetensi
Dalam Negeri

2.3 B.091002.003.01 : Memilih Moda Transportasi

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 *Incoterms*

3.1.2 Bisnis SCM di industri hulu migas

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Melakukan interpretasi kebutuhan dan rencana kerja, dan
kebijakan perusahaan dan ketersediaan anggaran

3.2.2 Melakukan interpretasi kinerja supplier dan rantai suplainya

3.2.3 Melakukan interpretasi strategi pengadaan yang kompleks

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Berpikir strategik dalam menentukan strategi pengadaan

4.2 Keluasan wawasan tentang metode dan strategi pengadaan

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketepatan menerjemahkan sasaran yang ingin dicapai pengguna.

5.2 Ketanggapan membuat *contingency plan* dalam kondisi tertentu.

KODE UNIT : B.091002.005.01

JUDUL UNIT : Menyusun Ruang Lingkup Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan penyusunan ruang lingkup kerja mencakup spesifikasi, waktu, volume, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL), persyaratan, standarisasi, jenis dan uraian pekerjaan, mutu, persyaratan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), prosedur penilaian fisik, dan ketentuan tentang fasilitas kepebeanan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ruang lingkup kerja	1.1 Sasaran kinerja <i>Supply Chain Management</i> (SCM)Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)diidentifikasi 1.2 Kebutuhan pekerjaan dan elemen-elemen ruang lingkup kerja diidentifikasi.
2. Menentukan ruang lingkup kerja	2.1 Ruang lingkup kerja disusun berdasarkan strategi pengadaan. 2.2 Ruang lingkup kerja yang telah divalidasi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di KKKS untuk mengidentifikasi kebutuhan pekerjaan dan elemen-elemen ruang lingkup kerja untuk menyusun ruang lingkup kerja.
- Peralatan dan Perlengkapan:
 - Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi
 - Perlengkapan:
 - Dokumen ruang lingkup kerja dari pengguna
 - Daftar Perusahaan Mampu (DPM)
- Peraturan yang diperlukan:
 - Peraturan Perundang-undangan terkait K3LL di lokasi ruang lingkup kerja baik dari sektor Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) maupun lintas sektor

- 3.2 Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4.2 Etika Pengelolaan Rantai Suplai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.002.01 : Memaksimalkan Penggunaan Produksi/Kompetensi
Dalam Negeri

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Persyaratan K3LL
- 3.1.2 Penerapan prinsip perilaku kemitraan dengan para mitra kerja
- 3.1.3 Kepabeanan
- 3.1.4 *Incoterms*

3.2 Keterampilan:

Melakukan koordinasi dengan para mitra kerja

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Keinginan bekerjasama dalam tim kerja
- 4.2 Proaktif dalam mendapatkan informasi yang diperlukan

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Ketepatan dalam penyusunan ruang lingkup pekerjaan berdasarkan strategi pengadaan.

KODE UNIT : B.091002.006.01

JUDUL UNIT : Menyusun Harga Perkiraan Sendiri

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mencari informasi harga pasar, melakukan analisis harga dan menetapkan harga perkiraan sendiri

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari informasi harga	1.1 Rekaman harga barang/jasa yang bersumber dari internal dan eksternal ditabulasi. 1.2 Lingkup kerja diidentifikasi 1.3 Ketersediaan anggaran dianalisis
2. Menentukan harga perkiraan sendiri	2.1 Tabel harga barang/jasa yang sudah ditabulasi dianalisa 2.2 Harga perkiraan sendiri ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi harga pasar, ruang lingkup, dan menganalisa data harga untuk menyusun harga perkiraan sendiri

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Tabel harga

2.2.2 Dokumen ruang lingkup kerja

2.2.3 Dokumen anggaran

3. Peraturan yang diperlukan:

Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091001.005.01 : Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan *Supply Chain Management* (SCM)

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

Penelitian pasar (*Market Research*)

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Memiliki jaringan kerja yang luas

3.2.2 Melakukan interpretasi dan analisis hasil riset pasar

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Berpikir holistik dengan memasukkan seluruh aspek yang berkaitan dengan pengumpulan data pasar

4.2 Proaktif mencari informasi yang diperlukan

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Kecermatan dalam menentukan kewajaran harga

KODE UNIT

: B.091002.007.01

JUDUL UNIT

: Menyusun Rencana Seleksi

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menetapkan kriteria evaluasi, tata cara evaluasi dan menyusun rencana seleksi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kriteria evaluasi	1.1 Kriteria evaluasi diidentifikasi 1.2 Dampak kriteria-kriteria evaluasi dianalisis 1.3 Kriteria-kriteria evaluasi ditetapkan
2. Menentukan tata cara evaluasi	2.1 Metode evaluasi ditentukan 2.2 Tata cara evaluasi ditetapkan 2.3 Rencana seleksi disusun

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS). Unit ini digunakan untuk menganalisis dampak kriteria evaluasi, menentukan tata cara evaluasi dan menyusun rencana seleksi
2. Peralatan dan Perlengkapan:
2. 1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi

2. 2 Perlengkapan: Dokumen ruang lingkup kerja
3. Peraturan yang diperlukan:
- Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.
4. Norma dan standar:
- Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091001.005.01 : Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan *Supply Chain Management* (SCM)

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

- 3.1 Pengetahuan: Metode-metode evaluasi
- 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Melakukan analisa dampak kriteria evaluasi
 - 3.2.2 Menentukan tata cara evaluasi

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

Konsistensi objektivitas dalam menyusun tata cara evaluasi

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Kecermatan dalam mengidentifikasi dampak kriteria evaluasi

KODE UNIT

: B.091002.008.01

JUDUL UNIT

: Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan penyusunan dokumen penilaian kualifikasi dan dokumen pengadaan barang dan jasa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen persyaratan kualifikasi dan pengadaan barang/jasa	1.1 Kebutuhan dokumen persyaratan kualifikasi dan dokumen pengadaan barang/jasa, sesuai ruang lingkup pekerjaan diidentifikasi 1.2 Metode kualifikasi(pra kualifikasi atau pasca kualifikasi) dan kriteria evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa ditetapkan 1.3 Peraturan yang berlaku diidentifikasi 1.4 Persyaratan kualifikasi dan persyaratan pemilihan penyedia barang/jasa (administrasi, teknis, sumber daya manusia, sistem manajemen mutu, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL), finansial dan komersial) ditetapkan
2. Menyusun dokumen penilaian kualifikasi dan pengadaan barang/jasa	2.1 Kriteria kelulusan kualifikasi dan persyaratan pemilihan penyedia barang/jasa ditetapkan 2.2 Dokumen persyaratan kualifikasi dan dokumen pengadaan barang dan jasa disusun

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi persyaratan kualifikasi dan pemilihan penyedia barang/jasa untuk menyusun dokumen kualifikasi dan dokumen pengadaan barang/jasa

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen ruang lingkup kerja Pengadaan barang atau jasa

2.2.2 Dokumen Apresiasi Produksi Dalam Negeri (APDN)

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

2.1 B.091001.005.01 : Menerapkan Etika Bisnis Pada Kegiatan SCM

2.2 B.091002.002.01 : Memaksimalkan Penggunaan
Produksi/Kompetensi Dalam Negeri

2.3 B.091002.005.01 : Menyusun Ruang Lingkup Kerja

2.4 B.091002.007.01 : Menyusun Rencana Seleksi

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Kontraktual

3.1.2 Manajemen mutu

3.1.3 Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Melakukan interpretasi ruang lingkup kerja

3.2.2 Melakukan interpretasi peraturan perundangan

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

Konsistensi objektivitas dalam menyusun kriteria kelulusan kualifikasi dan pengadaan barang/jasa

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Kecermatan dalam mengidentifikasi persyaratan kualifikasi dan pengadaan barang/jasa

KODE UNIT : B.091002.009.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menerima proposal kualifikasi, menyeleksi, dan menetapkan peserta yang lolos kualifikasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan proses kualifikasi	1.1 Kesesuaian antara kemampuan dan rekaman kinerja calon peserta pengadaan terhadap persyaratan kualifikasi dianalisis 1.2 Rekaman kinerja calon peserta pengadaan dan dokumen data verifikasi lapangan dianalisis 1.3 Daftar peserta pengadaan yang memenuhi persyaratan disusun
2. Menetapkan peserta pengadaan yang lulus seleksi	2.1 Keberatan dan umpan balik dari peserta pengadaan atas informasi hasil kualifikasi ditangani 2.2 Daftar peserta yang lulus kualifikasi ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk melakukan proses kualifikasi, menangani keberatan dan menetapkan peserta pengadaan yang lulus seleksi.
2. Peralatan dan Perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Proposal kualifikasi calon peserta pengadaan
 - 2.2.2 Rekaman kinerja calon peserta pengadaan
3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4.2 Etika pengelolaan rantai suplai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.008.01 : Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
- 3.1.2 Manajemen mutu
- 3.1.3 Ruang Lingkup kerja

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Melakukan interpretasi prosedur dan rekaman hasil kerja
- 3.2.2 Melakukan interpretasi dan analisa terhadap dokumen administratif calon peserta pengadaan
- 3.2.3 Melakukankomunikasi dengan calon peserta untuk melengkapi informasi yang diperlukan
- 3.2.4 Menangani keberatan apabila ada

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Proaktif dalam mendapatkan informasi yang diperlukan
- 4.2 Ketaatan melaksanakan prosedur kerja

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Ketelitian dalam memeriksa kesesuaian kemampuan calon peserta dengan persyaratan kualifikasi

KODE UNIT : B.091002.010.01

JUDUL UNIT : Memberikan Penjelasan Dokumen Pengadaan (Prebid)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan pemberian penjelasan (prebid) dokumen pengadaan kepada peserta pengadaan terhadap hal-hal yang dianggap penting dengan mempertimbangkan risiko teknis, K3LL atau kompleksitas lingkup kerja/spesifikasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan	1.1 Risiko, spesifikasi dan kompleksitas ruang lingkup serta permintaan pemberian penjelasan oleh peserta pengadaan dianalisa 1.2 Peraturan perundangan diidentifikasi 1.3 Waktu, tempat dan materi penjelasan ditetapkan
2. Melaksanakan Pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan	2.1 Pemberian penjelasan panitia lelang kepada peserta pengadaan dilaksanakan 2.2 Berita acara hasil pemberian penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan keterangan lainnya termasuk perubahannya, dibuatkan dan ditandatangani 2.3 Peninjauan lapangan tempat pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai kesepakatan panitia pengadaan dan peserta pengadaan 2.4 Penyampaian <i>addendum</i> Dokumen Pengadaan kepada peserta pengadaan dilaksanakan dalam hal ada perubahan Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan tambahan setelah rapat penjelasan

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk menetapkan pemberian penjelasan dokumen pengadaan dan melaksanakannya kepada peserta pengadaan,yang digunakan untuk memberikan penjelasan dokumen pengadaan.

Analisa atas permintaan pemberian penjelasan tentang kompleksitas dilakukan apabila ada.

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

2.2.2 Dokumen daftar pertanyaan dari peserta pengadaan

2.2.3 Daftar peserta pengadaan

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

2.1 B.091002.008.01 : Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barangdan Jasa

2.2 B.091002.009.01 : Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Kontraktual
- 3.1.2 Manajemen mutu
- 3.1.3 K3LL
- 3.1.4 Ruang lingkup kerja
- 3.1.5 Buku APDN

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Melakukan penjelasan atas ruang lingkup kerja dan peraturan terkait
- 3.2.2 Melakukan interpretasi aspek risiko, teknis, K3LL atau kompleksitas lingkup/spesifikasi dokumen pengadaan
- 3.2.3 Melakukan interpretasi pelaksanaan pemberian penjelasan yang akan dituangkan dalam berita acara

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 *Leadership*
- 4.2 Teliti dalam menyusun berita acara

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Penguasaan ruang lingkup
- 5.2 Kejelasan dalam berkomunikasi

KODE UNIT

: B.091002.011.01

JUDUL UNIT

: Menetapkan Penawaran Terbaik

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan evaluasi penawaran, yang dilaksanakan dengan urutan evaluasi persyaratan administrasi (evaluasi administrasi), evaluasi penawaran teknis (evaluasi teknis) dan evaluasi penawaran harga (evaluasi harga) guna menetapkan penawaran terbaik

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran	1.1 Waktu penyerahan dan kelengkapan dokumen penawaran yang masuk diperiksa 1.2 Pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan 1.3 Berita acara pembukaan dokumen penawaran dibuat dan ditandatangani oleh peserta pengadaan dan panitia pengadaan
2. Mengevaluasi dokumen penawaran	2.1 Evaluasi administrasi dilaksanakan 2.2 Penawaran teknis dievaluasi bagi yang lulus administrasi 2.3 Penawaran harga dievaluasi bagi yang lulus administrasi dan teknis 2.4 Kejelasan penawaran diklarifikasi
3. Menetapkan hasil evaluasi	3.1 Negosiasi teknis pada sistem dua tahap dilaksanakan 3.2 Penawaran harga terbaik yang memenuhi persyaratan administrasi, dan teknis ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan pejabat berwenang

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk melaksanakan pembukaan dokumen penawaran, mengevaluasi dokumen penawaran, dan menetapkan hasil evaluasi yang digunakan untuk menetapkan penawaran terbaik.

