



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1590, 2017

KEMENDAG. Teknis Daerah Bid. Perdagangan.
Stankom.

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 85 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DAERAH BIDANG PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Standar Kompetensi Teknis Daerah Bidang Perdagangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 338);
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Tahun 2012 Nomor 364);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DAERAH BIDANG PERDAGANGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan tugas dan/atau fungsi jabatan.
3. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
4. Standar Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Standar Kompetensi Teknis Daerah Bidang Perdagangan yang selanjutnya disingkat SKTDP adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan secara profesional di bidang urusan perdagangan yang ditetapkan oleh Menteri, dalam rangka mewujudkan tercapainya manajemen Aparatur Sipil Negara di daerah yang profesional berbasis kompetensi.

Pasal 2

- (1) SKTDP terdiri atas 2 (dua) komponen, yaitu:
 - a. unit kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh pejabat pada dinas provinsi dan kabupaten/kota; dan
 - b. unit kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh pejabat di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) SKTDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Unit kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh pejabat pada dinas provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) kelompok sub-urusan, yaitu:

- a. umum;
- b. perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- c. sarana distribusi perdagangan;
- d. stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- e. pengembangan ekspor; dan
- f. standardisasi dan perlindungan konsumen.

Pasal 4

Unit kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh pejabat di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b meliputi sub-urusan pelayanan teknis di bidang kemetrolgian dan pengujian mutu barang.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2017

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 85 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DAERAH BIDANG PERDAGANGAN

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DAERAH BIDANG PERDAGANGAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup
- E. Pengertian Umum
- F. Hasil Pemetaan Unit Kompetensi

BAB II STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DAERAH BIDANG
PERDAGANGAN

- A. Peta Kompetensi
- B. Unit Kompetensi
- C. Kategori Kompetensi Teknis

BAB III PENUTUP

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ENGGARTIASTO LUKITA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menghadapi peluang dan tantangan persaingan global, hubungan antara pemerintah pusat dengan daerah dan antar daerah perlu lebih ditingkatkan untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan sinergi antara pemerintah pusat dan daerah adalah dengan membagi urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Agar tercipta sinergi antara pemerintah pusat dan daerah, perlu disusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) untuk dijadikan pedoman bagi daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah dan menjadi pedoman bagi kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian untuk melakukan pembinaan dan pengawasan. Mekanisme tersebut diharapkan mampu menciptakan harmonisasi antar kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian dalam melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara keseluruhan.

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian diamanatkan untuk menyusun dan menetapkan standar kompetensi teknis bidang terkait sebagai acuan dalam melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara di daerah. Standar kompetensi teknis tersebut sebagai acuan dalam melakukan proses pengisian jabatan struktural di lingkungan provinsi/kabupaten/kota. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara perlu didasarkan pada kesesuaian antara kompetensi dan kualifikasi pegawai dengan kualifikasi jabatan yang dipersyaratkan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional, standar kompetensi dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Standar Khusus adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan internal organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan.
3. Standar Internasional adalah standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.

SKTDP merupakan standar kompetensi kerja khusus karena dikembangkan dan digunakan oleh Kementerian Perdagangan untuk memenuhi kebutuhan organisasi pemerintah daerah. SKTDP disusun berdasarkan 5 (lima) sub urusan bidang perdagangan yang terdapat dalam Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu:

1. Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
2. Sarana Distribusi Perdagangan;
3. Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
4. Pengembangan Ekspor; dan
5. Standardisasi dan Perlindungan Konsumen.

SKTDP ini diperlukan untuk mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dan meningkatkan daya saing di pasar internasional. Institusi pelaksana amanat bidang perdagangan ini mencakup pemerintah daerah, baik provinsi, kabupaten/kota, dan unit pelaksana teknis daerah di seluruh Indonesia yang melakukan pelayanan di bidang perdagangan dalam rangka mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-

sektor strategis ekonomi domestik dan meningkatkan produktivitas rakyat serta daya saing di pasar internasional. SKTDP diharapkan dapat menjadi panduan bagi pemerintah daerah dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara bidang perdagangan serta meminimalisir kesenjangan kompetensi antara pemerintah pusat dan daerah, sehingga tercipta pelayanan bidang perdagangan yang terstandardisasi di seluruh wilayah Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. SKTDP dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara bidang perdagangan serta untuk memberikan gambaran umum dan menyamakan persepsi bagi pemerintah daerah agar diperoleh kesatuan arah, pelaksanaan yang sistematis, dan obyektif dalam rangka menyelenggarakan urusan perdagangan dan melakukan pembinaan bagi pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan pemerintah daerah.
2. SKTDP bertujuan antara lain:
 - a. sebagai acuan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian di daerah dalam melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara, mulai dari seleksi, pengangkatan, penempatan, pengembangan kompetensi, sampai dengan promosi dalam suatu jabatan.
 - b. sebagai acuan bagi tim seleksi dalam penyelenggaraan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada instansi pemerintah daerah yang transparan, objektif, kompetitif dan akuntabel; dan
 - c. sebagai acuan penyelenggara diklat pegawai Aparatur Sipil Negara dalam merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang perdagangan, khususnya bagi pejabat pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan pemerintah daerah.

C. Sasaran

Sasaran SKTDP adalah pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, unit pelaksana teknis daerah, dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SKTDP meliputi standar kompetensi teknis, yang dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu mutlak, penting, dan perlu.

E. Pengertian Umum

1. Pengetahuan Kerja adalah pengetahuan yang dimiliki PNS berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman, baik teoritik maupun pemahaman praktis, dan berbagai hal yang diketahui oleh PNS terkait dengan pekerjaannya serta kesadaran yang diperoleh PNS melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.
2. Sikap Kerja adalah perilaku PNS yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
3. Kode Unit Kompetensi adalah nomor kode unit kompetensi sesuai dengan kategori, golongan, dan fungsi utama pekerjaan.
4. Judul Unit Kompetensi adalah bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, dan menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.
5. Deskripsi Unit Kompetensi adalah bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.
6. Elemen Kompetensi adalah deskripsi tentang langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam melaksanakan unit kompetensi, dan kegiatan dimaksud biasanya disusun dengan mengacu pada proses pelaksanaan unit kompetensi, yang dibuat dalam kata kerja aktif atau performatif.
7. Kriteria Unjuk Kerja yang selanjutnya disingkat KUK adalah deskripsi tentang kriteria unjuk kerja yang menggambarkan kinerja yang harus dicapai pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja dirumuskan secara kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rumusan hasil pelaksanaan pekerjaan yang terukur, yang dibuat dalam kata kerja pasif.
8. Batasan Variabel adalah deskripsi tentang konteks pelaksanaan pekerjaan yang berupa lingkungan kerja, peralatan, dan

perlengkapan kerja yang digunakan, norma dan standar, rentang pernyataan (*range of statement*) yang harus diacu, serta peraturan dan ketentuan terkait yang harus diikuti.

9. Panduan Penilaian adalah deskripsi tentang berbagai kondisi atau keadaan yang dapat dipergunakan sebagai panduan dalam penilaian kompetensi. Diantaranya deskripsi tentang konteks penilaian, persyaratan kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya (bila diperlukan), pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan yang harus dikuasai, sikap kerja yang harus ditampilkan, serta aspek kritis yang menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan.
10. Konteks Penilaian adalah penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, serta di mana, apa dan bagaimana penilaian seharusnya dilakukan.
11. Persyaratan Kompetensi adalah penjelasan tentang unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya (jika diperlukan) sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi.
12. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan adalah informasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi.
13. Sikap Kerja yang diperlukan adalah informasi sikap kerja yang harus ditampilkan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi.
14. Aspek Kritis adalah penjelasan tentang aspek atau kondisi yang sangat mempengaruhi atau menentukan pelaksanaan pekerjaan.

F. Hasil Pemetaan Unit Kompetensi

SKTDP ini terdiri atas unit kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh pejabat pada dinas provinsi dan kabupaten/kota dan unit kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh pejabat di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

SKTDP yang diperuntukkan bagi pejabat dinas provinsi dan kabupaten/kota diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) kelompok sub urusan.

Sub urusan dan judul unit kompetensi adalah sebagai berikut:

Sub Urusan	Judul Unit Kompetensi	
Umum	1.	Menyusun Rencana Program Bidang Perdagangan
	2.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan di Bidang Perdagangan
	3.	Mengembangkan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP)
Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan	1.	Memberikan Rekomendasi Permohonan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
	2.	Menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA)
Sarana Distribusi Perdagangan	1.	Membuat Rencana/Proposal Pembangunan Sarana Distribusi Perdagangan
	2.	Melakukan Pemantauan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan
	3.	Mengevaluasi Kinerja Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan
Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	1.	Melaksanakan Pemantauan Harga dan Informasi Ketersediaan Pasokan/Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
	2.	Melaksanakan Operasi Pasar dan/atau Pasar Murah
	3.	Memberikan Layanan Informasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
Pengembangan Ekspor	1.	Melaksanakan Pameran
	2.	Melaksanakan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan
	3.	Melakukan Pemetaan Produk Unggulan dan Potensial Daerah yang Berorientasi Ekspor
	4.	Melakukan Pembinaan Pelaku Usaha dan/atau Calon Pelaku Usaha
Standardisasi dan Perlindungan Konsumen	1.	Melakukan Pengawasan Bidang Perdagangan
	2.	Melakukan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Barang
	3.	Melakukan Pembinaan Bidang Perlindungan Konsumen
	4.	Memberikan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Konsumen Melalui Mediasi

SKTDP yang diperuntukkan bagi pejabat di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah meliputi sub urusan pelayanan teknis di bidang kemetrolagian dan pengujian mutu barang, adalah sebagai berikut:

Sub Urusan	Judul Unit Kompetensi
Pelayanan Teknis di bidang Kemetrolagian dan Pengujian Mutu Barang	1. Melakukan Pengelolaan Cap Tanda Tera
	2. Mengesahkan Penerbitan Hasil Pengujian/Kalibrasi
	3. Melaksanakan Audit Internal Sistem Mutu
	4. Memelihara Ketertelusuran Standar
	5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Jasa
	6. Melakukan Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional
	7. Melakukan Evaluasi Kinerja Pejabat Fungsional
	8. Mengawasi Operasional Laboratorium Dalam Unit Kerja
	9. Menyelenggarakan Pengembangan Pelayanan Jasa Teknis yang Berkualitas
	10. Memelihara Sistem Mutu
	11. Melaksanakan dan Memantau Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan
	12. Mengelola Pelayanan Jasa Teknis yang Berkualitas

BAB II
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS DAERAH BIDANG PERDAGANGAN

A. Peta Kompetensi

Berikut ini adalah peta kompetensi yang terkait dengan fungsi Daerah Bidang Perdagangan:

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dan meningkatkan produktivitas rakyat serta daya saing di pasar internasional	Pengelolaan Manajemen Bidang Perdagangan	Perencanaan	Menyusun rencana program bidang perdagangan
		Monitoring dan Evaluasi	Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Perdagangan
		Tatalaksana	Mengembangkan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP)
	Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan	Penertiban surat izin usaha	Memberikan rekomendasi permohonan dokumen perizinan dan non perizinan
		Penerbitan Surat Keterangan Asal	Menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA)
	Sarana Distribusi Perdagangan	Pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi	Membuat rencana/ proposal pembangunan sarana distribusi perdagangan
			Melakukan pemantauan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
			Mengevaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan
	Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, di tingkat daerah provinsi dan kabupaten/kota	Melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting
			Melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah
			Memberikan layanan informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
	Pengembangan Ekspor	Penyelenggaraan promosi dagang	Melaksanakan pameran
			Melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan
			Melakukan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan pembinaan pelaku usaha dan/atau calon pelaku usaha
	Standardisasi dan Perlindungan Konsumen	Pelaksanaan perlindungan konsumen, pengujian mutu barang dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa	Melakukan pengawasan bidang Perdagangan
			Melakukan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang
			Melakukan pembinaan bidang perlindungan konsumen
			Memberikan penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen melalui mediasi
		Pelayanan teknis di bidang kemetrolagian dan pengujian mutu barang	Melakukan pengelolaan cap tanda tera
			Mengesahkan penerbitan hasil pengujian/ kalibrasi
			Melaksanakan audit internal sistem mutu
			Memelihara ketertelusuran Standar
			Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan jasa
			Melakukan pengembangan kompetensi pejabat fungsional
			Melakukan evaluasi kinerja pejabat fungsional
			Mengawasi operasional laboratorium dalam unit kerja
			Menyelenggarakan pengembangan pelayanan jasa teknis yang berkualitas
			Memelihara sistem mutu
	Melaksanakan dan memantau sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan lingkungan		
	Mengelola pelayanan jasa teknis yang berkualitas		

B. Unit Kompetensi

Daftar Unit Kompetensi:

No.	Kode	Judul Unit Kompetensi
1	O.841360.001.01	Menyusun Rencana Program Bidang Perdagangan
2	O.841360.002.01	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan di Bidang Perdagangan
3	O.841360.003.01	Mengembangkan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP)
4	O.841360.004.01	Memberikan Rekomendasi Permohonan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
5	O.841360.005.01	Menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA)
6	O.841360.006.01	Membuat Rencana/Proposal Pembangunan Sarana Distribusi Perdagangan
7	O.841360.007.01	Melakukan Pemantauan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan
8	O.841360.008.01	Mengevaluasi Kinerja Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan
9	O.841360.009.01	Melaksanakan Pemantauan Harga dan Informasi Ketersediaan Pasokan/Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
10	O.841360.010.01	Melaksanakan Operasi Pasar dan/atau Pasar Murah
11	O.841360.011.01	Memberikan Layanan Informasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
12	O.841360.012.01	Melaksanakan Pameran
13	O.841360.013.01	Melaksanakan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan
14	O.841360.014.01	Melakukan Pemetaan Produk Unggulan dan Potensial Daerah yang Berorientasi Ekspor
15	O.841360.015.01	Melakukan Pembinaan Pelaku Usaha dan/atau Calon Pelaku Usaha
16	O.841360.016.01	Melakukan Pengawasan Bidang Perdagangan
17	O.841360.017.01	Melakukan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Barang
18	O.841360.018.01	Melakukan Pembinaan Bidang Perlindungan Konsumen
19	O.841360.019.01	Memberikan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Konsumen Melalui Mediasi
20	O.841360.020.01	Melakukan Pengelolaan Cap Tanda Tera
21	O.841360.021.01	Mengesahkan Penerbitan Hasil Pengujian/Kalibrasi
22	O.841360.022.01	Melaksanakan Audit Internal Sistem Mutu
23	O.841360.023.01	Melakukan Ketertelusuran Standar
24	O.841360.024.01	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Jasa
25	O.841360.025.01	Melakukan Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional
26	O.841360.026.01	Melakukan Evaluasi Kinerja Pejabat Fungsional
27	O.841360.027.01	Mengawasi Operasional Laboratorium Dalam Unit Kerja

No.	Kode	Judul Unit Kompetensi
28	O.841360.028.01	Menyelenggarakan Pengembangan Pelayanan Jasa Teknis yang Berkualitas
29	O.841360.029.01	Memelihara Sistem Mutu
30	O.841360.030.01	Melaksanakan dan Memantau Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan
31	O.841360.031.01	Mengelola Pelayanan Jasa Teknis yang Berkualitas

KODE UNIT : O.841360.001.01
 JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Program Bidang Perdagangan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun rencana program kerja kegiatan yang terkait dengan tujuan strategis lembaga dan memfasilitasi pencapaian target pelayanan dalam bidang perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan organisasi	1.1 Tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja diidentifikasi sesuai dengan visi dan misi organisasi untuk menentukan tujuan pelayanan perdagangan yang spesifik; 1.2 <i>Program dan target kinerja</i> yang spesifik diidentifikasi dan ditetapkan berdasarkan hasil koordinasi dengan unit kerja terkait; 1.3 Target dan kualitas capaian kinerja diidentifikasi dan disepakati; 1.4 Anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang diusulkan dalam rangka pencapaian tujuan dihitung; 1.5 Tujuan program dan kegiatan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan; 1.6 Indikator kinerja untuk mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pemberian pelayanan ditentukan.
2. Menentukan ruang lingkup program kerja dan kegiatan serta memastikan kesesuaian sumber daya yang tersedia	2.1 <i>Program kerja dan kegiatan</i> yang sudah ada dikaji ulang dalam hal kekuatan, kelemahan, keberhasilan dan permasalahannya; 2.2 Program prioritas diidentifikasi dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dimasukkan dalam target dan kualitas capaian kinerja;</p> <p>2.3 Besaran anggaran disepakati;</p> <p>2.4 Kebutuhan akan sarana dan prasarana disepakati;</p> <p>2.5 Kriteria kinerja ditentukan;</p>
3. Menganalisis kebutuhan dan harapan	<p>3.1 Pengguna layanan dan kebutuhannya diidentifikasi;</p> <p>3.2 Isu-isu terkait demografi yang dapat memengaruhi pemberian layanan diidentifikasi.</p>
4. Mengajukan Persetujuan	<p>4.1 Rencana program kerja diajukan untuk disetujui oleh pimpinan;</p> <p>4.2 Rencana program kerja dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait.</p>
5. Melakukan pembahasan rencana program kerja dan kegiatan dengan pihak terkait	<p>5.1 Indikator kinerja dan target pencapaian program kerja disampaikan untuk memperoleh masukan/perbaikan;</p> <p>5.2 Rencana program kerja dan kegiatan direvisi berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>5.3 Laporan hasil pembahasan rencana program berdasarkan masukan dari pihak-pihak terkait disusun.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun rencana program Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja bidang perdagangan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang dibuat berdasarkan kebutuhan dan rencana strategis daerah dan nasional di bidang perdagangan. Rencana ini harus disepakati terlebih dahulu di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Perdagangan dan pihak terkait untuk selanjutnya diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk memperoleh persetujuan.