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen penawaran peserta pengadaan

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

2.1 B.091002.009.01 : Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan

2.2 B.091002.012.01 : Melakukan Negosiasi Penawaran

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan(K3LL)
- 3.1.2 Manajemen mutu
- 3.1.3 Ruang lingkup kerja
- 3.1.4 *Incoterms*
- 3.1.5 Bisnis SCM hulu migas
- 3.1.6 Kepabeanan
- 3.1.7 Pengelolaan aset
- 3.1.8 Tingkat Komponen Dalam Negeri
- 3.1.9 Pengutamaan penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri
- 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi dan analisa terhadap dokumen penawaran peserta pengadaan
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dengan peserta pengadaan untuk memperjelas penawaran
 - 3.2.3 Melakukan interpretasi peraturan perundangan mengenai pemberdayaan penggunaan produksi barang/jasa dalam negeri dan buku APDN
 - 3.2.4 Melakukan negosiasi
 - 3.2.5 Kejelasan dalam berkomunikasi

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat dalam mengambil keputusan
- 4.2 Konsisten menerapkan etika bisnis
- 4.3 Teliti dalam mengevaluasi
- 4.4 *Leadership*

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
Kecermatan dalam melakukan evaluasi

KODE UNIT : B.091002.012.01

JUDUL UNIT : Melakukan Negosiasi Penawaran

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan negosiasi harga penawaran peserta pengadaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan negosiasi	1.1 Tiga harga penawaran terbaik dievaluasi terhadap Harga Perhitungan Sendiri/Owner Estimate (HPS/OE) 1.2 Tempat, waktu, metode dan strategi negosiasi ditetapkan
2. Melaksanakan negosiasi	2.1 Tujuan dan mekanismenegosiasi dijelaskan 2.2 Negosiasi sesuai ketentuan berlaku dilaksanakan 2.3 Berita acara hasil negosiasi termasuk perubahannya, dibuatkan dan ditandatangani

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mempersiapkan pelaksanaan negosiasi, dan melaksanakan negosiasi yang digunakan untuk melakukan negosiasi penawaran.
- Peralatan dan Perlengkapan:
 - Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi
 - Perlengkapan:
 - Dokumen penawaran dan hasil harga evaluasi penawaran
 - Tabel harga
 - HPS/OE
- Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua

Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Ruang lingkup kerja
- 3.1.2 Kontraktual
- 3.1.3 Manajemen mutu
- 3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.2 Keterampilan:

- 3.1.1 Kemampuan menguasai substansi penawaran teknis dan harga
- 3.1.2 Kemampuan melakukan komunikasi yang baik dalam bernegosiasi
- 3.1.3 Kemampuan melakukan interpretasi terhadap kondisi pasar
- 3.1.4 Kemampuan melakukan interpretasi metode dan strategi negosiasi

3.1.5 Kemampuan membuat risalah yang dituangkan dalam berita acara

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Menganalisis harga evaluasi penawaran (HEP)
- 4.2 Menganalisis harga penawaran dari peserta pengadaan
- 4.3 Menganalisis kewajaran HPS dan harga penawaran
- 4.4 Melaksanakan negosiasi dengan integritas tinggi

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Kemampuan menerjemahkan sasaran yang ingin dicapai pengguna
- 5.2 Keterbatasan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan negosiasi
- 5.3 Kemampuan berkomunikasi dalam pelaksanaan negosiasi

6. Pekerjaan yang harus dilakukan:

- 6.1 Mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam persiapan pelaksanaan negosiasi
- 6.2 Metode dan strategi berdasarkan alternatif terbaik diaplikasikan
- 6.3 Penjelasan tujuan pelaksanaan termasuk hak dan kewajiban sesuai urutan penawaran
- 6.4 Melakukan pelaksanaan negosiasi
- 6.5 Menganalisis harga penawaran terakhir

KODE UNIT

: B.091002.013.01

JUDUL UNIT

: Menangani Sanggahan Peserta Pengadaan

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menerima sanggahan, menanggapi permintaan klarifikasi atau keberatan peserta, pada masa sanggah terhadap hasil evaluasi administrasi dan teknis dan/atau keputusan penetapan pemenang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji sanggahan yang masuk	1.1 Sanggahan yang masuk secara tertulis disahkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku 1.2 Pengkajian materi sanggahan yang masuk atas proses dan hasil evaluasi dilakukan
2. Menanggapi sanggahan yang masuk	2.1 Tanggapan atas sanggahan dengan mengacu hasil pengkajian disiapkan 2.2 Tanggapan atas sanggahan dikomunikasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengkaji sanggahan yang masuk dan menanggapi sanggahan yang digunakan untuk menangani sanggahan peserta pengadaan.

Sanggahan yang dimaksud adalah baik sanggahan awal maupun sanggahan banding.
2. Peralatan dan Perlengkapan:
- 2.1 Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen sanggahan dari peserta pengadaan

2.2.2 Dokumen berita acara proses pengadaan yang telah dilalui

2.2.3 Dokumen pengadaan barang/jasa

2.2.4 Dokumen penawaran peserta pengadaan

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.011.01 : Menetapkan Penawaran Terbaik

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.1.2 Manajemen mutu

3.1.3 Ruang lingkup kerja

3.1.4 *Incoterms*

3.1.5 Bisnis SCM hulu migas

3.1.6 Kepabeanan

3.1.7 Pengelolaan aset

3.1.8 Tingkat Komponen Dalam Negeri

- 3.1.9 Pengutamaan penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri
- 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi dan analisa terhadap sanggahan yang masuk
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dengan peserta yang melakukan sanggahan
 - 3.2.3 Melakukan interpretasi peraturan perundangan terkait
- 4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cakap dalam menganalisa kebenaran sanggahan yang diajukan
 - 4.2 Tanggap dalam menangani dampak yang akan terjadi atas sanggahan
- 5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Kecermatan dalam mengkaji materi sanggahan
 - 5.2 Keakurasian membuat tanggapan sanggahan
 - 5.3 Kejelasan dalam berkomunikasi

KODE UNIT : B.091002.014.01

JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Kontrak Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan meliputi menyusun draft kontrak kerja, memverifikasi berita acara pengadaan, dan memfinalisasi penyusunan kontrak dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban kedua belah pihak

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan <i>draft</i> Kontrak Kerja	1.1 Ruang lingkup kerja diidentifikasi 1.2 Peraturan yang terkait diidentifikasi 1.3 <i>Draft</i> Kontrak Kerja disusun
2. Melakukan finalisasi dokumen kontrak kerja	2.1 <i>Draft</i> Kontrak kerja beserta lampirannya diverifikasi sesuai dengan berita acara pengadaan 2.2 <i>Draft</i> Kontrak kerja disepakati 2.3 Kontrak kerja yang sudah disepakati diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk menyiapkan, melakukan penyelesaian, dan memfinalisasi kontrak kerja yang digunakan dalammenyusun dokumen kontrak kerja.

Penyusunan *draft* Kontrak Kerja termasuk melakukan proses validasi dengan fungsi hukum.

Kesepakatan *draft* kontrak kerja meliputi penyelesaian pasal-pasal pada dokumen kontrak dan mendapatkan kesepakatan dari kedua belah pihak.

Pengajuan yang dimaksud adalah menjelaskan secara rinci dan meyakinkan pejabat yang berwenang guna mendapatkan persetujuan.
- Peralatan dan Perlengkapan:
 - Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen penawaran peserta pengadaan

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.008.01 :Menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Ruang lingkup kerja

3.1.2 Kontraktual

3.1.3 Manajemen mutu

3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Melakukan interpretasi ruang lingkup kerja

3.2.2 Melakukan interpretasi peraturan perundangan

3.2.3 Memberikan penjelasan rinci meliputi aspek teknis, hukum dan finansial kepada pejabat berwenang maupun mitra kerja

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Konsisten dalam menerapkan persyaratan dan ketentuan kontrak

4.2 Cermat dalam menyusun klausul kontrak

4.3 Proaktif dalam berkoordinasi dengan mitra kerja

4.4 Berfikir secara komprehensif

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kecermatan dalam menterjemahkan sasaran yang ingin dicapai pengguna

5.2 Ketepatan dalam menginterpretasi aspek hukum dalam kontrak

KODE UNIT

: B.091002.015.01

JUDUL UNIT

: Melakukan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan meliputi penerbitan *Letter of Intent*, menganalisa Jaminan Pelaksanaan, dan melaksanakan pkegiatan *kick off meeting*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis Jaminan Pelaksanaan	1.1 <i>Letter of Intent</i> atau salinan kontrak disiapkan 1.2 Jaminan Pelaksanaan dari pelaksana diterima untuk dianalisis kelayakannya
2. Melaksanakan <i>Kick off Meeting</i>	2.1 Rapat untuk memulai pelaksanaan kontrak/ <i>kick offmeeting</i> dilaksanakan 2.2 Berita acara pertemuan <i>kick offmeeting</i> dibuat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk menganalisis jaminan pelaksanaan dan melaksanakan *Kick off Meeting* yang digunakan untuk melakukan persiapan pelaksanaan pekerjaan *Letter of Intent* merupakan surat perintah pelaksanaan pekerjaan sebelum diterbitkannya kontrak sebagai komitmen kedua belah pihak
Pelaksanaan *Kick off Meeting* membahas hal-hal meliputi penentuan risiko, mitigasi, dan pengawasan dalam pelaksanaan kontrak
2. Peralatan dan Perlengkapan:
- 2.1 Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen Kontrak Kerja

2.2.2 Dokumen Jaminan Pelaksanaan

3. Peraturan yang diperlukan

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.014.01 : Menyusun Dokumen Kontrak Kerja

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Ruang lingkup kerja

3.1.2 Kontraktual

3.1.3 Manajemen mutu

3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Melakukan interpretasi kebutuhan dalam persiapan pelaksanaan kontrak

3.2.2 Melakukan interpretasi isi kontrak untuk pengawasan dan pelaksanaan pekerjaan

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

Tepat dalam menganalisa dan memitigasi risiko dalam pelaksanaan kontrak

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketelitian dalam mengevaluasi jaminan pelaksanaan

5.2 Kecermatan dalam melakukan interpretasi isi kontrak

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: B.091002.016.01
: Melakukan Pengelolaan Kontrak
 : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan pengelolaan kontrak meliputi administrasi kontrak, percepatan pelaksanaan kontrak, pengawasan kesesuaian realisasi nilai dan waktu penyelesaian kontrak terhadap dokumen kontrak

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kontrak	1.1 Kebutuhan pengawasan pelaksanaan kontrak dianalisa 1.2 Teknik dan tata waktu pengawasan kontrak ditetapkan
2. Melaksanakan pengelolaan kontrak	2.1 Laporan secara berkala atas pelaksanaan kontrak dianalisa 2.2 Pertemuan secara rutin dengan pelaksana kontrak dilaksanakan 2.3 Inspeksi lapangan guna memastikan jumlah dan kondisi fisik barang atau jasa dilaksanakan 2.4 Koordinasi dengan pengguna atas selisih realisasi dilaksanakan 2.5 Pengelolaan administrasi pelaksanaan kontrak dilakukan
3. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kontrak	3.1 Evaluasi efektifitas pengelolaan kontrak dilakukan 3.2 Mekanisme pengelolaan yang kurang efektif diperbaiki dan ditindaklanjuti

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk menyiapkan pelaksanaan pengawasan kontrak, melaksanakan pengelolaan kontrak, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kontrak yang digunakan untuk melakukan pengelolaan kontrak

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen kontrak

2.2.2 Laporan realisasi berkala

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.015.01 : Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kontrak

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Ruang lingkup kerja

3.1.2 Kontraktual

3.1.3 Manajemen mutu

- 3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)
- 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Melakukan interpretasi kontrak
 - 3.2.2 Melakukan evaluasi dan menyusun solusi
- 4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Tanggap terhadap perubahan dari kebutuhan lingkup kerja
 - 4.2 Efektif dalam melaksanakan pengelolaan kontrak
- 5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan pengelolaan kontrak

KODE UNIT : B.091002.017.01

JUDUL UNIT : Menyelesaikan Perselisihan Kontrak

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan penyelesaian perbedaan pendapat atau perselisihan mengenai pelaksanaan Kontrak Pengadaan barang/jasa yang terjadi antara Kontraktor Kontrak Kerja Sama dengan Penyedia Barang/Jasa

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di KKKS untuk menyiapkan rencana penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak, menyusun strategi dan rencana kerja penyelesaian perselisihan, dan melaksanakan penyelesaian perselisihan yang digunakan untuk menyelesaikan perselisihan kontrak
2. Peralatan dan Perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen kontrak
 - 2.2.2 Laporan realisasi berkala
 - 2.2.3 Dokumen korespondensi pelaksanaan kontrak

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.016.01 : Melakukan Pengelolaan Kontrak

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Ruang lingkup kerja

3.1.2 Kontraktual

3.1.3 Manajemen mutu

3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Melakukan interpretasi dokumen kontrak

3.2.2 Melakukan interpretasi materi perselisihan

3.2.3 Melakukan interpretasi usulan penyelesaian

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Tepat menganalisa risiko dan solusi atas materi perselisihan
- 4.2 Cakap dalam bernegosiasi

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Ketepatan dalam menentukan strategi untuk menyelesaikan perselisihan

KODE UNIT : B.091002.018.01

JUDUL UNIT : Melakukan Perubahan Lingkup Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan meliputi persiapan perubahan lingkup kerja pada kontrak, penambahan atau pengurangan volume pekerjaan, jenis pekerjaan dan/atau jangka waktu pelaksanaan Kontrak

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengajuan Perubahan Lingkup Kerja (PLK)	1.1 Usulan PLK beserta justifikasi dan dampak perubahan ruang lingkup dievaluasi 1.2 Usulan PLK disepakati kedua belah pihak 1.3 Persetujuan PLK diajukan kepada pejabat yang berwenang
2. Menetapkan PLK	2.1 Kontrak diamandemen 2.2 Pengelolaan amandemen kontrak dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mempersiapkan pengajuan dan menetapkan PLK yang digunakan untuk melakukan PLK. Kesepakatan meliputi antara lain aspek teknis dan komersial
2. Peralatan dan Perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen kontrak
 - 2.2.2 Dokumen teknis atas usulan perubahan lingkup kerja dalam kontrak

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.014.01 : Menyusun Dokumen Kontrak Kerja

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Ruang lingkup kerja

3.1.2 Kontraktual

3.1.3 Manajemen mutu

3.1.4 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menginterpretasi kebutuhan barang dan jasa yang mendasari diusulkannya PLK dan dampaknya terhadap kontrak kerja

3.2.2 Mengidentifikasi peraturan perundangan yang terkait dengan PLK

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Tepat dalam menganalisa dampak adanya PLK

4.2 Cakap dalam melakukan koordinasi dengan mitra kerja

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Kecermatan dalam menganalisa dampak atas adanya PLK

KODE UNIT : B.091002.019.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penutupan Kontrak Atau *Close-Out*

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mencakup evaluasi pelaksanaan kontrak, pemenuhan hak dan kewajiban sampai pembuatan laporan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi pelaksanaan kontrak	1.1 Laporan penyelesaian pelaksanaan kontrak dievaluasi 1.2 Pemenuhan komitmen Tingkat Komponen Dalam Negeri diverifikasi
2. Memastikan Pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing pihak	2.1 Penetapan sanksi sesuai kontrak yang harus diberikan kepada Penyedia Barang/Jasaditerapkan 2.2 Pengembalian surat jaminan pelaksanaan kepada Penyedia Barang/Jasa (setelah berita acara penyerahan barang/pekerjaan ditandatangani) dilaksanakan 2.3 Pembayaran tagihan yang menjadi tanggung jawab KKKS diselesaikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengevaluasi laporan penyelesaian pelaksanaan kontrak serta memastikan pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing pihak yang digunakan untuk melakukan penutupan kontrak atau *close-out*
2. Peralatan dan Perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Dokumen kontrak
 - 2.2.2 Berita acara penyelesaian pelaksanaan kontrak beserta lampirannya

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini.

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.016.01 : Melakukan Pengelolaan Kontrak

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

Kontraktual

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menginterpretasi kontrak atau amandemen kontrak

3.2.2 Menerapkan sanksi

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

Konsisten dalam penerapan sanksi sesuai kontrak

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

Kecermatan dalam mengevaluasi laporan penyelesaian pelaksanaan kontrak

KODE UNIT : **B.091002.020.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mencakup penilaian kinerja penyedia barang/jasa (meliputi aspek-aspek mutu, waktu, harga, responsif, keaktifan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL), penggunaan produksi dalam negeri dan etika), pemberian penghargaan atau sanksi atas pelanggaran kontrak kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia Barang/Jasa	1.1 Metoda dan kriteria indikator penilaian kinerjaditetapkan. 1.2 Metode dan kriteria indikator penilaian kinerjadisosialisasi kepada penyedia barang/jasa.
2. Melakukan pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa	2.1 Penilaian secara berkala kinerja penyedia Barang/Jasa dengan tata cara penilaian sesuai dengan metode dan kriteria dilakukan 2.2 Hasil penilaian kinerja kepada penyedia barang/jasa ditetapkan
3. Memberikan penghargaan atau sanksi kepada penyedia barang/jasa	3.1 Penyampaian hasil penilaian kinerja kepada penyedia barang/jasa terkait dilaksanakan 3.2 Pemberian penghargaan atau sanksi bagi penyedia barang/jasa dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk menyiapkan pelaksanaan, melakukan evaluasi, pemberian penghargaan atau sanksi kepada penyedia barang/jasa yang digunakan untuk melakukan penilaian kinerja penyedia barang/jasa
- Peralatan dan Perlengkapan:
 - Peralatan:

Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Laporan penyelesaian pelaksanaan kontrak

2.2.2 Rekaman pencapaian kinerja dari penyedia barang/jasa

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.019.01 : Melakukan penutupan kontrak atau *Close-Out*

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan: Manajemen mutu

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menginterpretasi rekaman kinerja dari penyedia barang/jasa

3.2.2 Kreatif dalam menciptakan strategi pembinaan

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Adil dalam penerapan penghargaan atau sanksi

4.2 Konsisten dalam menerapkan penghargaan atau sanksi

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Keadilan dalam menerapkan penghargaan atau sanksi

KODE UNIT : B.091002.021.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pembinaan Penyedia Barang/Jasa Golongan Usaha Kecil dan Menengah (UKM)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mencakup pelaksanaan identifikasi, menetapkan program pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi program bagi penyedia barang/jasa golongan UKM yang berpotensi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan program pembinaan penyedia barang/jasa	1.1 Penyedia barang/jasa UKM termasuk koperasi kecil dan menengah yang memiliki potensi diidentifikasi 1.2 Program pembinaan ditetapkan sesuai kebutuhan penyediaan barang/jasa dalam memenuhi standar kerja Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)
2. Melaksanakan pembinaan terhadap penyedia barang/jasa	2.1 Program pembinaan disosialisasikan 2.2 Program Pembinaan dilaksanakan 2.3 Efektifitas program pembinaan secara berkala dievaluasi 2.4 Perbaikan program pembinaan dilakukan sesuai keperluan

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di KKKS untuk menetapkan program dan melaksanakan pembinaan terhadap penyedia barang/jasa UKM yang digunakan untuk melakukan pembinaan penyedia barang/jasa UKM
- Peralatan dan Perlengkapan:
 - Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi
 - Perlengkapan:
 - Daftar kebutuhan barang dan jasa
 - Daftar potensi penyedia barang/jasa UKM

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091002.020.01 : Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia Barang atau Jasa

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Manajemen mutu

3.1.2 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.1.3 Dasar manajemen keuangan

3.1.4 Bisnis SCM

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menginterpretasi program pembinaan yang dibutuhkan

3.2.2 Menginterpretasi laporan pelaksanaan pembinaan

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Proaktif dalam mencari penyedia barang/jasa UKM yang berpotensi
- 4.2 Jeli dalam melihat peluang pembinaan
- 4.3 Konsisten dalam menerapkan program pembinaan

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Ketepatan dalam menetapkan program pembinaan

KODE UNIT : **B.091002.022.01**

JUDUL UNIT : **Membuat Daftar Penyedia Mampu (DPM) / *Approved Supplier List***

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mencakup pendaftaran penyedia, penyaringan, dan menyusun DPM

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa	1.1 Pendaftaran penyedia barang/jasa sebagai rekanan diumumkan. 1.2 Persyaratan administrasi minimum ditetapkan. 1.3 Identifikasi penyedia barang/jasa dilakukan.
2. Memverifikasi administrasi Penyedia Barang/Jasa	2.1 Tahapandan tata cara seleksi Penyedia barang/jasa ditetapkan. 2.2 Seleksipenyedia barang/jasa dilaksanakan.
3. Menentukan penyedia barang/jasa mampu	3.1 Pencatatan bagi penyedia barang/jasa yang dinyatakan memenuhi syarat dalam DPM dan diberi Tanda Daftar (TD) dilaksanakan. 3.2 Pemutakhiran data-data bagi penyedia barang/jasa yang telah terdaftar dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) untuk mengidentifikasi penyedia barang/jasa, memverifikasi administrasi penyedia barang/jasa, dan menentukan penyedia barang/jasa mampu yang digunakan untuk membuat DPM.

Seleksi berdasarkan penilaian kualifikasi yang meliputi verifikasi administrasi, pengalaman sejenis, kemampuan teknis, dan keuangan perusahaan penyedia barang/jasa

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan: Perangkat Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Daftar penyedia barang/jasa

2.2.2 Data administrasi penyedia barang/jasa

2.2.3 DPM sendiri atau DPM KKKS lain yang ada saat ini

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0003/BP00000/2011/S0 tentang Buku Kedua Revisi-II Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama atau Peraturan yang terkini

4. Norma dan standar:

Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

2.1 B.091002.009.01: Melaksanakan Kualifikasi Peserta Pengadaan

2.2 B.091002.020.01 : Melakukan Penilaian Kinerja Penyedia Barang atau Jasa

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Manajemen mutu

3.1.2 Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

3.1.3 Dasar manajemen keuangan

3.1.4 Perizinan sesuai peraturan berlaku

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menginterpretasi dokumen administrasi yang diberikan oleh penyedia barang/jasa

3.2.2 Mencari informasi Penyedia Barang/Jasa yang potensial

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Cekatan dalam mendapatkan informasi tentang penyedia barang/jasa dilingkungan Migas

4.2 Adil dalam melakukan evaluasi

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kecakapan mendapatkan informasi yang dibutuhkan

5.2 Ketelitian dalam mengevaluasi

KODE UNIT : **B.091003.001.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Kodefikasi Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mengidentifikasi, menyesuaikan kodefikasi sesuai standar yang berlaku, memvalidasi dan menetapkan kodifikasi aset

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi terhadap aset yang akan dimiliki	1.1 Spesifikasi aset diidentifikasi 1.2 Validasi kodefikasi aset terhadap standar kodefikasi aset yang berlaku dimiliki dilakukan
2. Memberikan kodefikasi aset	2.1 Kodefikasi aset yang telah divalidasi diregistrasi 2.2 Kodefikasi aset yang telah diregistrasi dengan sistem pencatatan material pencatatan ditetapkan 2.3 Label kodefikasi aset dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan identifikasi terhadap aset yang akan dimiliki dan memberikan label kodefikasi aset yang digunakan di KKKS
2. Peralatan dan Perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan :
 - 2.1.1 Teknologi Informasi
 - 2.1.2 Lembar label
 - 2.1.3 Alat label
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Daftar standar kodefikasi aset KKKS terkini dari instansi terkait
 - 2.2.2 Katagori Aset
 - 2.2.3 Spesifikasi material

3. Peraturan yang diperlukan:

Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS, Kodefikasi Aset KKKS yang diterbitkan Badan Pelaksana

4. Norma dan standar untuk melakukan kodefikasi aset KKKS adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Kategorisasi Aset KKKS

3.1.2 Prosedur pemberian kodefikasi

3.1.3 Prosedur pemberian label kode aset

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset

3.2.2 Membuat label kodefikasi aset

3.2.3 Membuat laporan

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian
- 4.2 Keakuratan
- 4.3 Konsistensi
- 4.4 Proaktif

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Keakuratan mengidentifikasi spesifikasi aset dan memvalidasi kodefikasi aset
- 5.2 Konsistensi pemberian label kodefikasi disetiap asset

KODE UNIT

: B.091003.002.01

JUDUL UNIT

: Menerapkan Pengelolaan Persediaan

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pengelolaan persediaan Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan persediaan	1.1 Kebutuhan persediaan diidentifikasi 1.2 Data Persediaan diidentifikasi 1.3 Parameter pengelolaan persediaan diidentifikasi 1.4 Kebutuhan sistem informasi pencatatan persediaan diidentifikasi
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan persediaan	2.1 Parameter pengelolaan persediaan ditetapkan 2.2 Pengelolaan persediaan dilaksanakan 2.3 Kebutuhan perijinan khusus diidentifikasi 2.4 Proses perijinan khusus dilaksanakan 2.5 Sistem Informasi pencatatan persediaan dijalankan
3. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan persediaan	3.1 Pergerakan persediaan dievaluasi 3.2 Perhitungan rutin persediaan dilakukan 3.3 Penilaian Kinerja parameter pengelolaan persediaan dilakukan 3.4 Strategi perbaikan (<i>improvement</i>) pengelolaan persediaan ditetapkan 3.5 Laporan persediaan secara berkala diterbitkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk melakukan kegiatan pengelolaan persediaan KKKS yang dapat berupa Material Persediaan (MP) termasuk bahan peledak, Harta Benda Modal (HBM) dan Harta Benda Inventaris (HBI)
2. Peralatan dan perlengkapan:
- 2.1 Peralatan:
- 2.1.1 Teknologi informasi

- 2.1.2 Peralatan Penunjang seperti alat bantu angkat, alat bantu ukur, alat bantu deteksi, alat bantu rekam
- 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Kebutuhan Persediaan yang diperoleh dari Dokumen *Bill Of Material* (BOM) atau kebutuhan barang *Capital expenditure* dan *Operation Expenditure* dari program kerja yang telah ditetapkan.
 - 2.2.2 Data Persediaan yang ada di gudang atau lapangan penyimpanan yaitu : *Transit/Pipeline Inventories*, *Cycle Inventories*, *Buffer/Uncertainty Inventories/ Safety Stocks*, *Certainty (Anticipated) Inventories* dan *Decoupling Inventories*, *surplus* dan *dead stock*
 - 2.2.3 Data Persediaan yang disimpan meliputi: volume, dimensi, kategori, spesifikasi, dokumen perolehan, nilai perolehan (Rupiah/USD), sertifikat manufaktur, copy PO (*Purchase Order*), *Material Transfer Agreement (MTA)*;
 - 2.2.4 Parameter persediaan antara lain : *Buffer/Safety Stock*, *Min-Max Level*, *EOQ*, *Lead Time*, *Service Level*, strategi pengelolaan inventory (*Consignment* dan *JIT Concept*)
- 3. Peraturan yang diperlukan:
 - 3.1 Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 02 Tahun 2008 Tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan Bahan Peledak Komersial
 - 3.2 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS
- 4. Norma dan standar untuk melakukan pengelolaan persediaan adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi untuk melaksanakan unit ini :