- 1.2 Pihak terkait dalam rencana program mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Unit kerja di dalam satuan kerja perangkat daerah perdagangan;
 - 1.2.2 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota.
2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyusun rencana program bidang perdagangan mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (*PC/Laptop*);
 - 2.2 Alat tulis kantor;
 - 2.3 Alat komunikasi;
 - 2.4 Internet;
 - 2.5 Data dukung.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menyusun rencana program bidang perdagangan meliputi :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
 - 3.6 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 3.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan daerah rencana pembangunan daerah.
 - 3.9 Peraturan terkait lainnya.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Aspek-aspek penting penguasaan kompetensi terkait menyusun rencana program kerja bidang perdagangan perlu diidentifikasi dan diujikan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode tes tertulis, portofolio dan ditindaklanjuti dengan wawancara, di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Rencana strategis organisasi;
- 3.1.2 Pernyataan visi dan misi organisasi;
- 3.1.3 Kode etik dan perilaku bidang perdagangan;
- 3.1.4 Metode analisis;
- 3.1.5 Pelayanan inti bidang perdagangan;
- 3.1.6 Sistem manajemen laboratorium (khusus unit pelaksana teknis daerah).

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- 3.2.2 Menyusun rencana kerja dan anggaran.

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin dan konsisten dalam menerapkan prosedur;
- 4.2 Ketepatan dalam menentukan program prioritas;
- 4.3 Menentukan program sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

5. Aspek kritis

- 5.1 Dokumen Rencana Kerja yang telah disepakati pihak terkait dan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan;
- 5.2 Komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait.

- KODE UNIT : O.841360.002.01
- JUDUL UNIT : Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan di Bidang Perdagangan
- DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh setiap pimpinan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi	1.1 Data, informasi beserta prioritas dan tanggung jawab diidentifikasi dan dikomunikasikan secara jelas; 1.2 Variabel pengukuran kinerja ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 1.3 Sistem evaluasi dan monitoring dikembangkan dan ditetapkan.
2. Memonitor program dan kegiatan	2.1 Program dan kegiatan dimonitor sesuai dengan prioritas yang disepakati; 2.2 Faktor internal dan eksternal yang berdampak pada pelaksanaan program dan kegiatan diidentifikasi; 2.3 Strategi untuk mengatur <i>sumber daya</i> yang digunakan dilaksanakan dan dimonitor; 2.4 Laporan hasil monitoring rencana kerja disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Melaksanakan evaluasi	3.1 <i>Metode evaluasi</i> yang telah disepakati untuk menilai keefektifan rencana kerja digunakan; 3.2 <i>Pihak terkait</i> dilibatkan dalam proses evaluasi; 3.3 Masalah yang muncul diidentifikasi penyebab dan dampak yang timbul; 3.4 Penyesuaian atau perbaikan dilakukan; 3.5 Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada atasan untuk diteruskan ke pihak-pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi, memonitor program dan kegiatan dan melaksanakan evaluasi.
 - 1.2 Pihak terkait dalam unit ini mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pegawai/pejabat yang bertanggung jawab menyusun rencana kerja;
 - 1.2.2 Pegawai/pejabat yang bertugas melaksanakan rencana kerja;
 - 1.2.3 Unit kerja terkait di lingkungan kementerian perdagangan dan/atau pemerintah daerah.
 - 1.3 Sumber daya mencakup hal-hal di bawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sumber daya manusia;
 - 1.3.2 Anggaran;
 - 1.3.3 Sarana dan prasarana.
 - 1.4 Metode evaluasi:
 - 1.4.1 Kuesioner;
 - 1.4.2 Wawancara.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.2 Komputer (*PC/Laptop*);
 - 2.3 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perdagangan:
 - 3.1 Pedoman perencanaan kerja kementerian/lembaga/pemerintah daerah;
 - 3.2 Pedoman penyusunan rencana kerja anggaran;
 - 3.3 Peraturan pengadaan barang dan jasa;
 - 3.4 Peraturan evaluasi kinerja.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman evaluasi kinerja kementerian/lembaga/pemerintah daerah.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Aspek-aspek penting penguasaan kompetensi terkait menyusun rencana program bidang perdagangan perlu diidentifikasi dan diujikan;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode tes tertulis, portofolio dan ditindaklanjuti dengan wawancara, di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen perencanaan dan strategi;
- 3.1.2 Teknik pemecahan masalah;
- 3.1.3 Teknik dan metodologi evaluasi dan monitoring.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;
- 3.2.2 Komunikasi Interpersonal;
- 3.2.3 Membuat laporan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Mengkomunikasikan dengan jelas kepada pihak terkait hasil monitoring dan evaluasi;
- 4.2 Mengatur dan memonitor program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Aspek kritis

- 5.1 Keakuratan data dan informasi laporan hasil monitoring dan evaluasi;
- 5.2 Ketepatan sistem monitoring yang dikembangkan.

KODE UNIT : O.841360.003.01
 JUDUL UNIT : Mengembangkan *Standard Operating Procedures* (SOP)
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyusunan SOP yang digunakan sebagai pedoman di bidang perdagangan dalam ruang lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai Kebutuhan SOP	1.1 <i>Data dan bahan SOP</i> diidentifikasi tingkat kebutuhannya berdasarkan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan; 1.2 Aspek lingkungan operasional, kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah, kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan dalam penilaian kebutuhan SOP dipertimbangkan; 1.3 Rencana tindak penilaian kebutuhan disusun dan dituangkan dalam bentuk tabel yang mencakup target dan pembagian tugas; 1.4 Penilaian kebutuhan SOP dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup; 1.5 Daftar SOP yang akan dikembangkan disusun sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan dampak yang mungkin terjadi; 1.6 Laporan penilaian yang memuat kesimpulan hasil evaluasi kebutuhan SOP dan rekomendasi disusun.
2. Mengembangkan SOP	2.1 Informasi dan alternatif strategi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan dan sumber daya yang tersedia dan dibuatkan tabel yang mencakup bidang, prosedur, aktivitas, persyaratan, waktu dan output; 2.2 Identifikasi alternatif prosedur dilakukan berdasarkan asumsi sesuai dengan peraturan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>perundang-undangan dan dibuatkan formulir identifikasi SOP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Alternatif prosedur dianalisis dan dibuatkan ringkasan rekomendasi alternatif yang dapat dipilih sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP yang berlaku;</p> <p>2.4 Unsur prosedur SOP dibuat dalam bentuk <i>flowchart</i> serta identitas dengan menggunakan simbol dan format diagram alir yang berlaku;</p> <p>2.5 Ringkasan prosedur disusun mencakup hasil identifikasi, analisis dan alternatif prosedur.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menilai kebutuhan SOP dan mengembangkan SOP dalam organisasi.
 - 1.2 Data dan bahan SOP di antaranya termasuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 SOP yang telah disusun sebelumnya;
 - 1.2.2 Tugas dan fungsi masing-masing unit kerja bidang perdagangan;
 - 1.2.3 Laporan aktifitas pegawai unit kerja bidang perdagangan;
 - 1.2.4 Hasil wawancara terhadap pemangku jabatan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan penyusunan SOP, sebagai berikut:
 - 2.1 Komputer (*PC/Laptop*) yang mendukung pengolahan kata, angka, dan data;
 - 2.2 Printer.
3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Perdagangan;
 - 3.6 Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 703/M-DAG/KEP/4/2010 tentang Pedoman Penyusunan dan Mekanisme Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Tata penulisan SOP.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kriteria penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang berhubungan dengan mengembangkan SOP;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, portopolio, simulasi di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas dan fungsi perdagangan;
 - 3.1.2 Analisis data;
 - 3.1.3 Kebijakan di bidang perdagangan;
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office* dan internet;
 - 3.2.2 Komunikasi verbal dan non verbal.

4. Sikap kerja
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menilai kebutuhan SOP;
 - 4.2 Sistematis dalam membuat *flowcart* urutan pelaksanaan kegiatan;
 - 4.3 Mengikuti prosedur dan tata cara penulisan SOP yang sudah ditetapkan.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Menyusun dokumen rencana SOP sesuai dengan ketentuan;
 - 5.2 Menyusun 2 (dua) contoh SOP yang dibuat sendiri.

KODE UNIT : O.841360.004.01
 JUDUL UNIT : Memberikan Rekomendasi Permohonan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan rekomendasi dan menetapkan dokumen perizinan dan non perizinan mencakup pemeriksaan dokumen, penetapan dan penerbitan dokumen yang dilakukan oleh pejabat berwenang dan/atau rekomendasi permasalahan terkait perizinan dan non perizinan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan verifikasi dokumen permohonan perizinan dan non perizinan	1.1 Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan verifikasi disiapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.2 Aplikasi terkait perizinan dan non perizinan yang akan digunakan untuk verifikasi dokumen disiapkan.
2. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen permohonan perizinan dan non perizinan	2.1 Dokumen-dokumen permohonan diverifikasi berdasarkan <i>kriteria</i> yang ditentukan. 2.2 Keabsahan dokumen permohonan diperiksa sesuai dengan ketentuan 2.3 Hasil verifikasi dokumen dituangkan dalam laporan singkat berupa <i>check list</i> .
3. Memberikan rekomendasi permohonan perizinan dan non perizinan	3.1 Substansi dokumen permohonan perizinan dan non perizinan divalidasi sesuai dengan bidang perizinan. 3.2 Rekomendasi diberikan sesuai dengan hasil analisis 3.3 Dokumen yang disetujui diberi tanda paraf untuk diproses lebih lanjut dan apabila konsep dokumen harus direvisi, maka diberi catatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memberikan rekomendasi dan menetapkan dokumen perizinan dan non perizinan yang diberikan terhadap usulan permohonan perizinan dan non perizinan bidang perdagangan, baik untuk tingkat provinsi maupun tingkat kabupaten/kota. Ruang lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan meliputi:

1.1.1 Di tingkat provinsi:

1.1.1.1 Penertiban izin usaha perdagangan minuman beralkohol (minol) toko bebas bea dan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan – Minuman Beralkohol (SIUP-MB) bagi distributor;

1.1.1.2 Penerbitan surat izin usaha perdagangan Bahan Berbahaya (B2) pengecer terdaftar, pemeriksaan sarana distribusi B2, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan B2;

1.1.1.3 Penerbitan Angka Pengenal Importir (API);

1.1.1.4 Penerbitan Surat Persetujuan Ekspor Kopi (SPEK) bagi 16 (enam belas) provinsi penerbit sesuai dengan namun tidak terbatas pada Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 20/DAGLU/KEP/12/2013 tentang Penetapan Instansi Penerbit Surat Persetujuan Ekspor Kopi.

1.1.2 Di tingkat kabupaten/kota:

1.1.2.1 Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;

1.1.2.2 Penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);

1.1.2.3 Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;

1.1.2.4 Penerbitan surat izin usaha perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;

- 1.1.2.5 Pemeriksaan fasilitas penyimpanan B2 dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan B2; dan
 - 1.1.2.6 Rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau.
 - 1.1.2.7 Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- 1.2 Kriteria dalam proses verifikasi dokumen permohonan meliputi:
 - 1.2.1 Kelengkapan berkas yang sesuai dengan yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 1.2.2 Validitas berkas yang masih berlaku;
 - 1.2.3 Kesesuaian data registrasi *online* dengan aslinya.
 2. Peralatan dan perlengkapan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perdagangan mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (*PC/laptop*);
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Alat tulis kantor (ATK);
 - 2.4 Buku/literatur peraturan.
 3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.5 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan perizinan pendaftaran perusahaan, meliputi:
 - 3.5.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/9/2011;
 - 3.5.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Pendaftaran Perusahaan;

- 3.5.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/5/2009 tentang Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Jaminan/ Garansi Purna Jual dalam Bahasa Indonesia Bagi Produk Telematika dan Elektronika;
- 3.5.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016.
- 3.6 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan perizinan waralaba, meliputi:
- 3.6.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/9/2014;
- 3.6.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/PER/10/2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Usaha Toko Modern;
- 3.6.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7/M-DAG/PER/2/2013 tentang Pengembangan Kemitraan Dalam Waralaba Untuk Jenis Usaha Makanan dan Minuman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor Nomor 58/M-DAG/PER/9/2014.
- 3.7 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan perizinan keagenan dan distributor, meliputi:
- 3.7.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa;
- 3.7.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PER/3/2016 tentang Ketentuan Umum Distribusi Barang.
- 3.8 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan perizinan jasa perdagangan, meliputi:

- 3.8.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Survei;
- 3.8.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 33/M-DAG/PER/8/2008 tentang Perusahaan Perantara Perdagangan Properti.
- 3.9 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan perizinan toko modern, meliputi:
 - 3.9.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014.
- 3.10 Peraturan untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan perizinan ekspor/impor, meliputi:
 - 3.10.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 123/M-DAG/PER/12/2015 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan di Bidang Ekspor dan Impor Melalui INATRADE dalam kerangka Indonesia *National Single Window*;
 - 3.10.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/7/2012 tentang Barang dilarang ekspor;
 - 3.10.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/5/2011 tentang Ketentuan Ekspor Kopi;
 - 3.10.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/7/2015 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor;
 - 3.10.5 Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor;
 - 3.10.6 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri terkait ekspor dan/atau impor;
 - 3.10.7 Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor.
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP tentang pelayanan perizinan/non perizinan kepada dunia usaha;

4.2.2 *Service Level Agreement* (SLA);

4.2.3 *Cross Function Map* (CFM).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan penerbitan perizinan dan non perizinan;

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan mengenai perdagangan secara umum;

3.1.2 Kebijakan mengenai perdagangan luar negeri;

3.1.3 Kebijakan mengenai sistem lalu lintas devisa;

3.1.4 Kebijakan mengenai ekspor dan impor;

3.1.5 Latar belakang dan tujuan dari kebijakan;

3.1.6 Situasi dan kondisi perizinan lain yang terkait;

3.1.7 Karakteristik produk dan perusahaan yang diverifikasi;

3.1.8 Kemampuan memahami isi dari kebijakan/peraturan.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*));

3.2.2 Memeriksa keabsahan dokumen;

3.2.3 Keterampilan penelusuran informasi melalui berbagai media;

3.2.4 Kemampuan menyusun poin-poin analisis;

3.2.5 Kemampuan melakukan analisis;

3.2.6 Kemampuan menulis dalam bahasa indonesia yang baik dan benar;

3.2.7 menguasai bahasa inggris secara lisan dan tertulis.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen untuk permohonan penerbitan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

- 4.2 Ketepatan dalam memproses penerbitan perizinan dan non perizinan;
- 4.3 Ketepatan dalam memberikan rekomendasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian dokumen permohonan dengan ketentuan dan kriteria yang berlaku;
 - 5.2 Ketepatan dalam memberikan rekomendasi dan penetapan dokumen perizinan dan non perizinan.

KODE UNIT : O.841360.005.01
 JUDUL UNIT : Menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA)
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan dan menerbitkan SKA yang mencakup pemeriksaan dokumen, penetapan dan penerbitan SKA yang dilakukan oleh pejabat berwenang yang ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi data registrasi hak akses dan legalitas dokumen eksportir	1.1 Peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan untuk proses validasi data dan dokumen disiapkan; 1.2 <i>Dokumen legalitas eksportir</i> yang diunggah melalui aplikasi e-SKA diperiksa kelengkapannya berdasarkan peraturan yang berlaku; 1.3 <i>Dokumen legalitas eksportir</i> yang diunggah diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen asli; 1.4 Status hak akses atas permohonan eksportir ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku melalui aplikasi e-SKA.
2. Melakukan verifikasi dokumen permohonan penerbitan SKA	2.1 Peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan untuk proses verifikasi dokumen permohonan penerbitan SKA disiapkan; 2.2 <i>Dokumen eksportir dan data lainnya</i> yang diunggah melalui aplikasi e-SKA diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya berdasarkan peraturan yang berlaku; 2.3 Pemenuhan Ketentuan Asal Barang Indonesia (<i>Rules of Origin of Indonesia</i>) atas barang dari eksportir diperiksa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>2.4 Status permohonan pencetakan Formulir SKA untuk eksportir ditentukan berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen melalui aplikasi e-SKA.</p>
3. Memproses penerbitan SKA	<p>3.1 Formulir SKA dan dokumen pendukungnya diperiksa kelengkapan dan kebenarannya berdasarkan peraturan yang berlaku;</p> <p>3.2 Formulir SKA yang belum memenuhi Ketentuan Asal Barang Indonesia (<i>Rules of Origin of Indonesia</i>) dikembalikan untuk ditindaklanjuti oleh pemohon/eksportir;</p> <p>3.3 Formulir SKA yang telah memenuhi Ketentuan Asal Barang Indonesia (<i>Rules of Origin of Indonesia</i>) ditandatangani.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memproses permohonan penerbitan SKA meliputi SKA preferensi dan SKA non preferensi.
- 1.2 Hak akses digunakan untuk mengajukan permohonan SKA bagi eksportir.
- 1.3 Dokumen legalitas yang harus diunggah oleh eksportir yang dimaksud untuk registrasi dan mendapatkan Hak Akses mencakup:
 - 1.3.1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia atau paspor bagi Warga Negara Asing;
 - 1.3.2. Domisili perusahaan;
 - 1.3.3. Surat Izin Usaha Perdagangan atau izin usaha dari kementerian teknis/lembaga pemerintah nonkementerian/instansi;
 - 1.3.4. Tanda Daftar Perusahaan;
 - 1.3.5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- 1.4 Dokumen pendukung yang harus diunggah oleh eksportir yang merupakan orang perseorangan yang dimaksud untuk pengajuan permohonan penerbitan SKA mencakup:
 - 1.4.1. Bukti pembelian Barang yang dimintakan SKA;
 - 1.4.2. Pernyataan produsen atas Barang yang dimintakan SKA;
 - 1.4.3. Dokumen lain yang dapat menjelaskan keperluan ekspor Barang.
 - 1.5 Data lainnya yang harus diunggah oleh eksportir yang merupakan lembaga atau badan usaha untuk pengajuan permohonan penerbitan SKA mencakup:
 - 1.5.1. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB);
 - 1.5.2. Nota Pelayanan Ekspor (NPE);
 - 1.5.3. Tindakan asli (*original copy*) *Bill of Lading* (B/L), *Air Way Bill* (AWB), atau *Cargo Receipt*;
 - 1.5.4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 1.5.5. *Invoice*;
 - 1.5.6. *Packing list*;
 - 1.5.7. Perhitungan struktur biaya, untuk Barang ekspor yang mengandung bahan baku dan/atau bahan penolong impor.
 - 1.6 Pemenuhan Ketentuan Asal Barang Indonesia (*Rules of Origin of Indonesia*) dapat dilakukan melalui pemeriksaan lapangan untuk:
 - 1.6.1. Permohonan SKA yang pertama, registrasi hak akses dan/atau;
 - 1.6.2. Permohonan SKA yang diragukan asal Barang yang akan diekspor.
 - 1.7 Pejabat Penandatanganan SKA harus merupakan kepala instansi/badan/lembaga yang bertanggung jawab di bidang perdagangan dan/atau pegawai tetap di bidang perdagangan luar negeri yang ditunjuk oleh kepala instansi/badan/lembaga dan telah memiliki sertifikat mengenai pemahaman Ketentuan Asal Barang Indonesia (*Rules of Origins of Indonesia*) dan tata cara penerbitan SKA dari Kementerian Perdagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*), scanner dan printer dan/atau peralatan sejenisnya);
 - 2.1.2 Jaringan internet dan fasilitas pendukungnya;

- 2.1.3 Alat komunikasi (telepon, e-mail);
- 2.1.4 Aplikasi e-SKA.
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor.
- 3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/10/2014 tentang Ketentuan Asal Barang Indonesia (*Rules of Origin of Indonesia*).
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PER/3/2015 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia;
 - 4.2.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 32/M-DAG/PER/5/2015 tentang Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/4/2016;
 - 4.2.3 Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 02/DAGLU/PER/6/2015 tentang Jenis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Formulir Surat Keterangan Asal (SKA) untuk Barang Asal Indonesia;
 - 4.2.4 Standar dan peraturan berlaku lainnya yang terkait dalam penerbitan SKA.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan penerbitan SKA;
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ketentuan Asal Barang Indonesia (*Rules of Origin of Indonesia*);
- 3.1.2 Ketentuan terkait SKA;
- 3.1.3 Prosedur penerbitan SKA.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data;
- 3.2.2 Mengoperasikan aplikasi e-SKA;
- 3.2.3 Memeriksa keabsahan dokumen;
- 3.2.4 Menguasai bahasa Inggris.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen untuk permohonan penerbitan SKA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 4.2 Ketepatan dalam memproses penerbitan SKA.