- 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Material Persediaan KKKS
- 2.2 B.091003.004.01 : Melakukan Penerimaan Aset KKKS
- 2.3 B.091003.012.01 : Melakukan Pengeluaran Aset KKKS

3. Pengetahuan dan keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Kategorisasi persediaan KKKS
- 3.1.2 Prosedur penanganan persediaan
- 3.1.3 Prosedur perijinan khusus

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Menggunakan sistem informasi persediaan
- 3.2.2 Melakukan perhitungan stock persediaan
- 3.2.3 Membuat laporan persediaan
- 3.2.4 Menyiapkan dokumen perijinan khusus
- 3.2.5 Melakukan komunikasi dengan pihak terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian
- 4.2 Keakuratan
- 4.3 Konsistensi
- 4.4 Proaktif

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam pengelolaan persediaan
- 5.2 Keakuratan dalam verifikasi data persediaan

KODE UNIT : B.091003.003.01

JUDUL UNIT : **Menerapkan Pengelolaan Gudang dan Lapangan Penyimpanan Persediaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan pengelolaan gudang (*warehouse*) dan lapangan penyimpanan persediaan Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kegiatan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan	1.1 Parameter pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan diidentifikasi 1.2 Data Persediaan yang disimpan diidentifikasi 1.3 Kebutuhan peralatan penunjang dan personil diidentifikasi
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan	2.1 Parameter pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan ditetapkan 2.2 Pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan dilaksanakan 2.2 Kebutuhan perijinan gudang khusus diidentifikasi 2.3 Proses perijinan gudang khusus dilaksanakan
3. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan	3.1 Kinerja pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan dievaluasi 3.2 Strategi perbaikan (<i>improvement</i>) ditetapkan 3.3 Laporan berkala pengelolaan gudang dan lapangan penyimpanan diterbitkan

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan kegiatan pengelolaan gudang (*warehouse*) dan lapangan penyimpanan persediaan KKKS yang dapat berupa Material Persediaan (MP) termasuk Bahan Peledak, Harta Benda Modal (HBM) dan Harta Benda Inventaris (HBI)

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Teknologi informasi

2.1.2 Peralatan Penunjang seperti alat bantu angkat, alat bantu ukur, alat bantu deteksi, alat bantu rekam

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Data Persediaan yang disimpan meliputi: volume, dimensi, kategori, spesifikasi, dokumen perolehan, sertifikat manufaktur, copy PO (*Purchase Order*), *Material Transfer Agreement (MTA)*;

2.2.2 Pengaturan tata letak dan penempatan persediaan

2.2.3 Prosedur transportasi dan penanganan (*handling*) persediaan

2.2.4 Prosedur dan lokasi penempatan persediaan bersifat khusus

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1 Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 02 Tahun 2008 Tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan Bahan Peledak Komersial

3.2 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS

4. Norma dan standar untuk melakukan pengelolaan gudang (*warehouse*) dan lapangan penyimpanan persediaan adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, dan simulasi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi untuk melaksanakan unit ini :
 - 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Material Persediaan KKKS
 - 2.2 B.091003.004.01 : Melakukan Penerimaan Aset KKKS
 - 2.3 B.091003.012.01 : Melakukan Pengeluaran Aset KKKS
3. Pengetahuan dan keterampilan:
 - 3.1 Pengetahuan:
 - 3.1.1 Kategorisasi persediaan KKKS
 - 3.1.2 Prosedur penanganan persediaan
 - 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi persediaan
 - 3.2.2 Membuat laporan persediaan
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian
 - 4.2 Keakuratan
 - 4.3 Konsistensi
 - 4.4 Proaktif
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam pengelolaan gudang (*warehouse*) dan lapangan penyimpanan persediaan
 - 5.2 Keakuratan dalam verifikasi data persediaan

KODE UNIT

: B.091003.004.01

JUDUL UNIT

: Melakukan Penerimaan Aset

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan meliputi menerima dan mencatat aset

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima aset	1.1 Aset baru yang bersumber dari pembelian baru, pengembalian operasi dan transfer aset diverifikasi 1.2 Dokumen penerimaan atau penolakan aset diterbitkan 1.3 Kodefikasi aset diterbitkan 1.4 Penempelan Kodefikasi (tagging) fisik aset dilakukan 1.5 Fisik aset ditempatkan sesuai peruntukan
2. Melakukan pencatatan aset yang diterima KKKS	2.1 Data aset yang diterima dilengkapi 2.2 Data aset dicatat dalam sistem pencatatan aset 2.3 Data aset disimpan secara historis

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk memverifikasi dan melakukan pencatatan atas aset yang diterima oleh KKKS berupa Harta Benda Modal (HBM), Harta Benda Inventarisasi (HBI), Material Persediaan (MP) dan Tanah.
2. Peralatan dan perlengkapan:
- 2.1 Peralatan:
- 2.1.1 Teknologi informasi
- 2.1.2 Alat pengesanan yang sesuai
- 2.2 Perlengkapan
- 2.2.1 Data aset yang diterima meliputi: dokumen pengiriman, dokumen perolehan, nilai perolehan (Rupiah/USD), bukti pembebasan, sertifikat, bukti kepemilikan, spesifikasi aset,

copy PO (*Purchase Order*), *Material Transfer Agreement (MTA)*
dan Dokumen *Return to Stock*

2.2.2 SOP pengujian aset

2.2.3 Lembar kerja pengujian aset

2.2.4 Media rekaman termasuk digital atau manual

2.2.5 Prosedur transportasi dan penanganan (*handling*) aset

2.2.6 Lokasi penempatan aset

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah, beserta pembaharuannya

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2010 tentang pengelolaan barang milik Negara yang berasal dari kegiatan Hulu Migas

3.5 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS

4. Norma dan standar untuk melakukan penerimaan aset adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, dan simulasi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan Kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Material Persediaan KKKS
3. Pengetahuan dan Keterampilan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kategorisasi aset KKKS
 - 3.1.2 Prosedur pengujian dan penerimaan aset
 - 3.1.3 Prosedur kodefikasi dan pemberian label kode aset
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Melakukan koordinasi pelaksana pengujian aset sesuai kategorinya
 - 3.2.3 Membuat label kodefikasi aset
 - 3.2.4 Membuat laporan
 - 3.2.5 Melakukan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap Kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian
 - 4.2 Keakuratan
 - 4.3 Konsistensi
 - 4.4 Proaktif
5. Aspek Kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:
 - 5.1 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam pengujian dan penerimaan aset
 - 5.2 Keakuratan dalam verifikasi data aset
 - 5.3 Konsistensi pemberian label kodefikasi disetiap aset yang diterima

KODE UNIT : B.091003.005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menyusun dan menyampaikan laporan aset yang meliputi Harta Benda Modal (HBM), Harta Benda Inventaris (HBI), Tanah dan Material Persediaan (MP)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun laporan aset	1.1 Laporan aset direkapitulasi 1.2 Laporan aset divalidasi 1.3 Laporan aset sesuai format yang berlaku disiapkan
2. Menyampaikan laporan aset	2.1 Laporan aset secara berkala disampaikan kepada pihak berwenang 2.2 Laporan aset direkam

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan rekapitulasi dan validasi data aset serta penyiapan laporan aset KKKS untuk dilaporkan secara berkala kepada pihak yang berwenang yaitu Badan Pelaksana, Kementerian/Lembaga.
- Peralatan dan Perlengkapan:
 - Peralatan: Teknologi Informasi
 - Perlengkapan:
 - Prosedur rekapitulasi dan validasi
 - Format laporan pencatatan aset
 - Prosedur penandasahan laporan asset
- Peraturan yang diperlukan:
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas

- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2010 tentang pengelolaan barang milik Negara yang berasal dari kegiatan Hulu Migas
 - 3.3 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS
4. Norma dan standar untuk melakukan konsolidasi data dan pelaporan aset KKKS adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur pelaporan aset
- 3.1.2 Format laporan aset yang terkini

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Kemampuan melakukan konsolidasi data aset secara berkala
- 3.2.2 Kemampuan memverifikasi data hasil konsolidasi aset
- 3.2.3 Kemampuan menyampaikan laporan asset

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian
- 4.2 Kepatuhan
- 4.3 Proaktif

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Kemampuan dan ketelitian melakukan konsolidasi aset
- 5.2 Penyampaian laporan secara berkala

KODE UNIT

: B.091003.006.01

JUDUL UNIT

: Melakukan Pemanfaatan Aset Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mengidentifikasi kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS, melakukan koordinasi, dan melakukan pemanfaatan aset melalui mekanisme substitusi, transfer, pinjam pakai, dan pemakaian aset bersama

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS dan KKKS lain	1.1 Kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS diidentifikasi 1.2 Kebutuhan dan kelebihan aset di KKKS lain diidentifikasi 1.3 Pemenuhan kebutuhan aset atau kelebihan aset diinformasikan ke KKKS lain
2. Menetapkan metode pemanfaatan	2.1 Kajian teknis dan keekonomian aset terhadap pilihan metode pemanfaatan dilakukan 2.2 Kelaikgunaan fisik aset yang akan dimanfaatkan diuji 2.3 Metode pemanfaatan ditetapkan
3. Menyiapkan dokumen izin pemanfaatan aset antar KKKS	3.1 Perjanjian pemanfaaaatan aset antara para pihak disiapkan 3.2 Dokumen permohonan ijin sesuai ketentuan yang berlaku dilengkapi
4. Mengurus izin pemanfaatan aset antar KKKS	4.1 Pengurusan izin pemanfaatan aset antar KKKS dilakukan. 4.2 Riwayat dokumen perijinan direkam
5. Melaksanakan realisasi pemanfaatan aset antar KKKS	5.1 Fisik dan dokumen aset yang telah mendapatkan izin pemanfaatan disiapkan 5.2 Dokumen serah terima/pemanfaatan aset disiapkan 5.3 Proses serah terima/pemanfaatan dilakukan 5.4 Berita acara serah terima/pemanfaatan dan bukti pembayaran direkam

6. Menyelesaikan administrasi pasca pemanfaatan	6.1 Dokumen laporan realisasi pemanfaatan disiapkan 6.2 Penyampaian laporan realisasi pemanfaatan dilakukan. 6.3 Riwayat dokumen pemanfaatan direkam 6.4 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan
---	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan dan kelebihan aset di internal KKKS dan di KKKS lain, menetapkan metode pemanfaatan, menyiapkan dokumen pemanfaatan, melakukan pengurusan ijin pemanfaatan, melakukan realisasi pemanfaatan dan penyelesaian administrasi pasca pemanfaatan aset antar KKKS

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan: Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Data aset meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan (Rupiah/USD), nilai buku dan kondisi.

2.2.2 Dokumen permohonan ijin pemanfaatan:

2.2.2.1 Surat Pengantar ijin pemanfaatan aset

2.2.2.2 Perjanjian pemanfaatan aset antar KKKS yang ditandatangani oleh pejabat KKKS yang berwenang

2.2.2.3 Data aset

2.2.2.4 Dokumen perolehan/kepemilikan aset

2.2.2.5 Kajian teknis keekonomian

2.2.3 Riwayat dokumen perijinan:

2.2.3.1 Dokumen permohonan ijin pemanfaatan aset

2.2.3.2 Surat ijin pemanfaatan aset dari Badan Pelaksana

2.2.3.3 Surat permintaan pembayaran ke rekening negara untuk pemanfaatan aset KKKS eksplorasi

2.2.3.4 Surat penolakan dari Badan Pelaksana

- 2.2.4 Dokumen laporan realisasi pemanfaatan:
 - 2.2.4.1 Berita acara serah terima pemanfaatan aset
 - 2.2.4.2 Bukti pembayaran dari pemanfaatan aset
 - 2.2.4.3 Laporan pemanfaatan dari pelaksanaan pemanfaatan
 - 2.2.5 Riwayat dokumen pemanfaatan aset terdiri dari seluruh dokumen dalam proses pemanfaatan aset
3. Peraturan yang diperlukan:
- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
 - 3.2 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS
4. Norma dan standar untuk melakukan pemanfaatan aset antar KKKS adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi untuk melaksanakan unit ini :

- 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)
- 2.2 B.091003.002.01 : Melakukan Pengelolaan Persediaan

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen izin pemanfaatan aset

3.1.2 Kategori aset

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset

3.2.2 Membuat laporan dan berita acara

3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam penyiapan data aset dan dokumen pemanfaatan

4.2 Kepatuhan terhadap pedoman tata kerja

4.3 Proaktif dalam proses perijinan

4.4 Konsisten dalam tata kelola administrasi

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Keakuratan dalam menyiapan data aset, kelengkapan dokumen dan pelaporan

5.2 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam proses perijinan dan pelaksanaan pemanfaatan aset antar KKKS

KODE UNIT

: B.091003.007.01

JUDUL UNIT

: Melakukan Pemanfaatan Aset KKKS dengan Pihak Ketiga

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan pemanfaatan aset Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) oleh pihak ketiga diluar kegiatan hulu migas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi usulan pemanfaatan aset KKKS oleh pihak Ketiga	1.1 Usulan pemanfaatan aset KKKS oleh pihak Ketiga diidentifikasi 1.2 Data aset KKKS yang akan dimanfaatkan diinventarisasi
2. Melakukan kajian teknis dan keekonomian atas usulan pemanfaatan aset KKKS	2.1 Data aset KKKS yang akan dimanfaatkan ditetapkan sesuai kategori 2.2 Kajian teknis dan keekonomian atas aset yang akan dimanfaatkan dilakukan 2.3 Teknis pemanfaatan ditetapkan 2.4 Biaya operasi atas aset yang akan dimanfaatkan diidentifikasi 2.5 Kelayakan operasi atas aset yang akan dimanfaatkan dikaji menurut kaidah-kaidah keteknikan yang berlaku 2.6 Penambahan atau modifikasi atas aset KKKS yang sudah ada diidentifikasi 2.7 Keekonomian bagi operasi hulu berupa <i>sharing</i> biaya operasi terhadap usulan pemanfaatan aset KKKS dikaji 2.8 Keekonomian bagi Negara berupa pembayaran kompensasi atau bentuk lain dari usulan pemanfaatan aset KKKS dikaji
3. Melakukan pembahasan antara KKKS, Badan Pelaksana, Kementerian/ Lembaga dan pihak Ketiga	3.1 Kajian teknis dan keekonomian dibahas bersama para pihak 3.2 Kesepakatan akhir terkait teknis, keekonomian, jangka waktu pemanfaatan dan hal-hal yang diatur khusus diantara para pihak direkam
4. Menyiapkan dokumen permohonan ijin pemanfaatan aset KKKS oleh pihak Ketiga	4.1 Dokumen permohonan ijin pemanfaatan aset sesuai ketentuan yang berlaku disiapkan 4.2 Perjanjian pemanfaaaatan aset antara KKKS dengan pihak Ketiga dipersiapkan

	4.3 Usulan Perjanjian sewa atau penawaran bentuk lain atas pemanfaatan aset dari pihak Ketiga dilampirkan 4.4 Kelengkapan dokumen pendukung permohonan ijin pemanfaatan aset dilengkapi 4.5 Dokumen perolehan aset diverifikasi dan divalidasi 4.6 Dokumen permohonan ijin pemanfaatan aset ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari KKKS
5. Menyampaikan dokumen permohonan ijin pemanfaatan aset KKKS oleh pihak Ketiga kepada Badan Pelaksana	5.1 Dokumen permohonan ijin pemanfaatan aset yang telah ditandatangani dikirimkan ke Badan Pelaksana 5.2 Tanda terima penyampaian permohonan ijin pemanfaatan aset direkam
6. Memantau dan berkoordinasi dalam proses rekomendasi pemanfaatan aset dari Badan Pelaksana	6.1 Proses persetujuan rekomendasi atas pengajuan ijin pemanfaatan aset dipantau 6.2 Kekurangan dokumen pendukung tambahan yang diminta dipenuhi 6.3 Rekomendasi pengajuan ijin pemanfaatan aset direkam 6.4 Penolakan ijin pemanfaatan aset ditarik kembali
7. Memantau dan berkoordinasi dalam tiap tahapan proses persetujuan pemanfaatan aset dari Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian ESDM (KESDM)	7.1 Proses persetujuan atas rekomendasi pemanfaatan aset di Kementerian ESDM dan/atau Kementerian Keuangan dipantau 7.2 Kekurangan dokumen pendukung tambahan yang diminta dipenuhi 7.3 Persetujuan atas pengajuan penyerahan aset direkam 7.4 Penolakan penyerahan aset ditarik kembali
8. Melaksanakan realisasi pemanfaatan aset antara KKKS dan pihak Ketiga	8.1 Persetujuan pemanfaatan aset dikoordinasikan kepada fungsi internal terkait di KKKS 8.2 Persetujuan pemanfaatan aset diinformasikan kepada pihak Ketiga 8.3 Fisik dan dokumentasi aset yang akan dimanfaatkan dipersiapkan 8.4 Proses pemanfaatan bersama aset dilakukan 8.5 Besaran biaya operasi aktual yang menjadi beban pihak ketiga dihitung

	8.6 Tagihan <i>sharing</i> biaya operasi bagi pihak Ketiga dikirimkan 8.7 Proses penerimaan <i>sharing</i> biaya operasi dilakukan 8.8 Bukti pembayaran <i>sharing</i> biaya operasi direkam 8.9 Bukti salinan pembayaran kompensasi/bentuk lain oleh pihak Ketiga kepada Negara direkam 8.10 Proses pemanfaatan bersama aset dimonitor dan dievaluasi berkala 8.11 Perubahan kesepakatan ,bila ada, dilakukan sepanjang jangka waktu pemanfaatan dengan persetujuan pihak berwenang terlebih dahulu(penambahan/pengurangan/pengaturan lain)
9. Menyampaikan laporan realisasi pemanfaatan aset kepada Badan Pelaksana dan Kementerian/Lembaga	9.1 Laporan realisasi dibuat berkala 9.2 Laporan realisasi berkala diverifikasi 9.3 Laporan realisasi berkala disampaikan 9.4 Pemutakhiran pencatatan aset dilakukan bila ada

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi usulan pemanfaatan aset KKKS oleh pihak Ketiga, melakukan teknis dan keekonomian atas usulan pemanfaatan aset KKKS, melakukan pembahasan antara KKKS, Badan Pelaksana, Kementerian/Lembaga dan pihak Ketiga, menyiapkan dokumen permohonan ijin pemanfaatan aset KKKS oleh pihak Ketiga, menyampaikan dokumen permohonan ijin pemanfaatan aset KKKS oleh pihak Ketiga kepada Badan Pelaksana, memantau dan berkoordinasi dalam proses rekomendasi penyerahan aset dari Badan Pelaksana, memantau dan berkoordinasi dalam tiap tahapan proses persetujuan pemanfaatan aset dari Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian ESDM (KESDM), melaksanakan realisasi pemanfaatan aset antara KKKS dan pihak Ketiga, dan menyampaikan laporan realisasi pemanfaatan aset kepada Badan Pelaksana dan Kementerian/Lembaga yang digunakan untuk melakukan pemanfaatan aset KKKS dengan pihak Ketiga.

2. Peralatan dan Perlengkapan:

2.1 Peralatan: Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Data aset meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan (Rupiah/USD), nilai buku dan kondisi.

2.2.2 Dokumen permohonan rekomendasi pemanfaatan:

2.2.2.1 Surat Pengantar izin pemanfaatan aset

2.2.2.2 Surat Permohonan pemanfaatan aset KKKS oleh pihak ketiga

2.2.2.3 Data aset

2.2.2.4 Dokumen perolehan/kepemilikan aset

2.2.2.5 Kajian teknis keekonomian

2.2.3 Riwayat dokumen perijinan pemanfaatan:

2.2.3.1 Dokumen permohonan izin pemanfaatan aset

2.2.3.2 Surat rekomendasi pemanfaatan aset dari Badan Pelaksana

2.2.3.3 Surat izin pemanfaatan aset dari Menteri Keuangan

2.2.3.4 Surat penolakan dari Menteri Keuangan

2.2.4 Dokumen Perjanjian Pemanfaatan

2.2.4.1 Perjanjian pemanfaatan aset antar KKKS dengan pihak Ketiga terkait operasi dan sharing biaya operasi.

2.2.4.2 Perjanjian pemanfaatan aset antara pihak ketiga dengan pemerintah terkait nilai manfaat/sewa kepada negara

2.2.5 Dokumen laporan realisasi pemanfaatan:

2.2.5.1 Berita acara pemanfaatan aset

2.2.5.2 Bukti pembayaran dari pemanfaatan aset

2.2.5.3 Laporan atas pelaksanaan pemanfaatan

2.2.6 Riwayat dokumen pemanfaatan aset terdiri dari seluruh dokumen dalam proses pemanfaatan aset

3. Peraturan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, beserta pembaharuannya
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas
- 3.5 Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Nomor 007-Revisi-1/PTK/IX/2009 Buku Ketiga (Pedoman Pengelolaan Aset KKKS)

4. Norma dan standar:

SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

- 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Aset KKKS

- 2.2 B.091003.005.01 : Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset KKKS
- 2.3 B.091003.006.01 : Melakukan Pemanfaatan Aset Antar KKKS

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

- 3.1 Pengetahuan:
 - 3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen izin pemanfaatan aset
 - 3.1.2 Kategori aset
- 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait

4. Sikap Kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam penyiapan data aset dan dokumen pemanfaatan
- 4.2 Kepatuhan terhadap pedoman tata kerja
- 4.3 Proaktif dalam proses perijinan
- 4.4 Konsisten dalam tata kelola administrasi

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Keakuratan dalam menyiapkan data aset, kelengkapan dokumen dan pelaporan
- 5.2 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam proses perijinan dan pelaksanaan pemanfaatan aset antar KKKS
- 5.3 Pelaporan berkala kepada Badan Pelaksana dan Kementerian

KODE UNIT

: B.091003.008.01

JUDUL UNIT

: Melakukan Pemindahtanganan Aset KKKS

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan pemindahtanganan aset melalui mekanisme pengalihan kepemilikan (*transfer of title*) kepada pihak ketiga di luar negeri atau di dalam negeri dan melalui pembelian kembali (*buy back*) oleh pemasok/vendor/pabrikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peluang pemindahtanganan aset KKKS	1.1 Usulan pemindahtanganan aset KKKS dari pihak ketiga diidentifikasi 1.2 Kelebihan aset yang akan dipindahtangankan di internal KKKS dievaluasi 1.3 Data aset KKKS yang dapat dipindahtangankan ditetapkan
2. Menyiapkan dokumen pemindahtanganan aset KKKS	2.1 Batasan kewenangan Kementerian/Lembaga pemberi ijin pemindahtanganan aset KKKS diidentifikasi 2.2 Dokumen usulan pemindahtanganan aset KKKSsesuai ketentuan yang berlaku disiapkan
3. Mengurus perijinan pemindahtanganan aset KKKS	3.1 Pengurusan ijin pemindahtanganan aset KKKS dilakukan. 3.2 Riwayat dokumen perijinan direkam
4. Melaksanakan realisasi pemindahtanganan aset KKKS	4.1 Fisik dan dokumen aset yang telah mendapatkan ijin pemindahtanganan disiapkan 4.2 Proses serah terima aset kepada pihak penerima pemindahtanganan dilakukan
5. Menyelesaikan administrasi pasca pemindahtanganan aset KKKS	5.1 Dokumen laporan realisasi pemindahtanganan aset KKKS disiapkan 5.2 Penyampaian laporan realisasi pemindahtanganan aset KKKS dilakukan. 5.3 Riwayat dokumen pemindahtanganan aset KKKS direkam 5.4 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi peluang pemindahtanganan aset, menyiapkan dokumen pemindahtanganan, mengurus perijinan pemindahtanganan, melaksanakan realisasi pemindahtanganan dan pelaporan aset KKKS.

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan: Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Data aset meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku dan kondisi.

2.2.2 Dokumen permohonan ijin/rekomendasi pemindahtanganan terdiri dari:

2.2.2.1 Surat Pengantar ijin pemindahtanganan aset

2.2.2.2 Usulan pemindahtanganan aset KKKS dari pihak ketiga

2.2.2.3 Data aset

2.2.2.4 Dokumen perolehan/kepemilikan aset

2.2.2.5 Kajian teknis keekonomian

2.2.3 Riwayat dokumen perijinan pemindahtanganan terdiri dari:

2.2.3.1 Dokumen permohonan ijin pemindahtanganan aset

2.2.3.2 Surat ijin pemindahtanganan aset dari Badan Pelaksana atau Kemeneterian/Lembaga

2.2.3.3 Surat permintaan pembayaran ke rekening Negara

2.2.3.4 Surat penolakan dari Badan Pelaksana atau Kementerian/Lembaga

2.2.4 Dokumen perjanjian pemindahtanganan terdiri dari:

2.2.4.1 Perjanjian pemindahtanganan aset antar KKKS yang ditandatangani oleh para pihak.

2.2.5 Dokumen laporan realisasi pemanfaatan terdiri dari:

2.2.5.1 Berita acara serah terima pemindahtanganan aset

2.2.5.2 Bukti pembayaran dari penerima pemindahtanganan aset

2.2.5.3 Laporan pelaksanaan pemindahtanganan aset

2.2.6 Riwayat dokumen pemindahtanganan aset terdiri dari seluruh dokumen dalam proses pemindahtanganan aset

3. Peraturan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 3.2 Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, beserta pembaharuannya
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2009 tentang pengelolaan barang milik Negara yang berasal dari kegiatan Hulu Migas
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2010 tentang pengelolaan barang milik Negara yang berasal dari kegiatan Hulu Migas
- 3.5 Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai K3S No.007-Revisi-1/PTK/IX/2009 Buku Ketiga (Pedoman Pengelolaan Aset KKKS)