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam validasi dan verifikasi dokumen SKA;
- 5.2 Ketepatan dalam penerbitan SKA;
- 5.3 Penguasaan regulasi/peraturan terkait Ketentuan Asal Barang Indonesia;
- 5.4 Penguasaan jenis formulir yang diterbitkan oleh negara tujuan ekspor.

KODE UNIT : O.841360.006.01
 JUDUL UNIT : Membuat Rencana/Proposal Pembangunan Sarana Distribusi Perdagangan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana pembangunan sarana distribusi perdagangan untuk provinsi dan kabupaten/kota yang menggunakan anggaran baik dari anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun sumber pembiayaan lain. Pembangunan dapat berupa pembangunan sarana distribusi perdagangan baru atau revitalisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan data dan informasi terkait rencana pembangunan sarana distribusi perdagangan	1.1 <i>Data dan informasi</i> yang dibutuhkan terkait rencana pembangunan sarana distribusi perdagangan diidentifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku; 1.2 Data dan informasi dikumpulkan; 1.3 Data dan informasi ditabulasikan sesuai dengan <i>kriteria yang telah ditetapkan</i> ; 1.4 Data dan informasi didokumentasikan sesuai dengan <i>kriteria yang telah ditetapkan</i> .
2. Menganalisis data dan informasi	2.1 Metode analisis data dan informasi ditentukan sesuai dengan kondisi wilayah; 2.2 Data dan informasi dianalisis untuk mengetahui potensi dan kebutuhan pembangunan sarana distribusi perdagangan; 2.3 Hasil analisis data dan informasi disimpulkan.
3. Melakukan pembahasan rencana program dan	3.1 Indikator kinerja dan target pencapaian program disampaikan untuk memperoleh

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
kegiatan dengan pihak terkait	<p>masukan/perbaikan;</p> <p>3.2 Rencana program dan kegiatan direvisi berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>3.3 Laporan hasil pembahasan rencana program berdasarkan masukan dari pihak-pihak terkait disusun.</p>
4. Mengajukan Persetujuan	<p>4.1 Rencana program diajukan untuk disetujui oleh pimpinan;</p> <p>4.2 Rencana program dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait.</p>
5. Membuat usulan lokasi, tipe dan pembiayaan pembangunan sarana distribusi perdagangan	<p>5.1 Usulan lokasi pembangunan dan tipe sarana distribusi perdagangan disusun berdasarkan hasil kesimpulan analisis data dan informasi;</p> <p>5.2 Usulan lokasi, tipe sarana distribusi perdagangan dan pembiayaan dibahas dan disepakati bersama pihak terkait;</p> <p>5.3 Usulan lokasi, tipe sarana distribusi perdagangan dan pembiayaan disampaikan ke pimpinan untuk mendapat arahan dan masukan;</p> <p>5.4 Usulan lokasi, tipe sarana distribusi perdagangan dan pembiayaan diperbaiki sesuai arahan pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku;</p> <p>5.5 Usulan lokasi, tipe sarana distribusi perdagangan dan pembiayaan diverifikasi dan divalidasi oleh pimpinan yang berwenang;</p> <p>5.6 Lokasi, tipe sarana distribusi perdagangan dan pembiayaan ditetapkan oleh pimpinan yang berwenang.</p>
6. Membuat rencana/proposal pembangunan sarana distribusi	6.1 Konsep rencana/proposal pembangunan sarana distribusi perdagangan disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
perdagangan	<p>6.2 Konsep rencana/proposal pembangunan sarana distribusi perdagangan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan masukan;</p> <p>6.3 Konsep rencana/proposal pembangunan sarana distribusi perdagangan diperbaiki sesuai dengan arahan pimpinan berdasarkan peraturan yang berlaku;</p> <p>6.4 Rencana/proposal pembangunan sarana distribusi perdagangan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>6.5 Dokumen Rencana pembangunan sarana distribusi perdagangan didokumentasikan sebagai bahan tindak lanjut.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan data dan informasi, membuat usulan lokasi pembangunan dan membuat rencana pembangunan sarana distribusi perdagangan. Pembangunan sarana distribusi perdagangan berupa pasar rakyat, pusat distribusi dan gudang non sistem resi gudang yang bertujuan untuk mendukung kelancaran arus barang dan jasa serta disesuaikan dengan kebutuhan di wilayah setempat.
- 1.2 Data dan informasi yang dimaksud adalah data-data yang diperlukan dalam pembuatan rencana pembangunan sarana dan pusat distribusi perdagangan meliputi:
 - 1.2.1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - 1.2.2 Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - 1.2.3 Rencana strategis pemerintah daerah;
 - 1.2.4 Rencana tata ruang daerah;
 - 1.2.5 Rencana strategi Kementerian Perdagangan termasuk alokasi dana rencana pembangunan pasar dan pusat distribusi

- perdagangan lainnya pada Kementerian Perdagangan di wilayah terkait;
- 1.2.6 Potensi dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Swasta;
 - 1.2.7 Data pasar, gudang dan pusat distribusi perdagangan.
- 1.3 Kriteria data dan informasi yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan, yaitu:
- 1.3.1 Lokasi pasar dan pusat distribusi lainnya;
 - 1.3.2 Luas lahan pasar dan pusat distribusi lainnya;
 - 1.3.3 Jumlah pedagang, daftar dan jenis dagangan yang telah ada sebelum dilakukan pembangunan serta calon pedagang baru;
 - 1.3.4 Omzet transaksi setiap bulan;
 - 1.3.5 Status kepemilikan lahan.
- 1.4 Sarana distribusi perdagangan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah pasar rakyat, gudang non sistem resi gudang dan pusat distribusi provinsi dan pusat distribusi regional.
- 1.5 Hal-hal yang tertera dalam rencana pembangunan sarana distribusi perdagangan tetapi merujuk pada peraturan yang berlaku, diantaranya adalah:
- 1.5.1 Latar belakang;
 - 1.5.2 Maksud dan tujuan;
 - 1.5.3 Lokasi;
 - 1.5.4 Jumlah pedagang, daftar dan jenis dagangan yang telah ada sebelum dilakukan pembangunan serta calon pedagang baru;
 - 1.5.5 Omzet transaksi setiap bulan;
 - 1.5.6 Rencana Anggaran yang dibutuhkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya);
 - 2.1.2 Perangkat lunak terkait (*Microsoft office* dan lain - lain);
 - 2.1.3 Peralatan dokumentasi (kamera, alat perekam suara, alat perekam video);
 - 2.1.4 Peralatan komunikasi (telepon, jaringan internet).
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor;

2.2.2 Buku catatan atau *logbook*.

3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1982 tentang Metrologi Legal;
 - 3.4 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan;
 - 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
 - 3.7 Peraturan terkait lainnya yang berlaku.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Rencana Pembangunan Daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang dan jangka menengah, rencana strategis dan rencana kerja pemerintah daerah setempat;
 - 4.1.2 Rencana tata ruang daerah setempat;
 - 4.1.3 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk teknis pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini berhubungan dengan membuat rencana pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, demonstrasi/praktek di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan tentang kondisi sarana distribusi perdagangan di wilayah setempat dan seluruh Indonesia;

3.1.2 Pengetahuan tentang kondisi sosial ekonomi masyarakat wilayah setempat;

3.1.3 Pengetahuan tentang perencanaan anggaran.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan alat pengolah data;

3.2.2 Menggunakan aplikasi perangkat lunak;

3.2.3 Menggunakan internet.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Mengumpulkan data-data yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

4.2 Mengolah data dan informasi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan prosedur yang berlaku;

4.3 Menyusun rencana secara sistematis.

5. Aspek kritis

5.1 Rencana pembangunan sarana perdagangan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan.

KODE UNIT	: O.841360.007.01
JUDUL UNIT	: Melakukan Pemantauan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemantauan pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah provinsi maupun kabupaten/kota.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan pemantauan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	<p>1.1 <i>Rencana pemantauan</i> dibuat berdasarkan data rencana tahun lalu, alokasi dana yang tersedia dan peraturan yang berlaku;</p> <p>1.2 Koordinasi dengan pihak pengelola dan pihak lain yang terkait dilakukan sesuai dengan tujuan pemantauan yang telah ditentukan dalam rencana pemantauan;</p> <p>1.3 <i>Dokumen utama dan dokumen pendukung</i> dipersiapkan untuk pelaksanaan pemantauan sesuai prosedur;</p> <p>1.4 Peralatan dan prosedur kerja dipersiapkan untuk mencapai hasil yang diharapkan.</p>
2. Menentukan ruang lingkup program dan kegiatan serta memastikan kesesuaian sumber daya yang tersedia	<p>2.1 Program <i>dan kegiatan</i> yang sudah ada dikaji ulang dalam hal kekuatan, kelemahan, keberhasilan, dan permasalahannya;</p> <p>2.2 Program prioritas diidentifikasi dan dimasukkan dalam target dan Kualitas capaian kinerja;</p> <p>2.2 Besaran anggaran disepakati;</p> <p>2.3 Kebutuhan akan sarana dan prasarana disepakati;</p> <p>2.4 Kriteria kinerja ditentukan.</p>
3. Melakukan pemantauan dan pencatatan data pengelolaan sarana	<p>3.1 Komunikasi dengan pihak yang akan dipantau dan pihak lain yang terkait dilakukan sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditentukan;</p> <p>3.2 Pemantauan dilakukan setelah mendapatkan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
distribusi perdagangan	<p>konfirmasi Kegiatan pencatatan data pengguna sarana fisik sesuai dengan peruntukannya;</p> <p>3.3 Pendapatan dana retribusi dipantau dan dicatat berdasarkan hasil laporan yang telah dibuat oleh koordinator;</p> <p>3.4 Omzet pedagang di pantau dengan menggunakan kuesioner yang telah dipersiapkan;</p> <p>3.5 Kegiatan pemeliharaan sarana fisik, kebersihan dan keamanan dipantau dan dicatat berdasarkan hasil laporan koordinator;</p> <p>3.6 Pelaksanaan pemantauan dan pencatatan kebersihan, kenyamanan sarana distribusi yang tidak sesuai dengan standar kebersihan dikoordinasikan kepada dinas terkait;</p> <p>3.7 Pelaksanaan penanganan pengaduan konsumen dipantau dan dicatat. Komunikasi melalui media (telepon, email, <i>fax</i>) dengan pengelola terus dilakukan untuk mendapatkan konfirmasi dan informasi;</p> <p>3.8 Dokumentasi pemantauan lapangan dijadikan lampiran dalam laporan.</p>
4. Menyusun laporan hasil pemantauan	<p>4.1 Formulir hasil pemantauan dari pengelola dan atau hasil pemantauan lapangan diolah;</p> <p>4.2 Berita acara hasil pemantauan ditandatangani oleh Tim Pemantau;</p> <p>4.3 Laporan dari hasil pemantauan dibuat sesuai dengan format yang berlaku;</p> <p>4.4 Laporan hasil pemantauan yang telah ditandatangani disampaikan kepada pimpinan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pemantauan pengelolaan sarana distribusi baik yang menggunakan dana anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun instansi swasta yang mencakup kegiatan mempersiapkan kegiatan pemantauan, pelaksanaan pemantauan dan pencatatan data serta penyusunan laporan hasil pemantauan pengelolaan sarana dan pusat distribusi.
- 1.2 Rencana pemantauan berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup, jadwal pelaksanaan, tim pelaksana, instrumen pemantauan berupa formulir, dokumen yang dibutuhkan, dan pembiayaan.
- 1.3 Petugas pengelola terdiri dari namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Kepala pasar;
 - 1.3.2 Petugas pemungut retribusi;
 - 1.3.3 Petugas keamanan;
 - 1.3.4 Petugas kebersihan;
 - 1.3.5 Petugas pemeliharaan sarana fisik;
 - 1.3.6 Petugas yang menangani pengaduan konsumen;
 - 1.3.7 Petugas administrasi;
 - 1.3.8 Petugas parkir.
- 1.4 Dokumen utama terdiri atas:
 - 1.4.1 Formulir pemantauan;
 - 1.4.2 Berita acara pemantauan;
 - 1.4.3 Dokumentasi hasil pemantauan;
 - 1.4.4 Kuesioner omzet pedagang.
- 1.5 Dokumen pendukung terdiri atas:
 - 1.5.1 Surat tugas;
 - 1.5.2 Keputusan tentang pembentukan tim;
 - 1.5.3 Surat dinas kepada pihak pengelola sarana distribusi, peraturan terkait pengelolaan sarana dan pusat distribusi;
 - 1.5.4 Dokumen perencanaan sarana distribusi perdagangan.
- 1.6 Sarana dan prasarana fisik terdiri dari:
 - 1.6.1 Kantor pengelola;
 - 1.6.2 Pos keamanan;
 - 1.6.3 Pos kesehatan;
 - 1.6.4 Toilet;

- 1.6.5 Pos ukur ulang;
 - 1.6.6 Tempat penampungan sampah sementara;
 - 1.6.7 Instalasi listrik dan air bersih;
 - 1.6.8 Ruang serbaguna untuk pembinaan pedagang;
 - 1.6.9 Drainase;
 - 1.6.10 Tempat parkir;
 - 1.6.11 Area bongkar muat barang;
 - 1.6.12 Alat pemadam kebakaran;
 - 1.6.13 Tempat menyusui;
 - 1.6.14 Tempat ibadah;
 - 1.6.15 Tempat pengaduan konsumen;
 - 1.6.16 CCTV;
 - 1.6.17 Tempat bermain anak, dll.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya);
 - 2.1.2 Peralatan dokumentasi;
 - 2.1.3 Alat komunikasi.
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor;
 - 2.2.2 Buku catatan atau *logbook*.
3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
- 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan;
 - 3.6 Peraturan terkait lainnya.

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - 4.1.2 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP pemantauan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pemantauan pengelolaan sarana dan pusat distribusi;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek di tempat kerja dan atau simulasi di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait:-
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penataan pedagang dalam sarana dan pusat distribusi;
 - 3.1.2 Pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pusat distribusi.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data;
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat dokumentasi;
 - 3.2.3 Komunikasi efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Melakukan pemantauan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - 4.2 Proaktif dalam melakukan komunikasi dengan pihak terkait.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian laporan hasil pemantauan dengan SOP dan fakta dilapangan.