4. Norma dan standar untuk menyusun permohonan pemindahtanganan aset KKKS adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi untuk melaksanakan unit ini :
 - 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Aset KKKS
 - 2.2 B.091003.005.01 : Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset KKKS
 - 2.3 B.091003.006.01 : Melakukan Pemanfaatan Aset Antar KKKS
3. Pengetahuan dan keterampilan:
 - 3.1 Pengetahuan:
 - 3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen pemindahtanganan aset KKKS
 - 3.1.2 Kategori aset KKKS
 - 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Mengkonsolidasikan data aset
 - 3.2.3 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.4 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam penyiapan data aset dan dokumen pemindahtanganan aset
 - 4.2 Kepatuhan terhadap pedoman tata kerja
 - 4.3 Proaktif dalam proses penyerahan aset
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Keakuratan dalam menyiapan data aset, kelengkapan dokumen dan pelaporan
 - 5.2 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam proses penyerahan

KODE UNIT : B.091003.009.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pemeliharaan/Perbaikan Peralatan Dan/Atau Mesin Dan Modifikasi Material Persediaan KKKS

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perijinan dan pelaporan kegiatan pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin KKKS dan modifikasi material persediaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin dan modifikasi material persediaan di KKKS	1.1 Kebutuhan pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan atau mesin dan modifikasi material persediaan KKKS diidentifikasi 1.2 Informasi peralatan dan/atau mesin dan material persediaan cadangan yang siap pakai di KKKS lain diidentifikasi
2. Menetapkan Metode pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan atau mesin KKKS atau modifikasi material persediaan	2.1 Pilihan metode pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan atau mesin KKKS atau modifikasi material persediaan dievaluasi 2.2 Kajian teknis dan keekonomian terhadap pilihan metode yang ada dilakukan 2.3 Metode pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan atau mesin KKKS atau modifikasi material persediaan ditetapkan
3. Mengurus ijin pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan atau mesin KKKS atau modifikasi material persediaan	3.1 Dokumen permohonan ijin sesuai ketentuan yang berlaku dilengkapi 3.2 Pengurusan ijin pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan atau mesin KKKS atau modifikasi material persediaan KKKS dilakukan. 3.3 Riwayat dokumen perijinan direkam
4. Melaksanakan realisasi pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan	4.1 Fisik dan dokumen aset yang telah mendapatkan ijin pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan disiapkan 4.2 Dokumen serah terima pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan disiapkan 4.3 Proses serah terima dilakukan 4.4 Proses pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau

	modifikasi material persediaan dimonitor 4.5 Berita acara serah terima dan bukti pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan direkam
5. Menyelesaikan administrasi pasca pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan	5.1 Dokumen laporan realisasi pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan disiapkan 5.2 Penyampaian laporan realisasi pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan dilakukan. 5.3 Riwayat dokumen pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan direkam 5.4 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin dan modifikasi material persediaan di KKKS, menetapkan metode pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin dan modifikasi material persediaan, mengurus ijin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan, melaksanakan realisasi pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan, dan menyelesaikan administrasi pasca pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan KKKS.

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan: Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Data aset meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku dan kondisi.

- 2.2.2 Dokumen permohonan ijin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan terdiri dari:
 - 2.2.2.1 Surat Pengantar ijin pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan
 - 2.2.2.2 Salinan kontrak pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan
 - 2.2.2.3 Salinan rencana kerja dan anggaran yang sudah disetujui
 - 2.2.2.4 Data aset
 - 2.2.2.5 Dokumen perolehan aset
 - 2.2.2.6 Dokumen impor apabila peralatan/mesin atau material persediaan berasal dari luar negeri
 - 2.2.2.7 Kajian teknis keekonomian
- 2.2.3 Riwayat dokumen perijinan terdiri dari:
 - 2.2.3.1 Dokumen permohonan ijin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan
 - 2.2.3.2 Surat ijin pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan
 - 2.2.3.3 Surat penolakan
- 2.2.4 Dokumen laporan realisasi pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan terdiri dari:
 - 2.2.4.1 Berita acara serah terima aset
 - 2.2.4.2 Bukti pemeliharaan/perbaikan/modifikasi
 - 2.2.4.3 Laporan kinerja peralatan/mesin pasca pemeliharaan/perbaikan.
- 2.2.5 Riwayat dokumen pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan terdiri dari seluruh dokumen dalam proses pemanfaatan aset

3. Peraturan yang diperlukan:
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, beserta pembaharuannya
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2009 tentang pengelolaan barang milik Negara yang berasal dari kegiatan Hulu Migas
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas
 - 3.5 Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai K3S No.007-Revisi-1/PTK/IX/2009 Buku Ketiga (Pedoman Pengelolaan Aset K3S)
4. Norma dan standar untuk melakukan pemeliharaan/ perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan KKKS adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut: meliputi persyaratan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis yang perlu diperhatikan
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi untuk melaksanakan unit ini :
 - 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Aset KKKS
 - 2.2 B.091003.005.01 : Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset KKKS

3. Pengetahuan dan keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen izin pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan aset

3.1.2 Kategori aset

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset

3.2.2 Membuat laporan dan berita acara

3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian dalam menyiapkan data aset dan dokumen pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan

4.2 Kepatuhan terhadap pedoman tata kerja

4.3 Proaktif dalam proses perijinan dan monitoring pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan

4.4 Konsisten dalam tata kelola administrasi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Keakuratan dalam menyiapkan data aset, kelengkapan dokumen dan pelaporan

5.2 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam proses perijinan dan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan peralatan dan/atau mesin atau modifikasi material persediaan aset antar KKKS

KODE UNIT

: B.091003.010.01

JUDUL UNIT

: Melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan penyerahan aset yang dikarenakan sudah tidak digunakan dalam operasi Kontraktor Kontrak Kerjasama (KKKS), dalam rangka penyerahan sebagian Wilayah Kerja (WK) dan Pengakhiran Kontrak Kerja Sama Migas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data aset yang akan/wajib diserahkan	1.1 Aset akan diserahkan dikonsolidasi sesuai kategorinya 1.2 Data aset yang akan diserahkan divalidasi
2. Melakukan Optimalisasi pemanfaatan kepada KKKS lain	2.1 Data aset yang masih layak pakai diinformasikan ke KKKS lain 2.2 Pemanfaatan aset kepada KKKS lain dilakukan
3. Menyiapkan dokumen penyerahan aset	3.1 Data aset yang siap diserahkan ditetapkan 3.2 Dokumen penyerahan aset sesuai ketentuan yang berlaku disiapkan
4. Mengurus perijinan penyerahan aset KKKS	4.1 Pengurusan ijin penyerahan aset KKKS dilakukan. 4.2 Riwayat dokumen perijinan direkam
5. Melakukan realisasi penyerahan aset KKKS	5.1 Fisik dan dokumen administrasi aset yang akan diserahkan kepada Negara disiapkan 5.2 Proses serah terima fisik aset kepada Negara dilakukan
6. Penyelesaian administrasi pasca penyerahan	6.1 Dokumen laporan realisasi penyerahan aset disiapkan 6.2 Penyampaian laporan realisasi penyerahan aset KKKS dilakukan. 6.3 Riwayat dokumen penyerahan direkam 6.4 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Pelaksanaan unit ini mencakup kegiatan menyiapkan data aset yang akan/wajib diserahkan kepada Negara Cq. Kementerian ESDM melalui Badan Pelaksana, melakukan optimalisasi dengan menginformasikan kepada KKKS lain, menyiapkan dokumen penyerahan aset KKKS, melakukan penyerahan administrasi fisik aset dan pelaporan realisasi pelaksanaan penyerahan

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan: Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Data aset meliputi: nomor aset, deskripsi, tahun perolehan, nilai perolehan (Rupiah), nilai buku (Rupiah), kondisi, dan keberadaan

2.2.2 Dokumen penyerahan aset terdiri dari:

2.2.2.1 Surat Pengantar penyerahan atau penghapusan dan/atau pelepasan

2.2.2.2 Formulir Usulan Penghapusan dan/atau Pelepasan (FUPP) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

2.2.2.3 Daftar dan Data aset yang akan diserahkan

2.2.2.4 Dokumen pemeriksaan fisik aset

2.2.3 Riwayat dokumen perijinan terdiri dari:

2.2.3.1 Dokumen penyerahan atau usulan penghapusan dan/atau pelepasan

2.2.3.2 Surat izin penghapusan dan/atau pelepasan dari kementerian/lembaga yang berwenang

2.2.3.3 Surat pemutakhiran catatan aset

2.2.3.4 Surat penolakan dari kementerian/lembaga yang berwenang

2.2.4 Dokumen laporan realisasi penyerahan terdiri dari:

2.2.3.1 Berita acara serah terima aset kepada Negara Cq. Kementerian ESDM

2.2.3.2 Laporan serah terima

2.2.3.3 Surat penyelesaian kewajiban penyerahan aset KKKS

2.2.5 Riwayat dokumen proses penyerahan terdiri dari seluruh dokumen dalam proses penyerahan aset KKKS kepada Negara

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, beserta perubahannya

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas

3.5 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS

4. Norma dan standar untuk melakukan penyerahan aset kepada negara adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi untuk melakukan unit ini :
 - 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Aset KKKS
 - 2.2 B.091003.005.01 : Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset KKKS
 - 2.3 B.091003.008.01 : Melakukan Pemindahtanganan Aset
3. Pengetahuan dan keterampilan:
 - 3.1 Pengetahuan:
 - 3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen penyerahan aset KKKS
 - 3.1.2 Kategori aset KKKS
 - 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Mengkonsolidasikan data aset
 - 3.2.3 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.4 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam penyiapan data aset dan dokumen penyerahan aset
 - 4.2 Kepatuhan terhadap pedoman tata kerja
 - 4.3 Proaktif dalam proses perijinan dan penyerahan aset
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Keakuratan dalam menyiapan data aset, kelengkapan dokumen dan pelaporan
 - 5.2 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam proses penyerahan

KODE UNIT : B.091003.011.01

JUDUL UNIT : Menyusun Permohonan Pemusnahan Aset Kontraktor Kontrak Kerjasama (KKKS)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan pemusnahan aset yang sudah tidak digunakan oleh KKKS dan tidak dapat dimanfaatkan serta tidak dapat dipindahtangankan atau diserahkan ke pemerintah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian teknis keekonomian	1.1 Aset dan/atau limbah di internal KKKS yang akan/wajib dimusnahkan ditetapkan sesuai kategorinya 1.2 Data aset dan/atau limbah yang akan dimusnahkan diverifikasi 1.3 Teknik pemusnahan aset dan/atau limbah dan keekonomian terhadap opsi pemusnahan aset dan/atau limbah ditetapkan
2. Menyiapkan dokumen pemusnahan aset dan/atau limbah KKKS	2.1 Batasan kewenangan kementerian/lembaga pemberi ijin pemusnahan aset dan/atau limbah ditetapkan 2.2 Dokumen usulan pemusnahan aset dan/atau limbah sesuai ketentuan yang berlaku disiapkan
3. Mengurus perijinan pemusnahan aset dan/atau limbah KKKS	3.1 Pengurusan ijin pemusnahan aset dan/atau limbah KKKS dilakukan. 3.2 Riwayat dokumen perijinan direkam
4. Melaksanakan realisasi pemusnahan aset dan/atau limbah	4.1 Fisik dan dokumen aset dan/atau limbah yang akan dimusnahkan yang telah mendapat ijin disiapkan 4.2 Proses serah terima aset dan/atau limbah kepada pihak pelaksana jasa pemusnahan dilakukan
5. Menyelesaikan administrasi pasca pemusnahan	5.1 Dokumen laporan realisasi pemusnahan disiapkan 5.2 Penyampaian laporan realisasi pemusnahan aset dan/atau limbah KKKS dilakukan. 5.3 Riwayat dokumenpemusnahan direkam 5.4 Pemutakhiran sistem informasi pencatatan aset sesuai ketentuan yang berlaku dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku di KKKS dalam rangka mendapatkan izin pemusnahan aset dan/atau limbah dari kementerian/lembaga yang berwenang yaitu Kementerian Keuangan, Kementerian ESDM dan/atau Badan Pelaksana serta pelaporan pelaksanaannya.

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan: Teknologi Informasi

2.2 Perlengkapan:

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

2.2.2 Dokumen usulan pemusnahan terdiri dari:

2.2.2.1 Surat Pengantar izin pemusnahan aset dan/atau limbah

2.2.2.2 Formulir Usulan Penghapusan dan/atau Pelepasan (FUPP) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

2.2.2.3 Data aset dan/atau limbah

2.2.2.4 Dokumen pemeriksaan fisik aset

2.2.2.5 Surat pernyataan bertanggungjawab penuh dari KKKS

2.2.2.6 Kajian teknis keekonomian

2.2.3 Riwayat dokumen perijinan terdiri dari:

2.2.3.1 Dokumen usulan pemusnahan

2.2.3.2 Surat izin pemusnahan dari kementerian/lembaga yang berwenang

2.2.3.3 Surat pemutakhiran catatan aset

2.2.3.4 Surat penolakan dari kementerian/lembaga yang berwenang

2.2.4 Dokumen laporan realisasi pemusnahan terdiri dari:

2.2.4.1 Berita acara serah terima aset dan/atau limbah

2.2.4.2 Laporan pemusnahan dari pelaksana pemusnahan

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

3. Peraturan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, beserta perubahannya
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas
- 3.5 Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 02 Tahun 2008 Tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan Bahan Peledak Komersial
- 3.6 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS

4. Norma dan standar untuk menyusun permohonan pemusnahan aset KKKS adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi untuk melaksanakan unit ini:
 - 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Aset KKKS
 - 2.2 B.091003.005.01 : Melakukan Penyusunan dan Pelaporan Aset KKKS
 - 2.3 B.091003.010.01 : Melakukan Penyerahan Aset KKKS kepada Negara
3. Pengetahuan dan keterampilan:
 - 3.1 Pengetahuan:
 - 3.1.1 Prosedur dan persyaratan dokumen ijin pemusnahan aset dan/atau limbah
 - 3.1.2 Batas kewenangan ijin pemusnahan
 - 3.1.3 Kategori aset dan/atau limbah
 - 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset
 - 3.2.2 Membuat laporan dan berita acara
 - 3.2.3 Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian dalam penyiapan data aset dan dokumen usulan pemusnahan
 - 4.2 Kepatuhan terhadap pedoman tata kerja
 - 4.3 Proaktif dalam proses perijinan
 - 4.4 Konsisten dalam tata kelola administrasi
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Keakuratan dalam menyiapan data aset dan/atau limbah, kelengkapan dokumen dan pelaporan
 - 5.2 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam proses perijinan

KODE UNIT : B.091003.012.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengeluaran Aset

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan meliputi mengeluarkan dan mencatat aset

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan aset	1.1 Permintaan pengeluaran aset dari penggunaan operasi, transfer aset ke KKKS lain atau penyerahan kepada Negara/pemusnahan diverifikasi 1.2 Data aset diverifikasi 1.3 Aset yang akan dikeluarkan ditetapkan
2. Mengeluarkan Aset	4.1 Fisik aset ditempatkan sesuai tujuan pengeluaran 4.2 Serah terima aset dilakukan 4.3 Berita acara serah terima direkam
3. Melakukan pemuktahiran pencatatan aset KKKS	2.1 Pemutakhiran pencatatan aset dilakukan 2.2 Catatan aset direkam

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan pengeluaran dan pemuktahiran pencatatan atas aset KKKS berupa Harta Benda Modal (HBM), Harta Benda Inventarisasi (HBI), Material Persediaan (MP) dan Tanah.
2. Peralatan dan perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan: Teknologi informasi
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Data aset yang dikeluarkan meliputi: dokumen permintaan, dokumen perolehan, bukti pembebasan, sertifikat, bukti kepemilikan, spesifikasi aset, copy PO (*Purchase Order*), *Material Transfer Agreement (MTA)* dan Dokumen *Write Off Proposal (WOP)*
 - 2.2.2 Media rekaman termasuk digital atau manual
 - 2.2.3 Prosedur transportasi dan penanganan (*handling*) aset

2.2.4 Lokasi penempatan asset

3. Peraturan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, beserta pembaharuannya
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2009 tentang pengelolaan barang milik Negara yang berasal dari kegiatan Hulu Migas
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Kegiatan Hulu Migas
- 3.5 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor: KEP-0002/BP00000/2010/S0 Tentang Buku Ketiga Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai KKKS

4. Norma dan standar untuk melakukan pengeluaran aset adalah SOP yang berlaku di KKKS yang tidak bertentangan dengan peraturan atau ketentuan diatas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi untuk melaksanakan unit ini :

- 2.1 B.091003.001.01 : Melakukan Kodefikasi Material Persediaan KKKS
- 2.2 B.091003.006.01 : Melakukan Pemanfaatan Aset Antar KKKS

- 2.3 B.091003.008.01 : Melakukan Pemindahtanganan Aset
- 2.4 B.091003.010.01 : Melakukan Penyerahan Aset Kepada Negara
- 2.5 B.091003.011.01 : Melakukan Pemusnahan Aset KKKS

3. Pengetahuan dan keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

3.1.1 Kategorisasi aset KKKS

3.1.2 Prosedur penanganan aset

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Menggunakan sistem informasi aset

3.2.2 Membuat laporan

3.2.3 Melakukan komunikasi dengan pihak terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian

4.2 Keakuratan

4.3 Konsistensi

4.4 Proaktif

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kejelasan komunikasi dalam melakukan koordinasi dalam pengeluaran aset

5.2 Keakuratan dalam verifikasi data aset

KODE UNIT : **B.091004.001.01**

JUDUL UNIT : **Mengurus Perijinan Dalam Rangka Impor**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menyiapkan dokumen perusahaan Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS), rekomendasi Badan Pelaksana, dan proses pengurusan perijinan dari Kementerian Perdagangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen pendukung perijinan	1.1 Dokumen perusahaan untuk perijinan dalam rangka impor diteliti 1.2 Dokumen perusahaan untuk perijinan dalam rangka impor diklasifikasikan 1.3 Dokumen perusahaan dan rekomendasi Badan Pelaksana disiapkan
2. Melakukan prosesmendapatkan perijinan dalam rangka impor	2.1 Surat permohonan dan dokumen perijinan disiapkan 2.2 Surat permohonan dan pemantauan proses perijinan ke Kementerian Perdagangan dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di KKKS. Ruang lingkup pekerjaan mencakup kegiatan untuk mengidentifikasi dokumen pendukung dan melakukan proses yang digunakan untuk mengurus perijinan dalam rangka impor yaitu Angka Pengenal Impor (API), Nomor Pengenal Impor Khusus (NPIK), Importir Produsen Besi atau Baja (IP Besi atau Baja), Importir Produsen Barang Berbahaya (IP B2), dan Impor Barang Modal Bukan Baru Status Sewa. Dalam hal mengurus perijinan dalam rangka impor.

Dokumen legalitas perusahaan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Perdagangan yang berlaku. Untuk Impor Barang Modal Bukan Baru Status Sewa diperlukan Rencana Impor Barang (RIB) sebagai rujukan daftar barang.

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan: Perangkat komputer dan koneksi internet

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen legalitas perusahaan mencakup akte pendirian, surat keterangan domisili, Nomor Pokok Wajib Pajak, identitas/paspor, pas foto berwarna dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar dari Pejabat Yang Berwenang yang ditunjuk sebagai pelaksana/penanggung jawab.

2.2.2 Rekomendasi Badan Pelaksana

2.2.3 Dokumen RIB.

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/3/2008 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 141/MPP/Kep/3/2002 tentang Nomor Pengenal Importir Khusus

3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23/M-DAG/PER/9/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya Ketentuan Impor Bahan Berbahaya

3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/12/2011 tahun 2011 tentang Ketentuan Impor Barang Modal Bukan Baru

3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54/M-DAG/PER/12/2010 tentang Ketentuan Impor Besi atau Baja.

3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 59/M-DAG/PER/9/2012 tentang perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 tentang ketentuan Angka Pengenal Impor

3.6 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor KEP-0083/BP00 000/2009/SO tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Nomor 007 REVISI-1/PTK/IX/2009 Buku Keempat atau Pedoman yang terkini.

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4.2 Etika Bisnis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada.

3. Pengetahuan dan keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Tata laksana proses mendapatkan perijinan di Kementerian Perdagangan
- 3.1.2 Prosedur Rencana Kebutuhan Barang Impor (RKBI) menjadi RIB

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Mengidentifikasi dokumen
- 3.2.2 Membuat konsep surat pengantar ke instansi terkait.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian mengidentifikasi persyaratan perijinan
- 4.2 Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku
- 4.3 Kedisiplinan menetapkan prioritas kerja

4.4 Kegigihan dalam hal pemantauan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Ketelitian melengkapi dokumen perusahaan untuk proses pengurusan perijinan dalam rangka impor
- 5.2 Keterampilan berkomunikasi dalam rangka melakukan koordinasi yang baik dengan para pihak terkait untuk proses pengurusan perijinan dalam rangka impor.

KODE UNIT : B.091004.002.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Proses Mendapatkan Registrasi Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan menyiapkan dokumen perusahaan Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS), rekomendasi Badan Pelaksana, dan proses pengurusan ijin Nomor Identitas Kepabeanan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan kelengkapan dokumen pendukung perijinan	1.1 Dokumen perusahaan dan rekomendasi Badan Pelaksana untuk mendapatkan registrasi NIK disiapkan. 1.2 <i>Check list</i> kelengkapan dan kesesuaian dokumen dibuat
2. Melakukan prosesmendapatkan registrasi NIK	2.1 Surat permohonan registrasi NIK dibuat. 2.2 Surat permohonan dan pemantauan proses registrasi NIK ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di KKKS memastikan kelengkapan dokumen pendukung perijinan yang digunakan untukmelakukan proses mendapatkan registrasi NIK.
- Peralatan dan perlengkapan:
 - Dokumen legalitas perusahaan mencakup salinan API, salinan kontrak PSC/KKKS, surat keterangan domisili, NPWP, salinan Identitas Penanggung jawab atau KITAS bagi Tenaga Asing, rekomendasi KKKS dari Badan Pelaksana
 - Perangkat teknologi informasi.
- Peraturan yang diperlukan:
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 Tentang Registrasi Kepabeanan

- 3.2 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor KEP-0083/BP00 000/2009/SO tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Buku Keempat atau Pedoman yang terkini.

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai peraturan yang berlaku
- 4.2 Etika Bisnis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan:

- 3.1 Pengetahuan:
 - 3.1.1 Tata laksana registrasi Kepabeanan secara *online*.
- 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Menggunakan internet
 - 3.2.2 Membuat konsep surat pengantar ke instansi terkait.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam pengisian data perusahaan
- 4.2 Proaktif dalam menindaklanjuti proses registrasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Ketelitian melengkapi dokumen perusahaan untuk proses
pengurusan registrasi kepabeanan
- 5.2 Kecekatan dalam pemantauan proses registrasi.

KODE UNIT : B.091004.003.01

JUDUL UNIT : **Mengurus Pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk rekomendasi Badan Pelaksana dan melakukan serangkaian kegiatan penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Impor (RKBI) untuk mendapatkan pembebasan Bea Masuk dan Pajak dalam Rangka Impor ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memverifikasi usulan kebutuhan rencana barang impor	1.1 Kebutuhan rencana barang impor diidentifikasi 1.2 Kebutuhan rencana barang impor disusun dalam format RKBI
2. Melakukan proses mendapatkan pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor	2.1 Surat permohonan rekomendasi serta dokumen pendukung RKBI dibuat dan diajukan ke Badan Pelaksana 2.2 Proses rekomendasi RKBI dipantau 2.3 Surat permohonan penandasahan RKBI disiapkan dan diajukan ke Direktorat Jenderal MIGAS 2.4 Proses penandasahan berupa RIB (Rencana Impor Barang) dari Direktorat Jenderal MIGAS dipantau 2.5 Surat permohonan persetujuan pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor disiapkan dan diajukan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 2.6 Proses Surat Persetujuan Pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor yang tercantum dalam RIB (Rencana Impor Barang) dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dipantau

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dalam memverifikasi usulan kebutuhan rencana barangimpor dan melakukan proses yang digunakan untuk mengurus pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor.

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan:

2.1.1 Perangkat komputer

2.2 Perlengkapan:

2.2.1 Dokumen legalitas perusahaan mencakup surat spesimen tanda tangan dan stempel perusahaan sertasalinan kontrak kerja sama dengan pemerintah

2.2.2 Rekomendasi RKBI dari BPMIGAS

2.2.3 Penandasahan RIB dari Direktorat Jenderal MIGAS

2.2.4 Surat Kuasa dari pimpinan KKKS kepada personil yang ditunjuk untuk menandatangani RIB.

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 20/PMK.010/2005 tentang pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor Tidak Dipungut Atas Impor Barang Berdasarkan Kontrak Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi

3.2 Peraturan Menteri ESDM Nomor 037 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengajuan Rencana Impor dan Penyelesaian Barang Yang Dipergunakan Untuk Operasi Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 177/PMK.011/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Panas Bumi

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.011/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 231/KMK.03/2001 tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

Atas Impor Barang Kena Pajak yang Dibebaskan dari Pungutan Bea Masuk

- 3.6 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor KEP-0083/BP00 000/2009/SO tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Nomor 007-REVISI-1/PTK/IX/2009 Buku Keempat atau Pedoman yang terkini.

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai peraturan yang berlaku
- 4.2 Etika bisnis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan:

- 3.1 Pengetahuan penggunaan nomor sistem harmonisasi (*Custom Harmonized System*) dan klasifikasi barang berdasarkan Kode Identifikasi Material Pertamina (KIMAP) yang telah diadaptasi dari *Material System Code* (MSCODE)
- 3.2 Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.2.1 Membuat surat pengantar ke instansi terkait

3.2.2 Melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait dengan perijinan di Badan Pelaksana, Direktorat Jenderal MIGAS, dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Ketelitian dalam pengisian dan pengklasifikasian barang dalam modul
- 4.2 Kegigihan memantau proses persetujuan pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor
- 4.3 Kecekatan dalam melakukan koordinasi dengan para pihak terkait.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam melakukan penyusunan dokumen RKBI
- 5.2 Ketelitian dalam melakukan klasifikasi barang.