Kode Unit : O.841360.008.01
 Judul Unit : Mengevaluasi Kinerja Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan yang berada dibawah pengawasan pemerintah daerah setempat.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan evaluasi	1.1 <i>Target/Responden</i> yang akan dievaluasi ditentukan sesuai dengan tujuan evaluasi; 1.2 <i>Metode pengumpulan data</i> ditetapkan sesuai dengan tujuan evaluasi; 1.3 <i>Instrumen/alat pengumpul data</i> yang akan dipergunakan ditetapkan sesuai dengan tujuan evaluasi; 1.4 <i>Sumber-sumber daya</i> yang diperlukan dalam melakukan evaluasi diidentifikasi dan dikumpulkan sesuai dengan prosedur yang berlaku; 1.5 Pedoman evaluasi dan dokumen-dokumen acuan lainnya dikumpulkan sesuai dengan prosedur yang berlaku; 1.6 Rencana evaluasi dikoordinasikan dengan <i>pihak-pihak terkait</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Melaksanakan evaluasi	2.1 Instrumen evaluasi disebarkan ke sasaran/responden yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur yang berlaku; 2.2 Tata cara pelaksanaan evaluasi dijelaskan kepada responden; 2.3 Instrumen dan bukti-bukti sebagai data dukung yang diperlukan dikumpulkan sesuai dengan prosedur yang berlaku; 2.4 <i>Bukti-bukti</i> yang terkumpul diteliti

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>kelengkapannya dan dievaluasi reliabilitasnya, validitasnya, keasliannya, kekiniannya, dan konsistensinya terkait dengan pencapaian standar yang berlaku;</p> <p>2.5 Bukti-bukti yang diragukan ditelusuri lebih lanjut kepada pihak-pihak terkait.</p>
<p>3. Mengolah dan menganalisis data hasil evaluasi kinerja</p>	<p>3.1 Data yang terkumpul diolah dan dianalisis sesuai metode pengolahan data yang telah ditentukan;</p> <p>3.2 Hasil analisis data dibahas dengan pihak terkait yang terlibat dalam kegiatan evaluasi untuk menentukan rekomendasi perbaikan;</p> <p>3.3 Hasil analisis data disimpulkan dan rekomendasi perbaikan disusun.</p>
<p>4. Menyusun laporan hasil evaluasi</p>	<p>4.1 Laporan hasil evaluasi pengelola sarana distribusi perdagangan disusun sesuai dengan prosedur dan format penulisan laporan yang berlaku;</p> <p>4.2 Laporan yang telah disusun disampaikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan, menyusun laporan hasil evaluasi pengelola sarana distribusi perdagangan.
- 1.2 Target/Responden evaluasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - 1.2.2 Pengguna sarana distribusi perdagangan.
- 1.3 Metode pengumpulan data dapat berupa:
 - 1.3.1 Penyebaran kuesioner;
 - 1.3.2 Wawancara;
 - 1.3.3 *Focus group discussion* (FGD), dan lain-lain.
- 1.4 Instrumen/alat pengumpulan data dapat berupa:
 - 1.4.1 Kuesioner;
 - 1.4.2 Pedoman wawancara;

- 1.4.3 Alat pengumpul data lainnya yang relevan dengan metode yang telah ditentukan.
 - 1.5 Sumber daya yang diperlukan meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pejabat berwenang terkait;
 - 1.5.2 Sarana dan prasarana;
 - 1.5.3 Anggaran yang dibutuhkan.
 - 1.6 Pihak – pihak terkait namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - 1.6.2 Instansi yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - 1.6.3 Pemangku kepentingan yang terkait diantaranya asosiasi, perhimpunan pedagang;
 - 1.7 Bukti – bukti yang dievaluasi dibawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Rekaman hasil pengamatan langsung (kasat mata);
 - 1.7.2 Rekaman foto dan video;
 - 1.7.3 Dokumen administrasi pengelolaan sarana distribusi.
 - 1.8 Tata cara pelaksanaan evaluasi mencakup hal-hal di bawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Komunikasi langsung;
 - 1.8.2 Komunikasi melalui alat telekomunikasi meliputi telepon maupun surat elektronik.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan evaluasi pengelola sarana distribusi perdagangan, mencakup dibawah ini tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat perekam yang menunjang kegiatan perekaman suara, gambar dan/atau video;
 - 2.2 Komputer (*PC/Laptop*) dan printer yang menunjang pengolahan data dan informasi;
 - 2.3 Peralatan komunikasi.
3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan.

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman pembangunan dan pengelolaan sarana Distribusi Perdagangan;
 - 4.2.2 SOP yang berhubungan dengan prosedur evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Aspek-aspek penting penguasaan kompetensi terkait mengevaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan perlu diidentifikasi dan diujikan;
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan metode tes tertulis, portofolio dan ditindaklanjuti dengan wawancara, di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang pengelolaan pasar;
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang manajemen pengelolaan pasar.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan evaluasi;
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi secara efektif;
 - 3.2.3 Melakukan pengumpulan data;
 - 3.2.4 Melakukan pengolahan data;
 - 3.2.5 Melakukan pengarsipan dokumen.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian dalam menyiapkan bahan evaluasi, pengumpulan dan pengolahan data;
 - 4.2 Menjaga kerahasiaan dalam melaksanakan evaluasi;

- 4.3 Menggunakan waktu secara efisien;
 - 4.4 Menganalisis bukti secara akurat;
 - 4.5 Sistematis dalam menyusun laporan.
5. Aspek kritis
- 5.1 Bukti evaluasi yang lengkap dan akurat;
 - 5.2 Laporan evaluasi yang lengkap dan sesuai prosedur.

KODE UNIT	: O.841360.009.01
JUDUL UNIT	: Melaksanakan Pemantauan Harga dan Informasi Ketersediaan Pasokan/Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah provinsi dan/atau kabupaten/kota.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pemantauan harga dan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting	<p>1.1 Data dan informasi yang dibutuhkan diidentifikasi berdasarkan <i>kriteria yang ditetapkan</i>;</p> <p>1.2 Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dilaksanakan berdasarkan <i>metode yang ditentukan</i> sesuai dengan hasil identifikasi;</p> <p>1.3 Keabsahan data dan informasi diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p>
2. Memverifikasi data dan informasi terkait harga dan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting	<p>2.1 Informasi dari responden diverifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>2.2 Bukti-bukti penunjang diambil sebagai bahan dokumentasi.</p> <p>2.3 Hasil verifikasi informasi diparaf untuk ditindaklanjuti.</p>
3. Menyusun laporan pemantauan harga dan informasi pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting	<p>3.1 Laporan pemantauan harga dan informasi pasokan/stok barang disusun berdasarkan format yang berlaku;</p> <p>3.2 <i>Laporan hasil pemantauan harga dan informasi pasokan/stok barang</i> dilaporkan kepada atasan untuk diteruskan ke <i>pihak-pihak terkait</i>.</p> <p>3.3 Laporan hasil pemantauan harga dan informasi pasokan/stok barang</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	didokumentasikan sebagai bahan tindak lanjut

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengumpulkan data dan informasi serta memantau harga dan pasokan/stok barang di daerah yang digunakan untuk mengetahui perkembangan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar secara periodik dalam rangka meminimalisasi terjadinya kenaikan atau penurunan harga di atas batas normal.
- 1.2 Data dan informasi yang dimaksud adalah data primer terkait harga barang kebutuhan pokok dan barang penting dan pasokan/stok barang kebutuhan pokok di daerah.
- 1.3 Lingkungan kerja yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini memerlukan *field study* dalam rangka mendapatkan sumber data dan informasi terkait serta membutuhkan jaringan internet untuk melaporkan informasi yang didapat ke Kementerian Perdagangan.
- 1.4 Kriteria yang ditentukan dibagi menjadi sebagai berikut:
 - 1.4.1 Kriteria pemilihan pasar, namun tidak terbatas pada:

Pasar rakyat (tipe A/B/C), toko atau depo bangunan yang terletak di daerah kota, menetap, tidak berpindah-pindah, beroperasi setiap hari dan waktu operasi/transaksi pasar panjang.
 - 1.4.2 Kriteria pemilihan responden pedagang untuk pelaksanaan kegiatan:
 - 1.4.2.1 Berdagang, namun tidak terbatas pada pasar rakyat, toko atau depo bahan bangunan yang tetap di daerah kota dan tidak berpindah-pindah tempat;
 - 1.4.2.2 Menjual barang kebutuhan pokok atau barang penting yang diperkirakan dapat menjamin kontinuitas dalam pengumpulan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting secara periodik;
 - 1.4.2.3 Mudah diwawancarai/dimintai data harga barang kebutuhan pokok atau barang penting yang dijual, jujur dalam memberikan data harga dan bersahabat; dan

- 1.4.2.4 Responden yang dipilih sebanyak 2-3 pedagang per pasar dari minimal 2 (dua) pasar rakyat. sedangkan untuk barang penting dipilih sebanyak 2-3 toko/depo bahan bangunan.
- 1.4.3 Pemilihan Komoditi
 - 1.4.3.1 Barang kebutuhan pokok yang harus dipantau, dikumpulkan dan dilaporkan harga dan pasokan/stok adalah komoditi beras, kedelai bahan baku tahu dan tempe, cabe, bawang merah, gula, minyak goreng, tepung terigu, daging sapi, daging ayam ras, telur ayam ras, dan ikan segar yaitu bandeng, kembung dan tongkol/tuna/cakalang.
 - 1.4.3.2 Barang penting yang harus dikumpulkan dan dilaporkan harganya adalah komoditi benih yaitu benih padi, jagung, dan kedelai, pupuk, gas elpiji 3 (tiga) kilogram, triplek, semen, besi baja konstruksi dan baja ringan.
 - 1.4.3.3 Barang kebutuhan pokok dan penting lainnya yang berpotensi mengalami fluktuasi harga.
- 1.5 Metode pengumpulan data dilakukan di lapangan adalah melalui wawancara dan/atau kuesioner kepada responden (pedagang) yang terdapat di pasar-pasar yang telah ditunjuk sesuai dengan kriteria.
- 1.6 Kegiatan pemantauan harga barang kebutuhan pokok dilakukan setiap hari kerja (antara pukul 08.00 s/d 10.00 waktu setempat) dan untuk harga barang penting dilakukan sekali dalam seminggu jam kerja waktu setempat). Sementara kegiatan pemantauan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dilakukan setiap minggu sekali, yaitu setiap hari rabu atau hari kerja jika pada hari itu merupakan hari libur.
- 1.7 Pihak-pihak terkait antara lain dinas provinsi, sekretariat daerah, dan Kementerian Perdagangan.
- 1.8 Laporan hasil pemantauan harga yang harus disampaikan adalah:
 - 1.8.1 Laporan harga harian barang kebutuhan pokok, harus dikirim oleh dinas provinsi ke Kementerian Perdagangan dan dinas kabupaten/kota ke dinas provinsi paling lama pukul 11.00 waktu setempat setiap hari kerja, agar laporan harga harian barang kebutuhan pokok pimpinan Kementerian Perdagangan

dapat disampaikan lebih cepat kepada Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia.

1.8.2 Laporan harga mingguan barang penting, harus dikirim oleh dinas provinsi paling lambat jam 13.00 waktu setempat, setiap hari Rabu atau Kamis setiap minggu.

1.9 Laporan wajib dikirim secara *online* ke Kementerian Perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir/ kuesioner informasi harga dan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;

2.1.2 Peralatan dokumentasi (kamera, *recorder*);

2.1.3 Peralatan komunikasi (telepon dan koneksi internet);

2.1.4 Buku catatan.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya).

3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:

3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;

3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

3.4 Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;

3.5 Peraturan daerah yang berlaku.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.

4.2 Standar

4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting, mulai dari pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, pengolahan data dan informasi, sampai pada penyajian laporan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek di pasar dan atau di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik wawancara dan survei;

3.1.2 Teknik komunikasi efektif.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi efektif;

3.2.2 Mengoperasikan *microsoft office (word)* dan sistem pengolahan data (*excel*);

3.2.3 Mengakses data dan informasi dari berbagai media informasi;

3.2.4 Membaca dan mengintepretasikan data statistik.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Mencatat data dan informasi di lapangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

4.2 Mengolah data sesuai dengan metode yang ditentukan;

4.3 Menyusun laporan berdasarkan format yang berlaku.

5. Aspek kritis

5.1 Keakuratan data hasil pemantauan harga dan informasi stok barang di daerah;

5.2 Ketepatan waktu pelaporan hasil pemantauan harga dan informasi stok barang di daerah.

KODE UNIT : O.841360.010.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan Operasi Pasar dan/atau Pasar Murah
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah baik wilayah provinsi maupun kabupaten/kota yang menjadi kewenangannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan operasi pasar dan/atau pasar murah	1.1 Metode evaluasi ditentukan sesuai dengan prosedur yang berlaku; 1.2 Hasil pemantauan harga dan informasi stok barang pokok dan barang penting per <i>daerah</i> dianalisis dan direkapitulasi sesuai dengan metode evaluasi yang sudah ditentukan; 1.3 Prioritas daerah yang menjadi target penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah serta jenis komoditas barang kebutuhan pokok diidentifikasi berdasarkan hasil rekapitulasi; 1.4 Daerah dan jenis komoditi berdasarkan hasil identifikasi target dan komoditas operasi pasar dan/atau pasar murah serta informasi harga di lapangan ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyusun dokumen penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	2.1 Harga jual operasi pasar dan/atau pasar murah ditetapkan sesuai dengan <i>prosedur yang berlaku</i> ; 2.2 Waktu/penjadwalan, tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, dan jenis barang kebutuhan pokok operasi pasar dan/atau pasar murah, ditentukan berdasarkan <i>prosedur yang berlaku</i> ;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Dokumen penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah disusun dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah	<p>3.1 Pelaksana penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>3.2 Sarana dan prasarana penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah sudah disiapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>3.3 <i>Koordinasi dengan pihak terkait</i> dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>3.4 Operasi pasar dan/atau pasar murah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	<p>4.1 Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>4.2 Bukti-bukti pendukung pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah didokumentasikan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>4.3 Laporan hasil penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>4.4 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah disampaikan secara tertulis kepada pimpinan dan <i>pihak terkait</i>.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka tersedianya barang kebutuhan pokok dengan harga yang terjangkau bagi masyarakat berpenghasilan rendah (keluarga pra-sejahtera) pada saat menjelang hari besar keagamaan nasional dan/atau saat keadaan insidental, dan/atau saat kejadian bencana.
- 1.2 Operasi pasar dilaksanakan oleh pihak yang ditugaskan pemerintah pusat, dalam pelaksanaannya dapat bekerjasama dengan pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota.
- 1.3 Pasar murah dilaksanakan dan/atau dikoordinasikan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota.
- 1.4 Komoditi yang dijual pada operasi pasar dan/atau pasar murah adalah barang kebutuhan pokok yang harganya cenderung mengalami kenaikan.
- 1.5 Penetapan/ketentuan harga jual eceran dalam operasi pasar dilakukan oleh pemerintah pusat, sedangkan penetapan/ketentuan harga jual eceran dalam pasar murah dilakukan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota,
- 1.6 Tempat penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah utamanya dilaksanakan pada wilayah pemukiman padat penduduk yang merupakan keluarga pra sejahtera berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang dilakukan oleh pelaksana penugasan dan/atau pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota.
- 1.7 Dokumen penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah meliputi informasi tentang kondisi harga yang terjadi, rencana jumlah stok/pasokan barang yang disalurkan, serta rencana lokasi dan waktu pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah.
- 1.8 Dokumen penyelenggaraan operasi pasar dari pemerintah daerah terdiri atas dua dokumen, yaitu dokumen usulan yang disusun oleh dinas kabupaten kota yang disampaikan kepada gubernur melalui dinas provinsi yang membidangi perdagangan, dan dokumen usulan yang disusun oleh dinas provinsi yang disampaikan kepada menteri perdagangan.
- 1.9 Dokumen hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pasar murah meliputi waktu dan tempat penyelenggaraan pasar murah, jumlah

pengunjung, peserta pasar murah dan komoditi yang disediakan (jenis, jumlah, dan harga komoditi), jumlah transaksi, dokumentasi acara, serta informasi lain tentang pelaksanaan pasar murah yang disampaikan kepada kementerian perdagangan.

- 1.10 Koordinasi dengan pihak terkait adalah dengan muspika (musyawarah pimpinan tingkat kecamatan) untuk menginformasikan teknis pelaksanaannya.
- 1.11 Pihak terkait adalah dinas yang membidangi perdagangan di provinsi bagi pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah di tingkat kabupaten/kota, dan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri dalam hal ini Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting bagi pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah di tingkat provinsi.
- 1.12 Lingkungan kerja yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini memerlukan kunjungan lapangan, jaringan internet dan/atau sumber data dan informasi terkait lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya);
 - 2.1.2 Peralatan dokumentasi;
 - 2.1.3 Peralatan komunikasi.
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor;
 - 2.2.2 Buku catatan;
 - 2.2.3 Sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan operasi pasar.
3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pelimpahan Urusan Pemerintah di Bidang Perdagangan Kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Dalam Rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
 - 3.5 Peraturan Daerah yang berlaku.

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Aspek-aspek penting penguasaan kompetensi terkait melaksanakan operasi pasar, mulai dari pengusulan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi kegiatan perlu diidentifikasi dan diujikan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek lapangan dan atau di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 O.841360.009.01 Melakukan Pemantauan Harga Dan Informasi Ketersediaan Pasokan/Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik monitoring dan evaluasi;
 - 3.1.2 Teknik komunikasi efektif;
 - 3.1.3 Pengetahuan tentang ekonomi makro.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan teknik komunikasi efektif;
 - 3.2.2 Mengoperasikan sistem pengolahan data;
 - 3.2.3 Mengakses data dan informasi dari berbagai media informasi;
 - 3.2.4 Membaca dan mengintepretasikan data statistik.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mencatat data dan informasi di lapangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - 4.2 Mengolah data sesuai dengan metode yang telah ditentukan;
 - 4.3 Menyusun laporan berdasarkan format yang berlaku.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan data dalam penentuan lokasi, harga, kelompok sasaran, jumlah, waktu, dan jenis barang kebutuhan pokok yang akan disediakan dalam operasi pasar dan/atau pasar murah;

- 5.2 Penentuan pihak-pihak terkait yang akan terlibat dalam operasi pasar dan/atau pasar murah;
- 5.3 Kelengkapan dokumen usulan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
- 5.4 Kelengkapan sarana dan prasarana yang digunakan dalam operasi pasar dan/atau pasar murah;
- 5.5 Kelengkapan dokumen laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah.

KODE UNIT : O.841360.011.01
 JUDUL UNIT : Memberikan Layanan Informasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan informasi kepada pelaku usaha/masyarakat berkaitan dengan pelayanan informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting yang meliputi informasi harga dan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data harga dan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting	1.1 <i>Data mentah</i> terkait harga dan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting dikumpulkan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 1.2 Data diklasifikasikan berdasarkan tempat dan komoditas ke dalam format yang sudah ditentukan untuk mempermudah proses analisis, interpretasi dan penyebaran; 1.3 <i>Data</i> diolah dan dianalisis menjadi informasi sesuai kebutuhan organisasi menggunakan metode/peraturan yang berlaku; 1.4 Data yang sudah diolah dan dianalisis didokumentasikan.
2. Menyajikan informasi ke dalam media informasi	2.1 <i>Informasi</i> disajikan ke dalam format yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan; 2.2 <i>Informasi</i> diunggah ke dalam sarana teknologi berupa aplikasi supaya mudah diakses sesuai ketentuan yang berlaku;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.3 <i>Informasi</i> diperbaharui, dimodifikasi, dikelola dan didokumentasikan sesuai peraturan yang berlaku;</p> <p>2.4 Isu-isu terkait informasi harga dan pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting disajikan dengan metode dan format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi;</p> <p>2.5 Rekomendasi disampaikan untuk mencegah timbulnya keresahan masyarakat;</p> <p>2.6 Masalah terkait penyediaan dan penyajian informasi diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>2.7 Akses umpan balik dari pengguna informasi disediakan;</p> <p>2.8 Umpan balik dari pengguna informasi ditindaklanjuti.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pengolahan data, menyediakan informasi, dan menyediakan informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- 1.2 Informasi dapat diberikan secara manual atau melalui metode *daring/online*.
- 1.3 Data mentah didapatkan dari hasil pemantauan harga yang berasal dari kabupaten/kota.
- 1.4 Data untuk lingkup kabupaten/kota diolah berdasarkan data hasil pemantauan harga pasar yang ada di masing-masing kabupaten/kota. Untuk lingkup provinsi, data diolah berdasarkan data hasil pemantauan harga yang dikumpulkan dari tiap-tiap kabupaten/kota dalam 1 provinsi.
- 1.5 Pengambilan tindakan yang tepat dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pemberian informasi pelayanan perdagangan, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer (*PC/Laptop*) dan aplikasi perkantoran;
 - 2.2 Jaringan internet dan infrastruktur pendukungnya;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Mesin faksimile;
 - 2.5 Telepon;
 - 2.6 Mesin fotokopi;
 - 2.7 Alat tulis kantor;
 - 2.8 Brosur terkait pelayanan perdagangan;
 - 2.9 Meja kerja dan kursi;
 - 2.10 Aplikasi pemantauan harga dan pasokan/stok.
3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.4 Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Aspek-aspek penting penguasaan kompetensi terkait memberikan layanan informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting perlu diidentifikasi dan diujikan;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK), serta portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pemantauan harga dan informasi pasokan/stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;

3.1.2 Pengolahan data statistik.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer (*PC/Laptop*) dengan aplikasi perkantoran dan aplikasi pemantauan harga;

3.2.2 Mengoperasikan peralatan perkantoran standar (telepon, printer, faksimile, fotokopi, dan *scanner*);

3.2.3 Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pelayanan perdagangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku;

4.2 Menyajikan data ke dalam sistem dan/atau aplikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5. Aspek kritis

5.1 Keakuratan validitas informasi yang dihasilkan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

5.2 Ketepatan waktu penyajian informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

KODE UNIT : O.841360.012.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan Pameran
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan pameran yang bertujuan untuk pengembangan ekspor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pameran	1.1 Tim pelaksana pameran dibentuk sesuai dengan ketentuan; 1.2 <i>Informasi</i> terkait pameran diinventarisir; 1.3 Rapat untuk menentukan konsep pameran yang akan diselenggarakan, ditentukan melalui hasil rapat internal; 1.4 Rapat dengan <i>pihak terkait</i> dilaksanakan untuk menentukan <i>konsep</i> pameran; 1.5 <i>Dokumen</i> pelaksanaan pameran dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 1.6 <i>Dokumen</i> konsep pameran dikirimkan kepada <i>pihak terkait</i> ; 1.7 <i>Feedback</i> atas <i>dokumen</i> konsep pameran yang dikirimkan diterima dan dikumpulkan serta disimpulkan.
2. Melakukan seleksi calon peserta pameran	2.1 Surat penawaran seleksi calon peserta, dibuat dan dikirimkan kepada pelaku usaha; 2.2 Dokumen persyaratan calon peserta pameran diteliti kelengkapannya; 2.3 Dokumen yang sudah diteliti, di seleksi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan; 2.4 Survei kepada pelaku usaha untuk memastikan keberadaan pelaku usaha dan kualitas produk yang akan dipamerkan dilakukan; 2.5 Surat penentuan calon peserta pameran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditetapkan berdasarkan hasil seleksi.
3. Melakukan tinjauan lapangan	3.1 Lokasi pelaksanaan pameran ditinjau; 3.2 Rapat persiapan dengan pihak terkait dilakukan untuk pengecekan persiapan pelaksanaan; 3.3 Konsep pameran dimatangkan dan difinalkan; 3.4 Sarana dan prasarana pameran dipastikan kesiapannya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
4. Melaksanakan pameran	4.1 Pameran dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan <i>konsep</i> yang telah ditentukan; 4.2 Pelaksanaan pameran dimonitor; 4.3 Data pengunjung dan data transaksi dikumpulkan dan direkapitulasi.
5. Membuat laporan	5.1 Bukti-bukti pelaksanaan pameran dikumpulkan dan diolah menjadi laporan pelaksanaan pameran; 5.2 Laporan pelaksanaan pameran diserahkan kepada atasan dan pihak yang terkait; 5.3 Evaluasi pelaksanaan pameran dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

1.2 Informasi termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.2.1 Masalah dan kendala usaha mikro kecil dan menengah;
- 1.2.2 Keadaan sosial dan ekonomi suatu wilayah;
- 1.2.3 Sumber daya manusia;
- 1.2.4 Potensi-potensi dagang usaha mikro kecil dan menengah;
- 1.2.5 Calon pembeli (*potential buyer*).

1.3 Konsep termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.3.1 Perekrutan peserta;
 - 1.3.2 Sarana dan prasarana;
 - 1.3.3 Tema;
 - 1.3.4 Target;
 - 1.3.5 *Set lay out*.
- 1.4 dokumen termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Nota dinas;
 - 1.4.2 Proposal;
 - 1.4.3 Dokumen lelang;
 - 1.4.4 Formulir pendaftaran peserta;
 - 1.4.5 Surat penawaran;
 - 1.4.6 Rekomendasi/izin dari pemerintah provinsi.
- 1.5 pihak yang terkait termasuk dibawah ini tapi tidak terbatas:
 - 1.5.1 Instansi/ lembaga terkait;
 - 1.5.2 Konsultan yang ahli di bidangnya;
 - 1.5.3 *Event organizer*.
2. Peralatan dan perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya);
 - 2.1.2 Sarana dan prasarana.
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor.
3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.4 Peraturan Kepala daerah tentang program pengembangan ekspor.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP yang berkaitan dengan penyelenggaraan pameran;

- 4.2.2 Standar pengadaan barang dan jasa dan khusus tahun berjalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pameran;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi (TUK), uji portofolio.
2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyelenggaraan pameran;
 - 3.1.2 Penyusunan anggaran (SBU, RAB, dan RKKL);
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Manajemen waktu;
 - 3.2.2 Tata laksana persuratan;
 - 3.2.3 Komunikasi efektif;
 - 3.2.4 Menggunakan aplikasi *microsoft office*;
 - 3.2.5 Menggunakan internet.
4. Sikap kerja
 - 4.1 Merencanakan kegiatan pameran dengan matang;
 - 4.2 Menyusun konsep pameran sesuai dengan kebutuhan dengan matang;
 - 4.3 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dengan baik.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Menyusun konsep pameran sesuai dengan kebutuhan.

KODE UNIT : O.841360.013.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara-negara tujuan ekspor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat perencanaan pelaksanaan misi dagang produk ekspor unggulan	1.1 Potensi produk ekspor unggulan daerah diidentifikasi sesuai dengan <i>data terkait</i> ; 1.2 Pasar potensial untuk ekspor produk unggulan diidentifikasi berdasarkan hasil analisis pasar dari Kementerian Perdagangan; 1.3 Negara tujuan misi dagang ditentukan berdasarkan hasil identifikasi pasar potensial; 1.4 Pengusaha/produsen/eksportir yang akan diajak untuk berpartisipasi dalam kegiatan misi dagang ditunjuk berdasarkan kriteria yang telah ditentukan; 1.5 Target misi dagang ditentukan berdasarkan hasil analisis pasar; 1.6 Jadwal pelaksanaan misi dagang ditentukan; 1.7 Tim misi dagang disusun berdasarkan peraturan yang berlaku; 1.8 Proposal kebutuhan anggaran pelaksanaan misi dagang diusulkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam Kebijakan Umum Anggaran Pagu untuk tahun berikutnya.
2. Melakukan koordinasi dalam rangka persiapan pelaksanaan misi dagang produk ekspor unggulan	2.1 Pelaksanaan pengadaan kegiatan misi dagang ditetapkan; 2.2 <i>Pihak-pihak yang terkait</i> dengan pelaksanaan misi dagang ditentukan; 2.3 Permohonan izin perjalanan dinas keluar negeri diajukan kepada pihak terkait

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>(Gubernur, Menteri Dalam Negeri, Sekretaris Negara, Kementerian Luar Negeri);</p> <p>2.4 Koordinasi dengan pejabat perwakilan di luar negeri dilakukan untuk memfasilitasi pertemuan bisnis dengan calon pembeli serta menyiapkan sarana dan prasarana;</p> <p>2.5 Koordinasi dengan pengusaha/produsen/eksportir produk ekspor unggulan dilakukan untuk keterlibatan dalam kegiatan misi dagang;</p> <p>2.6 <i>Kesiapan pengusaha/produsen/eksportir</i> produk ekspor dipastikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p>
3. Melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan	<p>3.1 Negosiasi dengan calon pembeli dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku;</p> <p>3.2 Hasil-hasil kesepakatan dalam pertemuan misi dagang antara pengusaha/produsen/eksportir dengan calon pembeli didokumentasikan;</p> <p>3.3 <i>Informasi</i> terkait dengan tindak lanjut hasil kesepakatan diinformasikan kepada pengusaha/produsen/eksportir;</p> <p>3.4 Laporan pendampingan misi dagang disusun berdasarkan format yang ditentukan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan misi dagang yang dilakukan dengan cara mempertemukan antara calon pembeli (dalam hal ini calon pembeli asing di luar negeri) dengan calon eksportir dalam rangka mempromosikan produk ekspor unggulan yang terdapat pada lebih dari satu daerah, mulai dari perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan misi dagang produk ekspor unggulan.
- 1.2 Data-data yang digunakan untuk mengidentifikasi potensi produk ekspor unggulan mencakup:

- 1.2.1. Data produksi barang dan jasa;
 - 1.2.2. Data produk ekspor.
 - 1.3 Pihak-pihak terkait yang dimaksud mencakup:
 - 1.3.1. Pengusaha/produsen/eksportir;
 - 1.3.2. Pendamping pelaksanaan misi dagang dari Dinas Perdagangan;
 - 1.3.3. Perwakilan dari Kementerian Perdagangan di Negara tujuan;
 - 1.3.4. Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara tujuan.
 - 1.4 Kesiapan pengusaha/produsen/eksportir mencakup:
 - 1.4.1. Surat Izin Usaha Perdagangan;
 - 1.4.2. Surat Izin Ekspor;
 - 1.4.3. Portofolio;
 - 1.4.4. Dokumen lain yang diperlukan untuk kegiatan ekspor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 1.4.5. Paspor;
 - 1.4.6. Barang contoh yang akan dibawa.
 - 1.5 Sarana dan prasarana mencakup:
 - 1.5.1. Transportasi;
 - 1.5.2. Akomodasi;
 - 1.5.3. Tempat pelaksanaan misi dagang.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya);
 - 2.1.2 Alat transportasi untuk membawa barang contoh;
 - 2.1.3 Alat komunikasi (telepon, *e-mail*, dan sebagainya).
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor;
 - 2.2.2 Buku catatan atau *logbook*.
3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.4 Peraturan di bidang pengembangan ekspor.

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan misi dagang produk ekspor unggulan;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi (TUK), atau melalui uji portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 O.841360.014.01 Melakukan Pemetaan Produk Unggulan dan Potensial Daerah yang Berorientasi Eskpor
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Promosi dagang;
 - 3.1.2 Misi dagang;
 - 3.1.3 Barang-barang ekspor;
 - 3.1.4 Potensi pasar produk ekspor;
 - 3.1.5 Kapasitas calon pelaku usaha ekspor.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data ekspor;
 - 3.2.2 Komunikasi efektif;
 - 3.2.3 Negosiasi.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - 4.2 Memberikan informasi yang lengkap dan akurat kepada para pengusaha/produsen/eksportir tentang pelaksanaan misi dagang berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - 4.3 Melakukan negosiasi berdasarkan prosedur yang berlaku.

5. Aspek kritis

- 5.1 Adanya respon positif dari negara tujuan atas barang-barang yang dipromosikan melalui kegiatan misi dagang yang ditandai dengan adanya kesepakatan yang dihasilkan;
- 5.2 Kebenaran informasi tentang kesiapan pelaku usaha untuk memenuhi permintaan ekspor sesuai kesepakatan yang telah ditentukan antara pelaku usaha dengan pihak *buyer*.

KODE UNIT : O.841360.014.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Pemetaan Produk Unggulan dan Potensial Daerah yang Berorientasi Ekspor
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengumpulan data produk	1.1 Data terkait dengan <i>jenis produk</i> , <i>kapasitas produksi</i> , dan <i>peluang pasar</i> yang akan dikumpulkan ditentukan berdasarkan kebutuhan; 1.2 <i>Metode/teknik pengumpulan data</i> ditentukan sesuai dengan data yang akan diambil; 1.3 <i>Instrumen/pedoman</i> yang akan digunakan untuk pengumpulan data disusun sesuai dengan metode yang telah ditentukan; 1.4 Data dikumpulkan dengan instrumen yang telah disusun sesuai dengan metode yang digunakan.
2. Melakukan klasifikasi data produk	2.1 Data diklasifikasikan berdasarkan jenis produk; 2.2 Data setiap jenis produk diklasifikasikan berdasarkan kapasitas produksi; 2.3 Data setiap jenis produk dan kapasitas produksi diklasifikasikan berdasarkan ketersediaan bahan baku; 2.4 Data setiap jenis produk, kapasitas produksi, dan ketersediaan bahan baku diklasifikasikan berdasarkan ketersediaan tenaga kerja.
3. Melakukan analisis data produk	3.1 Hasil klasifikasi data produk dianalisis berdasarkan <i>kriteria</i> tertentu;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Produk diseleksi berdasarkan standar ekspor untuk menentukan produk yang akan dibahas lebih lanjut bersama dengan pihak terkait.
4. Melakukan pembahasan dengan <i>pihak-pihak terkait</i>	4.1 Produk-produk yang telah diseleksi dipaparkan; 4.2 Produk-produk tersebut dibahas/ diverifikasi lebih lanjut berdasarkan <i>aspek-aspek kelayakan ekspor</i> ; 4.3 Produsen yang akan dibantu untuk tindak lanjut ekspor ditentukan berdasarkan <i>kebutuhan</i> .
5. Melakukan publikasi hasil pemetaan produk unggulan dan potensial	5.1 Media publikasi ditentukan berdasarkan sasaran yang akan dituju; 5.2 Bahan publikasi disusun berdasarkan jenis media publikasi; 5.3 Bahan publikasi ditayangkan melalui media yang sudah dipilih.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor yang prosesnya meliputi melakukan pengumpulan data produk, melakukan klasifikasi data produk, melakukan analisis data produk, melakukan pembahasan dengan *pihak-pihak terkait*, dan melakukan publikasi hasil pemetaan produk unggulan dan potensial.

1.2 Data jenis produk digunakan untuk menentukan segmen pasar dari suatu produk. Data kapasitas produksi digunakan untuk menentukan jangkauan pasar. Data peluang pasar digunakan untuk melihat kebutuhan di suatu daerah akan produk yang dihasilkan.

1.3 Metode yang digunakan termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

1.3.1 Pengumpulan data melalui aplikasi yang ada;

1.3.2 Koordinasi langsung dengan pihak-pihak terkait (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas

Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Koperasi, Dinas Pertanian, KADIN, Asosiasi terkait pelaku usaha).

1.4 Instrumen/pedoman termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.4.1 Aplikasi;
- 1.4.2 Formulir pengumpulan data yang berisi identitas produsen, jenis produk (bahan baku, bahan penolong), pasar, kapasitas produksi

1.5 Kriteria termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.5.1 Kapasitas produksi;
- 1.5.2 Jenis produksi;
- 1.5.3 Pasar tujuan (Pasar lokal, regional dan internasional);
- 1.5.4 Ketersediaan bahan baku dan penunjang.

1.6 Aspek-aspek kelayakan ekspor termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.6.1 Harga jual produk di pasar;
- 1.6.2 Persaingan harga jual produk;
- 1.6.3 Kualitas produk;
- 1.6.4 Rekam jejak perbankan.

1.7 Pihak-pihak terkait termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.7.1 KADIN;
- 1.7.2 Asosiasi;
- 1.7.3 Pelaku usaha;
- 1.7.4 Perguruan Tinggi.

1.8 Kebutuhan terkait termasuk di bawah ini tapi tidak terbatas:

- 1.8.1 Desain produk;
- 1.8.2 Produktivitas;
- 1.8.3 Kemasan;
- 1.8.4 Peluang pasar.

2. Peralatan dan perlengkapan:

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya);
- 2.1.2 *Website*.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor.

3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.5 Peraturan tentang ekspor dan impor.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP yang berkaitan dengan pemetaan produk unggulan dan potensial produk.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis produk;
 - 3.1.2 Kapasitas produksi;
 - 3.1.3 Negara Tujuan Ekspor;
 - 3.1.4 Standar Ekspor;
 - 3.1.5 Media Publikasi.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis data;

3.2.2 Menggunakan aplikasi *Microsoft Office*;

3.2.3 Menggunakan internet.

4. Sikap kerja

4.1 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dengan baik.