KODE UNIT : B.091004.004.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengeluaran Barang Dari Wilayah Pabean Atas Importasi Barang Operasi Perminyakan (BOP)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan penyiapan dokumen importasi, pengisian formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB), sampai barang siap diangkut keluar dari wilayah pabean

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan PIB	1.1 Dokumen importasidan Dokumen Surat Keputusan (SKEP) Pembebasan diverifikasi 1.2 Formulir PIB diisi menurut daftar barang yang tercantum dalam SKEP Pembebasan
2. Melakukan prosespengeluaran barang impor dari wilayah pabean.	2.1 PIB ditransfer melalui media <i>Electronic Data Interchange</i> (EDI)dan dokumen importasidiseraahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pabean setempat 2.2 Proses verifikasi dokumen, pemeriksaan fisik atas BOP impor, dan penyelesaian hasil pemeriksaan barang untuk pelaksanaan pengeluaran barang dilaksanakan 2.3 Pengeluaran barang dari wilayah pabean dilaksanakan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB).

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dalammenyiapkan PIB, mengajukan PIB yang digunakan untuk melakukan pengeluaran barang dari wilayah pabean atas importasi Barang Operasi Perminyakan (BOP) oleh petugas penanganan pengeluaran barang di wilayah Bea dan Cukai.
- Peralatan dan perlengkapan:
 - Peralatan:

- 2.1.1 Perangkat komputer
- 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Formulir yang telah diisi
 - 2.2.2 SKEP
 - 2.2.3 Dokumen Importasi terdiri dari *Bill of Lading/Airway Bill*, *Performa Invoice*, *Packing List*, Sertifikat Asuransi, Salinan API, Salinan NPIK, Salinan NPWP, dan Salinan NIK.
- 3. Peraturan yang diperlukan:
 - 3.1 Undang-Undang Kepabeanan Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Tentang Kepabeanan
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 20/PMK.010/2005 tentang pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor Tidak Dipungut Atas Impor Barang Berdasarkan Kontrak Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 177/PMK.011/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Panas Bumi
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.011/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 231/KMK.03/2001 tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang Kena Pajak yang Dibebaskan dari Pungutan Bea Masuk
 - 3.6 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor KEP-0083/BP00 000/2009/SO tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Nomor 007 REVISI-1/PTK/IX/2009 Buku Keempat atau Pedoman yang terkini.

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai peraturan yang berlaku
- 4.2 Etika Bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

B.091004.003.01 : Mengurus RKBI

3. Pengetahuan dan keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 *Harmonized System Code (HSCODE)*

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Mengisi EDI
- 3.2.2 Melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

Kecekatan dalam melakukan koordinasi dengan para pihak terkait

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Ketelitian mengisi dan menyiapkan PIB
- 5.2 Keakuratan melakukan penyerahan data PIB melalui EDI

KODE UNIT : B.091004.005.01

JUDUL UNIT : Mendapatkan Persetujuan Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan memverifikasi salinan kontrak transaksi pembelian, membuat daftar barang impor sewa, membuat daftar barang impor yang tersisa, dan proses mendapatkan Ijin Ekspor BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan daftar BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi yang akan diekspor	1.1 Salinan kontrak transaksi pembelian diverifikasi 1.2 Pemberitahuan Impor Barang (PIB) Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi lengkap dengan dokumen pendukungnya diverifikasi 1.3 Daftar BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi yang akan diekspor ditetapkan
2. Melakukan proses persetujuan ijin ekspor BOP sewa dan sisa konsinyasi dari Badan Pelaksana	2.1 Kelengkapan dan kesesuaian dokumen diteliti 2.2 Surat permohonan dan pemantauan proses perijinan ke Badan Pelaksana dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dalam menetapkan dan melakukan proses persetujuan ijin ekspor BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi dari Badan Pelaksana yang digunakan untuk mendapatkan persetujuan ekspor BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi di KKKS.
- Peralatan dan perlengkapan:
 - Peralatan: Perangkat komputer
 - Perlengkapan:
 - Salinan kontrak transaksi sewa
 - Daftar BOP yang diimpor dan yang akan diekspor
 - Daftar BOP Sisa Konsinyasi yang akan diekspor

2.2.4 Dokumen impor saat pemasukan (PIB) lengkap dengan seluruh dokumen pendukungnya

3. Peraturan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan Menteri ESDM Nomor 037 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengajuan Rencana Impor dan Penyelesaian Barang Yang Dipergunakan Untuk Operasi Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 3.2 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor KEP-0083/BP00 000/2009/SO tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Nomor 007 REVISI-1/PTK/IX/2009 Buku Keempat atau Pedoman yang terkini

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai peraturan yang berlaku
- 4.2 Etika Bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

Tata laksana proses mendapatkan perijinan ekspor BOP dari Badan Pelaksana

3.2 Keterampilan:

3.1.1 Mengidentifikasi dokumen

3.1.2 Membuat konsep surat pengantar ke instansi terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian mengidentifikasi persyaratan perijinan

4.2 Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku

4.3 Kegigihan dalam hal pemantauan

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kecermatan dalam penetapan daftar BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi yang akan diekspor.

KODE UNIT : B.091004.006.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan memverifikasi barang-barang yang akan di ekspor terhadap kesesuaian dokumen, melakukan verifikasi dengan penyedia barang dan jasa,dan proses melaksanakan Ekspor Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan daftar BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi yang akan diekspor	1.1 Salinan kontrak transaksi pembelian diverifikasi 1.2 Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) Barang Operasi Perminyakan (BOP) Sewa dan Sisa Konsinyasi lengkap dengan dokumen pendukungnya diverifikasi 1.3 Daftar BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi yang akan diekspor ditetapkan
2. Melakukan proses ekspor BOP sewa dan sisa konsinyasi dari Badan Pelaksana	2.1 Kelengkapan dan kesesuaian dokumen diteliti 2.2 Surat permohonan dan pemantauan proses perijinan ke Badan Pelaksana dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dalammenetapkan dan melakukan proses ekspor BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi dari Badan Pelaksana yang digunakan untuk melaksanakan ekspor BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi di KKKS.
2. Peralatan dan Perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan: Perangkat komputer
 - 2.2 Perlengkapan:
 - 2.2.1 Salinan kontrak transaksi sewa
 - 2.2.2 Daftar BOP yang diimpor dan yang akan diekspor
 - 2.2.3 Daftar BOP Sisa Konsinyasi yang akan diekspor

2.2.4 Dokumen impor saat pemasukan (PIB) lengkap dengan seluruh dokumen pendukungnya

2.2.5 Persetujuan Ekspor BOP

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1 Peraturan Menteri ESDM Nomor 037 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengajuan Rencana Impor dan Penyelesaian Barang Yang Dipergunakan Untuk Operasi Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi

3.2 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor KEP-0083/BP00 000/2009/SO tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Nomor 007 REVISI-1/PTK/IX/2009 Buku Keempat atau Pedoman yang terkini

4. Norma dan Standar:

4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai peraturan yang berlaku

4.2 Etika Bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan Keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

Tata laksana proses mendapatkan perijinan ekspor BOP dari Badan Pelaksana

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Mengidentifikasi dokumen

3.2.2 Membuat konsep surat pengantar ke instansi terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.4 Ketelitian mengidentifikasi persyaratan perijinan

4.5 Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku

4.6 Kegigihan dalam hal pemantauan

5. Aspek Kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kecermatan dalam penetapan daftar BOP Sewa dan Sisa Konsinyasi yang akan diekspor.

KODE UNIT : B.091004.007.01

JUDUL UNIT : Mendapatkan Persetujuan Alih Tanggung Jawab atau Pindah Lokasi Barang Operasi Perminyakan (BOP) Antar Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mengidentifikasi dokumen, mengajukan persetujuan alih tanggung jawab/pindah lokasi Barang Operasi Perminyakan (BOP) sewa dari satu KKKS ke KKKS lain yang berkontrak dengan pemerintah dalam hal kontrak bersama

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen alih tanggung jawab/pindah lokasi BOP sewa	1.1 Salinan Kontrak atau <i>Letter of Intent</i> (LoI) KKKS dengan penyedia barang/jasa diverifikasi 1.2 PIB (Pemberitahuan Impor Barang) berikut dokumen pelengkap kepabeanan diidentifikasi 1.3 <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) antara KKKS importir sebagai penyewa pertama dan KKKS penyewa berikutnya disiapkan 1.4 Dokumen penyerahan BOP Sewa dari KKKS pengguna kepada penyedia barang/jasa disiapkan.
2. Melakukan proses persetujuan alih tanggung jawab/pindah lokasi dari Badan Pelaksana	2.1 Kelengkapan dan kesesuaian dokumen diteliti 2.2 Surat permohonan dan pemantauan proses persetujuan ke Badan Pelaksana dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dalam mengidentifikasi dokumen dan melakukan proses yang digunakan untuk mendapatkan persetujuan alih tanggung jawab atau pindah lokasi BOP antar KKKS dari Badan Pelaksana.

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan:

Perangkat komputer

2.2 Perlengkapan:

2.1.1 Salinan kontrak atau Lol

2.1.2 Daftar BOP yang akan dipindah lokasi/dialih tanggung jawab

2.1.3 Salinan PIB lengkap dengan dokumen pendukungnya

2.1.4 MoU antar KKKS

2.1.5 Berita acara pengalihan tanggung jawab BOP dari KKKS
Pengguna Kepada Penyedia Barang/Jasa

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1 Peraturan Menteri ESDM Nomor 037 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengajuan Rencana Impor dan Penyelesaian Barang Yang Dipergunakan Untuk Operasi Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi

3.2 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor KEP-0083/BP00 000/2009/SO tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Nomor 007 REVISI-1/PTK/IX/2009 Buku Keempat atau Pedoman yang terkini

4. Norma dan standar:

4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai peraturan yang berlaku

4.2 Etika bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, dan simulasi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada
3. Pengetahuan dan keterampilan:
 - 3.1 Pengetahuan:
Kegiatan ekspor-impor BOP
 - 3.2 Keterampilan:
 - 3.2.1 Mengidentifikasi dokumen
 - 3.2.2 Membuat MoU dan surat pengantar ke instansi terkait
 - 3.2.3 Melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian mengidentifikasi persyaratan persetujuan
 - 4.2 Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku
 - 4.3 Kegigihan dalam hal pemantauan
5. Aspek kritis
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kecermatan dalam mempersiapkan dokumen persyaratan persetujuan.

- KODE UNIT

: B.091004.008.01
- JUDUL UNIT

: Melakukan Pelaporan Kegiatan Impor, Ekspor, dan Pindah Lokasi/Alih Tanggung Jawab
- DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan serangkaian kegiatan mengumpulkan data hasil kegiatan Impor, Ekspor dan Pindah Lokasi/Alih Tanggungjawab, menyiapkan bahan laporan, memverifikasi dan membuat laporan kepada instansi terkait

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat data hasil kegiatan Impor,Ekspor dan Pindah Lokasi/Alih Tanggung jawab	1.1 Rekaman Importasi, Eksportasi, dan Pindah Lokasi/Alih Tanggung jawab diverifikasi. 1.2 Rekaman Importasi, Eksportasi, dan Pindah Lokasi/Alih Tanggung jawab ditetapkan.
2. Melaksanakan proses pelaporan kegiatan Impor, Ekspor dan Pindah Lokasi/Alih Tanggungjawab	2.1 Kompilasi kegiatan Impor, Ekspor dan Pindah Lokasi/Alih Tanggung jawab dibuat sesuai kurun waktu yang ditentukan 2.2 Konsep dan verifikasi laporan dilakukan 2.3 Laporan akhir ke Instansi terkait dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku di Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dalammengumpulkan data dan membuat konsep laporan hasil kegiatan impor, ekspor dan pindah lokasi/alih tanggung jawabuntuk melakukan pelaporan sesuai dengan tata laksana pelaporan masing-masing instansi terkait yang digunakan untuk Melakukan Pelaporan Kegiatan Impor, Ekspor, dan Pindah Lokasi/ Alih Tanggung Jawab. Yang dimaksud instansi terkait adalah Badan Pelaksana, Direktorat Jenderal MIGAS, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan:
- 2.1 Peralatan: Perangkat komputer dan koneksi internet

2.2 Perlengkapan: Data impor, ekspor, dan pindah lokasi/alih tanggung jawab.

3. Peraturan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 20/PMK.010/2005 tentang pembebasan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor Tidak Dipungut Atas Impor Barang Berdasarkan Kontrak Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi
- 3.2 Peraturan Menteri ESDM Nomor 037 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengajuan Rencana Impor dan Penyelesaian Barang yang dipergunakan untuk Operasi Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 177/PMK.011/2007 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang Untuk Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi serta Panas Bumi
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain
- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.011/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 231/KMK.03/2001 tentang Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang Kena Pajak yang Dibebaskan dari Pungutan Bea Masuk
- 3.6 Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Nomor KEP-0083/BP00 000/2009/SO tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Pengelolaan Rantai Suplai KKKS Nomor 007 REVISI-1/PTK/IX/2009 Buku Keempat atau Pedoman yang terkini.

4. Norma dan standar:

- 4.1 Prosedur Kerja Perusahaan yang sesuai peraturan yang berlaku
- 4.2 Etika Bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan:

3.1 Pengetahuan:

Tata laksana pelaporan ke instansi yang terkait

3.2 Keterampilan:

2.2.1 Mengidentifikasi dokumen

2.2.2 Melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait

2.2.3 Menggunakan aplikasi komputer dan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Ketelitian membuat laporan

4.2 Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah kecermatan dan ketelitian menetapkan data laporan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertambangan dan Penggalian Golongan Pokok Jasa Pertambangan Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Golongan Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Kelompok Jasa Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam Sub Kelompok Pengelolaan Rantai Suplai Migas, 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 25 Juni 2013

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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