5. Aspek kritis

5.1 Sistematis dalam melakukan setiap tahapan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah;

5.2 Ketepatan dalam proses pengumpulan dan analisis data.

KODE UNIT : O.841360.015.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Pembinaan Pelaku Usaha dan/atau Calon Pelaku Usaha
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas pelaku usaha.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan tujuan dan target pembinaan	1.1 Tujuan dan <i>target</i> pembinaan pelaku usaha diidentifikasi dan dikonfirmasi ke pihak terkait; 1.2 Tujuan dan target pembinaan pelaku usaha ditentukan.
2. Menyiapkan kegiatan pengembangan kapasitas pelaku usaha.	2.1 Jenis dan model pembinaan ditentukan sesuai dengan tujuan dan target pembinaan; 2.2 <i>Metode pembinaan</i> pelaku usaha ditentukan sesuai dengan tujuan pembinaan; 2.3 Fasilitator untuk Peningkatan kapasitas pelaku usaha ditentukan sesuai dengan kebutuhan kompetensi pelaku usaha; 2.4 Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan pelaku usaha disusun sesuai format baku; 2.5 Jadwal pelaksanaan peningkatan kapasitas pelaku usaha dibuat sesuai format yang berlaku; 2.6 Sumberdaya dalam peningkatan kapasitas pelaku usaha disiapkan sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha	3.1 Proses peningkatan kapasitas pelaku usaha dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disiapkan; 3.2 Pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas dimonitor dan dievaluasi; 3.3 Laporan hasil pelaksanaan peningkatan kapasitas pelaku usaha dibuat sesuai dengan format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menetapkan tujuan, target dan persyaratan kinerja peningkatan kapasitas pelaku usaha, menyusun dan menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas pelaksana pelaku usaha, serta melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha yang digunakan untuk memfasilitasi peningkatan kapasitas pelaku usaha sesuai dengan kebutuhan kompetensi pelaku usaha melalui pendidikan dan/atau pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan pemagangan yang sesuai.
- 1.2 Lingkungan kerja yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini memerlukan jaringan internet dan/atau informasi terkait lainnya serta pertemuan dan diskusi dengan pihak terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan dokumentasi;
- 2.1.2 Peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan peningkatan kapasitas melalui pendidikan dan/atau pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan pemagangan;
- 2.1.3 Peralatan komunikasi;
- 2.1.4 *LCD Projector* (jika diperlukan);
- 2.1.5 Kertas *Flipchart*;
- 2.1.6 Dokumen Rencana Aksi.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor;
- 2.2.2 Buku catatan atau *logbook*;

- 2.2.3 Perlengkapan untuk kegiatan peningkatan kapasitas melalui pendidikan dan/atau pelatihan sosialisasi, bimbingan teknis dan pemagangan.
- 3. Peraturan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada :
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.4 Peraturan Perundangan yang berlaku terkait pembinaan pelaku usaha.
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memfasilitasi peningkatan kapasitas pelaku usaha.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, demonstrasi/praktek dan/atau simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan Kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait: -
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Standar kompetensi kerja yang berlaku;
 - 3.1.2 Materi peningkatan kapasitas yang dibutuhkan;
 - 3.1.3 Monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas pelaksana aksi dan masyarakat;
 - 3.2.2 Menerapkan komunikasi efektif;

3.2.3 Memfasilitasi kegiatan pelatihan dan atau pendidikan;

3.2.4 Menyusun laporan yang komprehensif.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam merancang kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha;

4.2 Cermat dalam berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam merancang kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha;

5.2 Melakukan komunikasi efektif.

Kode Unit : O.841360.016.01
 Judul Unit : Melakukan Pengawasan Bidang Perdagangan
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan pengawasan baik pengawasan berkala maupun pengawasan khusus dalam bidang perdagangan pada pemerintah daerah yang mencakup provinsi dan kabupaten/kota.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengawasan	1.1 <i>Sumber-sumber daya</i> yang diperlukan dalam melakukan pengawasan di bidang perdagangan diidentifikasi dan dikumpulkan; 1.2 <i>Pihak-pihak terkait</i> dihubungi (konsultasi) dan diberitahu terkait rencana pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pengawasan	2.1 Lingkungan pengawasan diperiksa untuk menjamin kesehatan dan keselamatan; 2.2 Lingkungan diperiksa dan dipastikan untuk menjamin terlaksananya kegiatan pengawasan yang adil, valid dan reliabel; 2.3 Persyaratan dan pengaturan pengawasan dijelaskan kepada pihak terkait yang terlibat dalam proses pengawasan dan pemahaman mereka terhadap proses pengawasan dikonfirmasi; 2.4 Dokumen-dokumen acuan disiapkan dan semua bukti-bukti yang telah ditemukan dalam proses pengawasan dikumpulkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi hasil pengawasan	<p>3.1 <i>Bukti-bukti</i> yang terkumpul dievaluasi reliabilitasnya, validitasnya, keasliannya, kekiniannya, dan konsistensinya terkait dengan pencapaian standar yang berlaku;</p> <p>3.2 Keputusan pengawasan terkait kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dibuat sesuai dengan tujuan dan sasaran pengawasan;</p> <p>3.3 Bimbingan dan petunjuk dimintakan dari atasan pengawas dan/atau pimpinan jika terjadi keraguan.</p>
4. Mendokumentasikan proses dan hasil pengawasan	<p>4.1 Proses dan hasil pengawasan bidang perdagangan didokumentasi dan diproses sesuai dengan prosedur pengawasan yang berlaku;</p> <p>4.2 Akses terhadap dokumentasi/arsip pengawasan diberikan kepada pejabat yang diberi wewenang;</p> <p>4.3 Kerahasiaan terhadap hasil pengawasan dipelihara/dijaga.</p>
5. Memberikan rekomendasi hasil pengawasan	<p>5.1 Hasil pengawasan dibahas dan dikonfirmasi kepada pihak terkait dengan obyek pengawasan dan pihak yang terlibat dalam proses pengawasan;</p> <p>5.2 Umpan balik termasuk rekomendasi dan tindakan perbaikan yang perlu dilakukan disampaikan kepada pihak yang terkait dengan obyek pengawasan;</p> <p>5.3 Setiap keputusan pengawasan yang memungkinkan terjadinya sengketa dilaporkan kepada pejabat yang berwenang sesuai kebijakan dan prosedur tindak lanjut pengawasan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, menyusun laporan dan merumuskan hasil pengawasan yang digunakan untuk melaksanakan pengawasan bidang perdagangan yang dibedakan atas ruang lingkup sebagai berikut:
 - 1.1.1 Pengawasan barang beredar dan jasa;
 - 1.1.2 Pengawasan perizinan dan non perizinan;
 - 1.1.3 Pengawasan distribusi barang pokok dan penting;
 - 1.1.4 Pengawasan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - 1.1.5 Pengawasan kemetrolgian;
 - 1.1.6 Pengawasan pendaftaran barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, dan lingkungan hidup;
 - 1.1.7 pengawasan pemberlakuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi secara wajib;
 - 1.1.8 Pengawasan pendaftaran gudang;
 - 1.1.9 Pengawasan penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting.
- 1.2 Sumber daya yang diperlukan dalam melakukan pengawasan di bidang perdagangan meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pejabat berwenang terkait;
 - 1.2.2 Sarana dan prasarana;
 - 1.2.3 Anggaran yang dibutuhkan; dan
 - 1.2.4 Metode yang digunakan.
- 1.3 Pihak-pihak terkait termasuk di bawah ini namun tidak terbatas pada pelaku usaha dan instansi yang ikut dalam kegiatan pengawasan.
- 1.4 Dokumen-dokumen acuan termasuk di bawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pengawasan barang beredar dan jasa meliputi formulir/blanko pengambilan sampel, formulir pengawasan, hasil uji, laporan pengaduan;
 - 1.4.2 Pengawasan perizinan dan non perizinan dibidang perdagangan meliputi formulir pengawasan, laporan hasil perizinan, laporan hasil verifikasi lapangan;

- 1.4.3 Pengawasan perdagangan barang yang diawasi, dilarang dan/ atau diatur meliputi formulir pengawasan, laporan dan pencatatan barang, laporan hasil verifikasi lapangan;
- 1.4.4 Pengawasan distribusi barang pokok dan penting dan/atau jasa meliputi formulir pengawasan, data realisasi distribusi dan jumlah stok barang dan/ atau jasa;
- 1.4.5 Pengawasan pembangunan sarana distribusi perdagangan meliputi formulir pengawasan, laporan perkembangan pembangunan, dokumentasi hasil pembangunan;
- 1.4.6 Pengawasan kemetrologian meliputi laporan kegiatan pelaksanaan tera dan tera ulang, formulir pengawasan;
- 1.4.7 Pengawasan pendaftaran barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, dan lingkungan hidup, meliputi surat tugas, bukti pembelian sampel, sertifikat hasil uji laboratorium, dan contoh uji;
- 1.4.8 Pengawasan pemberlakuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi secara wajib, meliputi formulir pengawasan, formulir pengambilan sampel, sertifikat hasil uji laboratorium;
- 1.4.9 Pengawasan pendaftaran gudang, meliputi formulir pengawasan, laporan dan pencatatan administrasi gudang;
- 1.4.10 Pengawasan penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting, meliputi formulir pengawasan, laporan distribusi barang, data pemasok dan penerima barang.
- 1.5 Alat bukti yang dievaluasi dibawah ini namun tidak terbatas pada surat tugas pengawasan, rekaman/laporan hasil pengamatan langsung (kasat mata), sampel barang, rekaman foto, video, kwitansi dan/atau nota pembelian, hasil uji laboratorium terakhir, laporan dari media cetak, media elektronik dan media *online*, serta laporan pengaduan dari masyarakat dan/atau petugas pengawas.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan pengawasan di bidang perdagangan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Surat tugas;
 - 2.2 Alat perekam (kamera, *handycam*, perekam suara dll);
 - 2.3 Kuesioner dan/atau *check list*;
 - 2.4 Sarana transportasi;
 - 2.5 Dana untuk melakukan pembelian sampel jika diperlukan.

3. Peraturan yang diperlukan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:

3.1 Pengawasan Barang Beredar dan Jasa meliputi :

- 3.1.1 Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1955 tentang Pengusutan, Penuntutan, dan Peradilan Tindak Pidana Ekonomi;
- 3.1.2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
- 3.1.3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
- 3.1.4 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
- 3.1.6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-Barang dalam Pengawasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004;
- 3.1.7 Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional;
- 3.1.8 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
- 3.1.9 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/KEP/2/1998 tentang Penyelenggaraan Kemetrologian;
- 3.1.10 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 86/M-IND/PER/9/2009 tentang Standar Nasional Indonesia Bidang Industri;
- 3.1.11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 19/M-DAG/PER/5/2009 tentang Pendaftaran Petunjuk Penggunaan (Manual) dan Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual Dalam Bahasa Indonesia Bagi Produk Telematika dan Elektronika;
- 3.1.12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan barang dan/atau Jasa;
- 3.1.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010;

- 3.1.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya;
 - 3.1.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/10/2009 tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;
 - 3.1.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/ PER/3/2010 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang;
 - 3.1.17 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi dan Pengawasan Bahan Berbahaya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75/M-DAG/PER/10/2014 Tahun 2014;
 - 3.1.18 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-DAG/ PER/1/2015;
 - 3.1.19 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 73/M-DAG/PER/9/2015 tentang Kewajiban Pencantuman Label Dalam Bahasa Indonesia;
 - 3.1.20 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24/M-DAG/PER/4/2016 tentang Standardisasi Bidang Perdagangan.
- 3.2 Pengawasan Perizinan dan non perizinan
- 3.2.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan *Agreement Establishing The World Trade Organization*;
 - 3.2.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 3.2.3 Undang-Undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004;
 - 3.2.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;

- 3.2.5 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
- 3.2.6 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- 3.2.7 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
- 3.2.8 Keputusan Presiden Nomor 260 Tahun 1967 tentang Penegasan Tugas dan Tanggung Jawab Menteri Perdagangan dalam bidang Perdagangan Luar Negeri;
- 3.2.9 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka *Indonesia National Single Window*;
- 3.2.10 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3.2.11 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan
- 3.2.12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
- 3.2.13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28/M-DAG/PER/6/2009 tentang Tatacara penggunaan INATRADE;
- 3.2.14 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/ PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor;
- 3.2.15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Kehutanan;
- 3.2.16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Ekspor Kopi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/5/2011;
- 3.2.17 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 4/M-DAG/PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Timah Batangan;
- 3.2.18 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 5/M-DAG/ PER/1/2007 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor;
- 3.2.19 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/6/2005 sebagaimana telah diubah dengan

- | | | | |
|--|---|-------------|-------------|
| Peraturan | Menteri | Perdagangan | Nomor |
| 25/M-DAG/PER/7/2008; | | | |
| 3.2.20 | Peraturan | Menteri | Perdagangan |
| 29/M-DAG/PER/5/2012 tentang Ketentuan Ekspor Produk | | | |
| Pertambangan; | | | |
| 3.2.21 | Peraturan | Menteri | Perdagangan |
| 44/M-DAG/PER/7/2012 tentang Barang dilarang ekspor; | | | |
| 3.2.22 | Peraturan | Menteri | Perdagangan |
| 45/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Sisa dan | | | |
| Scrap Logam; | | | |
| 3.2.23 | Peraturan | Menteri | Perdagangan |
| 46/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Perak dan | | | |
| Emas; | | | |
| 3.2.24 | Peraturan | Menteri | Perdagangan |
| 47/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Prekursor | | | |
| non Farmasi; | | | |
| 3.2.25 | Peraturan | Menteri | Perdagangan |
| 48/M-DAG/PER/7/2012 tentang Ketentuan Ekspor Pupuk | | | |
| Urea; | | | |
| 3.2.26 | Peraturan | Menteri | Perdagangan |
| 54/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Umum di Bidang | | | |
| Impor; | | | |
| 3.2.27 | Peraturan | Menteri | Perdagangan |
| 54/M-DAG/PER/7/2016 tentang Pengawasan Mutu Bahan | | | |
| Olah Karet Spesifikasi Teknis yang diperdagangkan; | | | |
| 3.2.28 | Peraturan atau kebijakan Kementerian Perdagangan yang | | |
| terkait dengan ekspor dan/atau impor; | | | |
| 3.2.29 | Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri terkait | | |
| ekspor dan/atau impor; | | | |
| 3.2.30 | Kebijakan yang terkait dengan ekspor dan/atau impor. | | |
- 3.3 Pengawasan distribusi barang pokok dan penting
- Pengawasan pembangunan sarana distribusi perdagangan meliputi:
- 3.3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 - 3.3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

- 3.3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- 3.3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 61/M-DAG/PER/8/2015 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan;
- 3.3.5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan.

3.4 Pengawasan kemetrolgian meliputi:

- 3.4.1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
- 3.4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perdagangan;
- 3.4.3 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 638/MPP/KEP/10/2004 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya Yang Memerlukan Penanganan Khusus;
- 3.4.4 Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 637/MPP/KEP/10/2004 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya Asal Impor;
- 3.4.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
- 3.4.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50/M-DAG/PER/10/2009 tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;
- 3.4.7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang;
- 3.4.8 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60/M-DAG/PER/8/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolgian dan Bidang Standardisasi dan Pengendalian Mutu di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

4. Norma dan standar

4.1. Norma

- 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk Teknis Pengawasan Barang dan Jasa;
 - 4.2.2 SOP yang berhubungan dengan prosedur urusan perdagangan.

PANDUAN PENILAIAN

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

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait: -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan yang terkait dengan pengawasan di urusan perdagangan;
 - 3.1.2 Komunikasi efektif dalam pengawasan.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan pengawasan;
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi secara efektif;
 - 3.2.3 Melakukan penyamaran.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian untuk melakukan pengamatan kasat mata;
 - 4.2 Menjaga kerahasiaan dalam melaksanakan pengawasan;
 - 4.3 Menggunakan waktu secara efisien;
 - 4.4 Menganalisis bukti secara akurat.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan bukti-bukti hasil pengawasan.

KODE UNIT : O.841360.017.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Barang

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang yang meliputi kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan unit pelaksana teknis bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang dalam wilayah provinsi yang menjadi kewenangannya.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan	1.1 Data dan informasi terkait <i>isu-isu pengawasan dan pengendalian mutu barang</i> di daerah diidentifikasi dan dikumpulkan; 1.2 Data dan informasi yang terkumpul dianalisis untuk menentukan <i>program prioritas pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan</i> ; 1.3 Hasil analisis dibahas dengan <i>pihak terkait</i> untuk menentukan ruang lingkup pengembangan; 1.4 Rencana pengembangan disusun sesuai dengan hasil pembahasan dan rencana kerja pemerintah pusat.
2. Mengkoordinasikan program pengembangan	2.1 <i>Pihak-pihak terkait</i> yang telah ditentukan dalam rencana program pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dihubungi untuk pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan; 2.2 Peran dan tugas masing-masing

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
	pemangku kepentingan dan jadwal kegiatan dibahas dan disepakati.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan	3.1 Proses pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disiapkan; 3.2 Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3.3 Pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dimonitor dan dievaluasi; 3.4 Hasil evaluasi dibuat sesuai format yang berlaku untuk dijadikan dasar perbaikan dalam rencana pengembangan tahun berikutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang, yang meliputi mengidentifikasi kebutuhan pengembangan, mengkoordinasikan program pengembangan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan.

1.2 Isu-isu pengawasan dan pengendalian mutu barang meliputi isu-isu terkait pengawasan dan pengendalian mutu barang dalam rangka pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang di tingkat provinsi berdasarkan hasil laporan hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya.

1.3 Program prioritas pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Program pengembangan sumber daya manusia pengawasan dan pengendalian mutu barang;
- 1.3.2 Program pengembangan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang;
- 1.3.3 Program pembinaan kelembagaan unit pelaksana teknis bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang.
- 1.4 Target program pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang, meliputi:
 - 1.4.1 Pegawai yang menangani pengawasan dan pengendalian mutu barang;
 - 1.4.2 Pejabat fungsional bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang;
 - 1.4.3 Pejabat struktural bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang;
 - 1.4.4 Pelaku usaha.
- 1.5 Pihak terkait antara lain di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Unit kerja terkait;
 - 1.5.2 Instansi terkait.
- 1.6 Jenis dan model pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang, meliputi:
 - 1.6.1 Edukasi;
 - 1.6.2 Pendidikan dan/atau pelatihan;
 - 1.6.3 Sosialisasi;
 - 1.6.4 Bimbingan teknis;
 - 1.6.5 Pemagangan; dan
 - 1.6.6 Pengembangan infrastruktur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan dokumentasi;
 - 2.1.2 Peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pendidikan dan/atau pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, pemagangan dan lain-lain;
 - 2.1.3 Peralatan komunikasi;
 - 2.1.4 *LCD projector* (jika diperlukan);
 - 2.1.5 Kertas *flipchart*;
 - 2.1.6 Dokumen rencana aksi.

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor;
 - 2.2.2 Perlengkapan untuk kegiatan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang, baik melalui pendidikan dan/atau pelatihan sosialisasi, bimbingan teknis dan pemagangan.
3. Peraturan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.6 Peraturan daerah yang berlaku terkait pengawasan dan pengendalian mutu barang.
4. Norma dan standar
 - 4.1. Norma
 - 4.3.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, demonstrasi/praktek dan/atau simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang;
 - 3.1.2 Peraturan terkait pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang;
 - 3.1.3 Metode dan teknik pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang;
 - 3.1.4 Monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan kegiatan pembinaan sumber daya manusia dan pengembangan atau peningkatan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang;
 - 3.2.2 Menerapkan komunikasi efektif;
 - 3.2.3 Memfasilitasi kegiatan pelatihan dan/atau pendidikan;
 - 3.2.4 Melakukan pendampingan pengembangan kelembagaan perlindungan konsumen.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam merancang kegiatan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang;
 - 4.2 Cermat dalam berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam merancang kegiatan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan bidang pengawasan dan pengendalian mutu barang sesuai dengan isu yang berkembang;
 - 5.2 Melakukan komunikasi efektif.

KODE UNIT : O.841360.018.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pembinaan Bidang Perlindungan Konsumen.

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pembinaan bidang perlindungan konsumen yang mencakup pelayanan informasi, edukasi, dan fasilitasi pembentukan dan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) serta pendaftaran Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM).

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan bidang perlindungan konsumen	1.1 Data dan informasi terkait <i>isu-isu perlindungan konsumen</i> di daerah diidentifikasi dan dikumpulkan; 1.2 Data dan informasi yang terkumpul dianalisis untuk menentukan kebutuhan dan prioritas <i>program pembinaan bidang perlindungan konsumen</i> ; 1.3 Hasil analisis dibahas dengan <i>pihak terkait</i> untuk menentukan jenis dan cakupan program pembinaan bidang perlindungan konsumen.
2. Merencanakan program pembinaan bidang perlindungan konsumen.	2.1 Tujuan dan <i>target</i> program pembinaan bidang perlindungan konsumen disusun dan ditetapkan; 2.2 <i>Jenis dan model pembinaan</i> bidang perlindungan konsumen ditentukan sesuai dengan tujuan dan target pembinaan; 2.3 Metode pembinaan bidang perlindungan konsumen ditentukan sesuai dengan tujuan pembinaan; 2.4 Fasilitator/konsultan/motivator untuk pelaksanaan pembinaan bidang perlindungan konsumen ditentukan sesuai

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dengan kebutuhan;</p> <p>2.5 Jadwal pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan konsumen dibuat sesuai format yang berlaku;</p> <p>2.6 Anggaran untuk program pembinaan di bidang perlindungan konsumen ditetapkan.</p>
<p>3. Mengkoordinasikan program pembinaan bidang perlindungan konsumen</p>	<p>3.1 <i>Pihak-pihak terkait</i> yang telah ditentukan dalam rencana program pembinaan bidang perlindungan konsumen dihubungi untuk membahas isu-isu pembinaan;</p> <p>3.2 Peran dan tugas masing-masing pemangku kepentingan dan jadwal kegiatan pembinaan bidang perlindungan konsumen dibahas dan disepakati.</p>
<p>4. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang perlindungan konsumen</p>	<p>4.1 Proses pembinaan bidang perlindungan konsumen dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disiapkan;</p> <p>4.2 Pelaksanaan pembinaan organisasi perlindungan konsumen dilakukan dengan memfasilitasi pendirian BPSK serta Pendaftaran LPKSM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4.3 Pelaksanaan kegiatan pembinaan dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>4.4 Hasil evaluasi dibuat sesuai format yang berlaku untuk dijadikan dasar perbaikan program pembinaan berikutnya.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menetapkan tujuan, target, dan program pembinaan bidang perlindungan konsumen, menyusun dan menyiapkan kegiatan pembinaan dibidang perlindungan konsumen yang meliputi kegiatan pelayanan perlindungan konsumen, edukasi

- perlindungan konsumen bagi masyarakat, dan fasilitasi pembentukan dan operasional BPSK serta pendaftaran LPKSM.
- 1.2 Isu-isu perlindungan konsumen meliputi isu-isu di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen di tingkat provinsi berdasarkan hasil laporan pengaduan dan hasil pengawasan yang diterima.
 - 1.3 Program pembinaan bidang perlindungan konsumen meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Program edukasi perlindungan konsumen;
 - 1.3.2 Program pelayanan informasi dan pengaduan konsumen;
 - 1.3.3 Program pembinaan BPSK dan LPKSM.
 - 1.4 Target program pembinaan bidang perlindungan konsumen, meliputi:
 - 1.4.1 Pelaku usaha;
 - 1.4.2 Konsumen;
 - 1.4.3 Pelajar/mahasiswa;
 - 1.4.4 BPSK;
 - 1.4.5 LPKSM.
 - 1.5 Pihak terkait antara lain di bawah ini, namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Unit kerja terkait;
 - 1.5.2 Akademisi;
 - 1.5.3 Instansi teknis terkait;
 - 1.5.4 Perwakilan masyarakat;
 - 1.5.5 Organisasi masyarakat/komunitas.
 - 1.6 Jenis dan model pembinaan di bidang perlindungan konsumen (pelayanan informasi, edukasi, dan fasilitasi pembentukan dan operasional BPSK serta pendaftaran LPKSM), meliputi:
 - 1.6.1 Pendidikan dan/atau pelatihan;
 - 1.6.2 Sosialisasi;
 - 1.6.3 Bimbingan teknis;
 - 1.6.4 Fasilitasi pengusulan pembentukan BPSK, anggota dan sekretariat:
 - 1.6.4.1 Penyediaan biaya operasional BPSK;
 - 1.6.4.2 Pendaftaran LPKSM; dan
 - 1.6.5 Media.
 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan dokumentasi;
 - 2.1.2 Peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan pembinaan bidang perlindungan konsumen, baik melalui pendidikan dan/atau pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan pemagangan;
 - 2.1.3 Peralatan komunikasi;
 - 2.1.4 *LCD projector*;
 - 2.1.5 Kertas *flipchart*;
 - 2.1.6 Dokumen rencana aksi.
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor;
 - 2.2.2 Perlengkapan untuk kegiatan pembinaan bidang perlindungan konsumen, baik melalui pendidikan dan/atau pelatihan sosialisasi, dan bimbingan teknis.
3. Peraturan yang masih berlaku, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.6 Peraturan Daerah yang berlaku terkait perlindungan konsumen
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian.
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pembinaan bidang perlindungan konsumen.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, demonstrasi/praktek dan/atau simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan Kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Materi pembinaan bidang perlindungan konsumen yang dibutuhkan;
 - 3.1.2 Monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan bidang perlindungan konsumen.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan kegiatan pembinaan bidang perlindungan konsumen;
 - 3.2.2 Menerapkan komunikasi efektif;
 - 3.2.3 Memfasilitasi kegiatan pelatihan dan atau pendidikan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam merancang kegiatan pembinaan bidang perlindungan konsumen;
 - 4.2 Cermat dalam berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam merancang kegiatan pembinaan bidang perlindungan konsumen sesuai dengan isu yang berkembang;
 - 5.2 Melakukan komunikasi efektif.

- KODE UNIT : O.841360.019.01
- JUDUL UNIT : Memberikan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Konsumen Melalui Mediasi
- DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh aparatur daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan di provinsi dalam memberikan pelayanan penyelesaian sengketa konsumen di daerah kabupaten/kota yang menjadi wilayahnya yang belum memiliki Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan mediasi	1.1. Laporan pengaduan konsumen yang membutuhkan mediasi dengan pihak pelaku usaha dianalisis dan diidentifikasi; 1.2. Bahan-bahan pendukung penyelesaian pengaduan konsumen diidentifikasi dan dikumpulkan; 1.3. Matriks penyelesaian pengaduan konsumen dibuat; 1.4. Rencana pelaksanaan mediasi dibuat; 1.5. Pihak yang bersengketa dan pihak-pihak terkait diundang secara resmi untuk menghadiri mediasi; 1.6. Pihak yang bersengketa dipastikan kehadirannya dalam acara mediasi. Jika konsumen tidak hadir dalam kesempatan pertama tanpa pemberitahuan, maka pengaduan dinyatakan gugur dan apabila pelaku usaha tidak hadir, maka undangan kedua disampaikan; 1.7. Kesiapan petugas notulis dan para saksi dalam acara mediasi dipastikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melaksanakan mediasi	<p>2.1 Mediasi dibuka, tata tertib mediasi dibacakan dan kesepakatan akan tata tertib diperoleh dari semua pihak yang terlibat;</p> <p>2.2 Prinsip-prinsip penanganan dalam rangka penyelesaian sengketa konsumen disampaikan;</p> <p>2.3 Hak dan kewajiban para pihak disampaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2.4 Kesempatan berbicara mengenai permasalahan dan harapan-harapan dari kedua belah pihak diberikan secara seimbang;</p> <p>2.5 Asas musyawarah untuk mencapai mufakat diimplementasikan guna memperoleh penyelesaian yang saling menguntungkan (<i>win-win solution</i>);</p> <p>2.6 Jalannya mediasi dicatat sebagai bahan pembuatan berita acara mediasi penyelesaian sengketa konsumen;</p> <p>2.7 Kesepakatan penyelesaian sengketa dituangkan dalam berita acara mediasi penyelesaian sengketa konsumen dan ditandatangani oleh para pihak, mediator, dan para saksi;</p> <p>2.8 Jika kesepakatan belum dicapai, maka mediasi lanjutan ditentukan waktu pelaksanaannya;</p> <p>2.9 Jika kesepakatan tidak dapat dicapai setelah mediasi kedua, maka alternatif penyelesaian sengketa di pengadilan disampaikan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyusun laporan hasil mediasi	3.1 Catatan dan berita acara/surat pernyataan dikumpulkan; 3.2 Laporan disusun dan disampaikan kepada pimpinan; 3.3 Salinan Berita Acara Mediasi Penyelesaian Sengketa Konsumen disampaikan kepada para pihak yang bersengketa; 3.4 Laporan dan semua dokumen penanganan pengaduan konsumen didokumentasikan.
4. Penanganan tindak lanjut mediasi	4.1 Surat pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak apabila kesepakatan tidak dapat dicapai setelah mediasi kedua; 4.2 Jika pelaku usaha tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana disepakati dalam mediasi, surat peringatan kepada pelaku usaha disampaikan; 4.3 Jika konsumen tidak mau menerima ganti rugi sebagaimana disepakati dalam mediasi, maka disampaikan surat rekomendasi kepada konsumen untuk menyelesaikan sengketa di BPSK terdekat atau di pengadilan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan bahan mediasi dalam rangka penanganan pengaduan konsumen, melaksanakan mediasi, membuat laporan hasil mediasi, dan penanganan tindak lanjut mediasi yang digunakan untuk menangani pengaduan konsumen melalui mediasi.
- 1.2 Unit kompetensi ini digunakan untuk pelaksanaan mediasi pertama maupun lanjutan sehingga diperoleh/tidak diperoleh kesepakatan penyelesaian sengketa konsumen.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan penanganan pengaduan konsumen melalui mediasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Ruang mediasi;
 - 2.2 Komputer (*PC/Laptop*) dan aplikasi perkantoran;
 - 2.3 Printer;
 - 2.4 Mesin faksimile;
 - 2.5 Telepon.
3. Peraturan yang diperlukan untuk menangani pengaduan konsumen melalui mediasi, meliputi:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen;
 - 3.4 Surat Edaran Nomor 40/PDN/SE/02/2010 tentang Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
 - 3.5 Peraturan/ketentuan lain yang berlaku.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP yang berhubungan penanganan pengaduan konsumen.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut. Aspek-aspek penting penguasaan kompetensi terkait memberikan penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen melalui mediasi perlu diidentifikasi dan diujikan;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK), serta portofolio.
2. Persyaratan kompetensi

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

kompetensi yang terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Bidang perlindungan konsumen;
 - 3.1.2 Analisis penyelenggaraan perlindungan konsumen.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Koordinasi dengan unit terkait bidang perlindungan konsumen.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Responsif terhadap permasalahan yang diadukan konsumen;
 - 4.2 Ramah dan luwes dalam berhubungan dengan orang lain;
 - 4.3 Profesional dalam bekerja ketika melakukan mediasi;
 - 4.4 Cermat dalam menganalisis permasalahan dan mencari alternatif solusi.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam menganalisis permasalahan sebagai dasar penyelesaian masalah;
 - 5.2 Berlaku adil dalam memberikan kesempatan bicara pada kedua belah pihak.

Kode Unit : O.841360.020.01
 Judul Unit : Melakukan Pengelolaan Cap Tanda Tera
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT).

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kebutuhan CTT di tahun yang akan datang.	1.1 Jenis dan jumlah <i>CTT</i> yang dibutuhkan pada tahun yang akan datang diidentifikasi sesuai kebutuhan penggunaannya; 1.2 Surat penyampaian kebutuhan CTT ke pihak-pihak terkait disiapkan; 1.3 Perkembangan penyampaian usulan Kebutuhan CTT dimonitor; 1.4 CTT yang telah diterima diperiksa kesesuaian jenis dan jumlah serta <i>kejelasan tapaknya</i> berdasarkan daftar kebutuhan CTT yang diusulkan; 1.5 Hasil pemeriksaan CTT dicatat dalam berita acara penerimaan CTT untuk kemudian ditandatangani; 1.6 CTT yang telah diperiksa disimpan sesuai dengan prosedur; 1.7 <i>Dokumen laporan</i> penerimaan CTT diproses sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan monitoring dan pencatatan penggunaan CTT	2.1 Administrasi peminjaman dan pengembalian CTT diperiksa sesuai ketentuan; 2.2 Penggunaan CTT oleh Pegawai Berhak dimonitor secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku; 2.3 Temuan atas ketidaksesuaian/ penyimpangan penggunaan CTT diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan perawatan fisik CTT, dokumen dan barang lain terkait CTT secara berkala	3.1 Jadwal dan penanggung jawab untuk melakukan perawatan CTT disusun; 3.2 Pelaksanaan perawatan CTT dimonitor sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.3 Catatan kegiatan perawatan CTT diperiksa sesuai dengan ketentuan.
4. Melakukan administrasi terhadap CTT yang sudah tidak berlaku/ mutasi pegawai berhak/ pengusulan Cap Pegawai Berhak/kerusakan CTT dan kehilangan CTT	4.1 CTT yang sudah tidak berlaku/ pengusulan Cap Pegawai Berhak/ kerusakan CTT dan kehilangan CTT diperiksa catatan sesuai peraturan yang berlaku/dokumen mutasi Pegawai Berhak diperiksa untuk diproses lebih lanjut; 4.2 <i>Dokumen administrasi</i> beserta CTT yang sudah tidak berlaku, mutasi pegawai berhak, pengusulan Cap Pegawai Berhak, Kerusakan CTT, dan kehilangan CTT diproses sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan kebutuhan CTT di tahun yang akan datang, melakukan monitoring dan pencatatan penggunaan CTT, melakukan perawatan fisik CTT, dokumen dan barang lain terkait CTT secara berkala, dan melakukan administrasi terhadap CTT yang sudah tidak berlaku, mutasi pegawai berhak, pengusulan Cap Pegawai Berhak, kerusakan CTT, dan kehilangan CTT dalam rangka melakukan pengelolaan CTT.
- 1.2 Pemeriksaan kejelasan tapak dilakukan dengan cara membubuhkan tanda tera masing-masing 3 (tiga) buah pada lempeng sesuai dengan jenis cap tanda tera sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 1.3 Dokumen laporan penerimaan CTT terdiri dari tapi tidak terbatas:
 - 1.3.1 Surat laporan penerimaan CTT;
 - 1.3.2 Berita acara penerimaan CTT;
 - 1.3.3 Bukti hasil penapakan CTT.

- 1.4 Dokumen administrasi CTT yang sudah tidak berlaku, mutasi pegawai berhak, pengusulan Cap Pegawai Berhak, Kerusakan CTT, dan kehilangan CTT terdiri dari tapi tidak terbatas:
 - 1.4.1 Surat;
 - 1.4.2 Berita acara;
 - 1.4.3 CTT.
2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola CTT terdiri dari tapi tidak terbatas:
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer (*PC/Laptop*);
 - 2.1.2 Printer;
 - 2.1.3 Brankas.
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor;
 - 2.2.2 Lempong untuk pembubuhan CTT sesuai dengan jenisnya.
3. Peraturan dibawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Nomor 248/SPK/KEP/12/2013 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian, Pengelolaan, Pemeliharaan, Penggunaan, dan Pengawasan Cap Tanda Tera.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pengelolaan CTT;

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan melalui wawancara dan studi portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tera dan tera ulang;
 - 3.1.2 Jenis-jenis CTT.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pengecekan CTT.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kesesuaian dalam menyusun kebutuhan CTT;
 - 4.2 Kecermatan dalam memverifikasi dokumen terkait pengelolaan CTT.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian pengelolaan CTT dengan prosedur yang berlaku.

Kode Unit : O.841360.021.01
 Judul Unit : Mengesahkan Penerbitan Hasil Pengujian/Kalibrasi
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk memverifikasi secara kritis keakuratan data dan keabsahan hasil uji sebelum secara resmi mengesahkan penerbitan hasil pengujian/kalibrasi. Pejabat diharapkan mampu untuk mengidentifikasi terhadap hasil yang tidak konsisten dengan nilai yang diharapkan dan mengambil keputusan atas tindak lanjut yang akan diambil.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memverifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian/ <i>kalibrasi</i>	1.1 <i>Data dan informasi</i> serta kelengkapan teknis lainnya dipastikan untuk menjamin ketertelusuran pengujian yang terkait; 1.2 Hasil pengujian/kalibrasi yang tercantum pada hasil pengujian/kalibrasi dipastikan kesesuaiannya dan dibandingkan dengan persyaratan teknis yang berlaku; 1.3 Masa berlaku yang tercantum pada hasil pengujian/kalibrasi dipastikan sesuai peraturan perundangan; 1.4 Penulisan satuan ukuran yang tercantum pada hasil pengujian/kalibrasi dipastikan sesuai peraturan perundangan yang berlaku; 1.5 Data yang menyimpang dikonfirmasi kepada petugas penguji; 1.6 Informasi yang tercantum pada hasil pengujian/kalibrasi dipastikan sesuai dengan format hasil pengujian/kalibrasi yang telah ditentukan; 1.7 Penulisan informasi yang tercantum pada hasil pengujian/kalibrasi dipastikan sesuai kaidah penulisan yang ditentukan.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Menentukan apakah hasil dapat diterima dan sesuai dengan harapan	2.1 Semua perhitungan diperiksa agar bebas dari kekeliruan; 2.2 Draft Penerbitan hasil pengujian/ <i>kalibrasi</i> diperiksa dan kesalahan penulisan dikoreksi; 2.3 Surat hasil pengujian/ <i>kalibrasi</i> yang telah dikoreksi diberi tanda dan dikembalikan ke bagian administrasi untuk dilakukan perbaikan dan Surat Hasil Pengujian/Kalibrasi yang sudah sesuai dengan standar mutu organisasi ditandatangani; 2.4 Surat Hasil Pengujian/Kalibrasi yang telah ditandatangani dan distempel disampaikan kepada pemohon dan salinannya didokumentasikan.
3. Menyelidiki hasil yang tidak diharapkan atau tidak dapat diterima	3.1 Rekaman pengecekan sebelum penggunaan diperiksa untuk memastikan bahwa peralatan dan/atau instrumen yang digunakan sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan; 3.2 <i>Sumber gangguan</i> yang mungkin ada saat pengujian/ <i>kalibrasi</i> sebelumnya diperiksa; 3.3 Kemungkinan akar penyebab dari hasil yang tidak dapat diterima dan tindakan pencegahan/perbaikan yang tepat diidentifikasi; 3.4 Hasil verifikasi dan rekomendasi terhadap hasil yang tidak diharapkan dilaporkan sesuai dengan prosedur.
4. Mengkomunikasikan hasil yang tidak diharapkan dengan pelanggan	4.1 Hasil verifikasi dan rekomendasi terhadap hasil yang tidak diharapkan atau dinyatakan batal dijelaskan kepada pelanggan; 4.2 Proses pengusulan Hasil Pengujian/Kalibrasi baru dan/atau pengujian/ <i>kalibrasi</i> ulang diatur jika diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk kegiatan memverifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian/kalibrasi, menentukan apakah hasil dapat diterima dan sesuai dengan harapan, menyelidiki hasil yang tidak diharapkan atau tidak dapat diterima dan mengkomunikasikan hasil yang tidak diharapkan dengan pelanggan.
- 1.2 Informasi yang tercantum pada hasil pengujian/kalibrasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kop surat resmi instansi;
 - 1.2.2 Judul hasil pengujian/kalibrasi;
 - 1.2.3 Nomor hasil pengujian/kalibrasi;
 - 1.2.4 Jenis alat yang diuji;
 - 1.2.5 Spesifikasi alat yang diuji;
 - 1.2.6 Pemilik/pemakai alat yang diuji;
 - 1.2.7 Nama instansi yang melakukan pengujian/kalibrasi;
 - 1.2.8 Nama pegawai berhak;
 - 1.2.9 Tanggal pelaksanaan pengujian/kalibrasi;
 - 1.2.10 Hasil pengujian/kalibrasi;
 - 1.2.11 Catatan pengujian/kalibrasi (bila ada);
 - 1.2.12 tanda tangan kepala UPT/UPTD.
- 1.3 Data pemohon meliputi tidak tidak terbatas pada:
 - 1.3.1. Nama perusahaan pemilik;
 - 1.3.2. Alamat perusahaan pemilik;
 - 1.3.3. Lokasi pemohon.
- 1.4 Kelengkapan teknis yang dimaksud mencakup namun tidak terbatas pada cerapan pengujian, gambar teknis, buku petunjuk.
- 1.5 Sumber gangguan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Faktor manusia dan/atau lingkungan;
 - 1.5.2 Sampel pengujian/produk/UTTP.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:

- 2.1 Komputer (*PC/Laptop*);
- 2.2 Printer;
- 2.3 Alat tulis kantor.

3. Peraturan yang diperlukan untuk mengesahkan penerbitan hasil uji meliputi namun tidak tidak terbatas pada:

- 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
 - 3.3 Peraturan perundang-undangan terkait metrologi legal dan pengujian mutu barang;
 - 3.4 Aturan dan standar nasional dan internasional;
 - 3.5 Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur/Peraturan Walikota/Peraturan Bupati terkait metrologi legal dan pengujian mutu barang.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 1000-1998 *The International System of Units (SI) and Its Application*;
 - 4.2.2 SNI ISO IEC 17025:2008 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Kalibrasi dan Pengujian;
 - 4.2.3 ISO 10005:2006 *Quality Management Systems - Guidelines for Quality Plans*;
 - 4.2.4 ISO 10012:2004 *Measurement Management Systems - Requirements for Measurement Processes and Measuring Equipment*;
 - 4.2.5 ISO 9000 *Set Quality Management Systems Set*;
 - 4.2.6 ISO 5725 *Accuracy (Trueness And Precision) of Measurement Methods and Results*;
 - 4.2.7 ISO/IEC Guide 98-3:2008 *Uncertainty of Measurement - Part 3 Guide To The Expression of Uncertainty In Measurement (GUM)*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melakukan penilaian kompetensi mengesahkan Penerbitan Hasil Pengujian/Kalibrasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian tertulis, lisan/wawancara, dan simulasi di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Bidang Kemetrolgian

3.1.1.1 Manajemen Operasional Kemetrolgian (MOK);

3.1.1.2 Metrologi legal;

3.1.1.3 UTTP, pengujian dan atau peneraan serta satuan ukuran;

3.1.1.4 Ketentuan internasional yang terkait dengan pengujian dalam rangka tera/tera ulang/izin tanda pabrik/izin tipe.

3.1.2 Bidang Pengujian Mutu Barang/Kalibrasi.

3.1.2.1 Pengetahuan ilmiah dan teknis tentang sampel, prosedur, peralatan, material, dan instrumen yang digunakan untuk memperoleh hasil dan data pengujian/kalibrasi;

3.1.2.2 Teknik penilaian, penyelesaian masalah dan analisis penyebab sesuai dengan metode pengujian/kalibrasi;

3.1.2.3 Persyaratan pelaporan yang relevan seperti pedoman penjabaran ketidakpastian dalam pengukuran (GUM), Komite Akreditasi Nasional (KAN) dan/atau metode pengujian/kalibrasi;

3.1.2.4 Pengetahuan kerja tentang kesehatan, keamanan tempat kerja, dan persyaratan manajemen lingkungan yang berhubungan dengan fungsi kerja;

3.1.2.5 Pengetahuan kerja tentang persyaratan kerahasiaan yang sesuai dengan fungsi kerja.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan komunikasi efektif;

3.2.2 Memverifikasi keakuratan dan kelengkapan data, hasil, dan kelengkapan teknis lainnya;

3.2.3 Mengenali data dan hasil yang tidak diharapkan atau tidak dapat diterima;

3.2.4 Menggunakan strategi pemecahan masalah yang efektif.

4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian untuk melakukan pengesahan hasil pengujian/kalibrasi;
 - 4.2 Konsistensi dalam membandingkan informasi/data yang tercantum pada hasil pengujian/kalibrasi dengan permohonan dan cerapan pengujian;
 - 4.3 Tepat dalam mengambil keputusan.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dan kelengkapan data hasil pengujian/kalibrasi;
 - 5.2 Validitas hasil pengujian yang sesuai dengan prosedur pengesahan;
 - 5.3 Penjelasan yang lengkap kepada pelanggan terkait hasil pengujian/kalibrasi.

KODE UNIT : O.841360.022.01
JUDUL UNIT : Melaksanakan Audit Internal Sistem Mutu
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan kemampuan untuk menyiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan audit internal terhadap aspek sistem mutu laboratorium atau Unit Metrologi. Unit ini juga mencakup implementasi tindakan perbaikan dan peluang untuk peningkatan serta pemantauan terhadap keefektifannya. Audit internal ini dilakukan sebelum dilakukan audit eksternal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan audit internal	1.1 Ruang lingkup dan uraian persyaratan dari audit yang direncanakan ditentukan melalui analisis secara ringkas; 1.2 Prosedur dan/atau lingkungan kerja yang akan diaudit diidentifikasi, dan dokumentasi yang terkait dikumpulkan; 1.3 Pegawai yang terkait diberi penjelasan secara ringkas serta diberi tugas dan tanggung jawab; 1.4 Rencana audit dikembangkan secara terperinci dan dikonsultasikan dengan pihak terkait; 1.5 Daftar periksa dikembangkan untuk mengidentifikasi kesesuaian dan ketidaksesuaian.
2. Melaksanakan audit	2.1 Komponen sistem mutu dan lingkungan kerja yang akan diaudit dijelaskan; 2.2 Kerjasama dengan pihak terkait dilakukan untuk melancarkan proses audit yang berkelanjutan;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Bukti yang cukup dikumpulkan untuk mengidentifikasi aspek-aspek ketidaksesuaian dari sistem mutu; 2.4 Bukti-bukti dianalisis untuk mengidentifikasi tindakan perbaikan yang sesuai.
3. Melaporkan temuan	3.1 Temuan dari proses audit didokumentasikan dalam format yang dipersyaratkan; 3.2 Rekomendasi untuk tindakan perbaikan diberikan; 3.3 Strategi untuk pelaksanaan tindakan perbaikan disediakan.
4. Menyelesaikan tindakan perbaikan	4.1 Rencana tindakan untuk meningkatkan sistem mutu dikembangkan dan dilaksanakan; 4.2 Konsultasi dilakukan dengan pejabat terkait mengenai strategi yang diperlukan untuk meningkatkan sistem mutu; 4.3 Keefektifan tindakan perbaikan dievaluasi dan dilaporkan sesuai waktu yang disepakati; 4.4 Sertifikasi yang telah diperoleh dipastikan terpelihara.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan audit internal sistem mutu dalam unit pelayanan yang meliputi kegiatan mempersiapkan audit internal, melaksanakan audit, melaporkan temuan dan menyelesaikan tindakan perbaikan.

1.2 Komponen sistem mutu termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Tanggung jawab personil dalam sistem mutu;
- 1.2.2 Kaji ulang kontrak;
- 1.2.3 Inspeksi dan status pengujian;

- 1.2.4 Kontrol ketidaksesuaian pada produk;
 - 1.2.5 Kontrol desain;
 - 1.2.6 Dokumen dan kontrol data;
 - 1.2.7 Pembelian;
 - 1.2.8 Kontrol produk yang dipasok pelanggan;
 - 1.2.9 Identifikasi produk dan ketertelusuran;
 - 1.2.10 Kontrol proses;
 - 1.2.11 Inspeksi dan pengujian;
 - 1.2.12 Analisis statistik;
 - 1.2.13 Tindakan perbaikan dan pencegahan;
 - 1.2.14 Penanganan, penyimpanan, pengemasan, pengawetan, dan pengiriman;
 - 1.2.15 Kontrol catatan mutu;
 - 1.2.16 Audit mutu internal;
 - 1.2.17 Pelatihan;
 - 1.2.18 Pelayanan jasa;
 - 1.2.19 Kontrol pemeriksaan, pengukuran dan alat uji;
 - 1.2.20 Akomodasi lingkungan;
 - 1.2.21 Metode pengujian;
 - 1.2.22 Peralatan dan standar;
 - 1.2.23 ketertelusuran pengukuran;
 - 1.2.24 Pengambilan sampel;
 - 1.2.25 Jaminan mutu hasil pengujian;
 - 1.2.26 Pelaporan.
- 1.3 Pihak terkait meliputi:
- 1.3.1 Kepala balai;
 - 1.3.2 Kepala dinas;
 - 1.3.3 Pejabat fungsional terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:
- 2.1 Komputer (*PC/Laptop*);
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Sistem informasi manajemen;
 - 2.4 Alat tulis kantor;
 - 2.5 Sistem akuntansi keuangan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk meliputi:
- 3.1 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 347 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa

Pengujian Laboratorium Terjemahan dari *Australian Laboratory Operations Package* (MSL09);

- 3.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Metrologi Legal;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SNI ISO/IEC 17025-2008 Persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi;
 - 4.2.2 *WHO Third Edition 2004 Laboratory Biosafety Manual*;
 - 4.2.3 SNI 19-14001-2005 Sistem Manajemen Lingkungan;
 - 4.2.4 ISO 9000 *series*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melaksanakan sistem audit.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada :
 - 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;
 - 1.2.2 Simulasi;
 - 1.2.3 Wawancara;
 - 1.2.4 Tertulis.
2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem mutu, standar mutu nasional dan internasional serta protokol yang terkait;

- 3.1.2 Proses audit;
 - 3.1.3 Prinsip-prinsip peningkatan yang berkelanjutan;
 - 3.1.4 Pentingnya mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian;
 - 3.1.5 Proses dokumentasi;
 - 3.1.6 Teknik pemecahan masalah untuk mengidentifikasi penyebab dan pilihan untuk mengatasi masalah;
 - 3.1.7 Persyaratan dan prosedur pelaporan komunikasi di tempat kerja;
 - 3.1.8 Struktur organisasi, tanggung jawab dan kewenangan;
 - 3.1.9 Persyaratan kesehatan, keselamatan dan lingkungan yang terkait;
 - 3.1.10 Tujuan bisnis dan indikator kinerja utama laboratorium.
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Mempersiapkan dan melaksanakan audit sistem mutu dengan mengikuti prosedur;
 - 3.2.2 Melaksanakan tindakan perbaikan dan memantau keefektifannya;
 - 3.2.3 Menerapkan strategi komunikasi yang efektif;
 - 3.2.4 Mengumpulkan dan menganalisis semua data/dokumen/rekaman yang diperlukan;
 - 3.2.5 Mendorong saran dan umpan balik dari anggota tim ketika mengembangkan dan menyempurnakan proses.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Ketelitian dalam melakukan kaji ulang dokumen dan membuat laporan temuan ketidaksesuaian;
 - 4.2 Kecermatan dalam mengawasi unjuk kerja pada poin penting selama audit.
5. Aspek kritis.
- 5.1 Keakuratan laporan temuan ketidaksesuaian hasil audit.

KODE UNIT : O.841360.023.01
 JUDUL UNIT : Memelihara Ketertelusuran Standar
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini menjelaskan tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam memelihara ketertelusuran standar dengan cara memverifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi standar yang perlu diverifikasi	1.1 Tujuan SKPD/unit kerja diidentifikasi standar-standar yang ada diidentifikasi sesuai prosedur menjadi kebutuhan verifikasi standar; 1.2 Kebutuhan verifikasi standar yang ada ditetapkan sesuai prosedur.
2. Menyusun rencana pemeliharaan ketertelusuran standar	2.1 Tujuan verifikasi standar ditentukan sesuai dengan kebutuhan; 2.2 Jadwal verifikasi ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi; 2.3 Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dilakukan; 2.4 Biaya operasional untuk verifikasi standar ditentukan.
3. Menganalisis kebutuhan dan harapan	3.1 Pengguna layanan dan kebutuhannya diidentifikasi; 3.2 Isu-isu terkait demografi yang dapat memengaruhi pemberian layanan diidentifikasi.
4. Mengusulkan verifikasi standar	4.1 Usulan verifikasi standar dibuat berdasarkan rencana pemeliharaan ketertelusuran; 4.2 Usulan verifikasi standar diajukan ke atasan untuk disetujui; 4.3 Dokumen usulan verifikasi dan standar yang akan diverifikasi dikirim kepada Lembaga Pelaksana Verifikasi Standar; 4.4 Proses verifikasi standar dimonitor;

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.5 Hasil verifikasi standar didokumentasikan dan digunakan sebagai acuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memelihara ketertelusuran standar dalam unit pelayanan metrologi yang dilakukan oleh kepala UPTD untuk menjamin akurasi dan presisi standar.

1.2 Komponen pemeliharaan ketertelusuran standar mencakup, namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Tanggung jawab personil dalam sistem mutu;

1.2.2 Kaji ulang kontrak;

1.2.3 Inspeksi dan status pengujian;

1.2.4 Kontrol ketidaksesuaian pada produk;

1.2.5 Kontrol desain;

1.2.6 Dokumen dan kontrol data;

1.2.7 Pembelian;

1.2.8 Kontrol produk yang dipasok pelanggan;

1.2.9 Identifikasi produk dan ketertelusuran;

1.2.10 Kontrol proses;

1.2.11 Inspeksi dan pengujian;

1.2.12 Analisis statistik;

1.2.13 Tindakan perbaikan dan pencegahan;

1.2.14 Penanganan, penyimpanan, pengemasan, pengawetan, dan pengiriman;

1.2.15 Kontrol catatan mutu;

1.2.16 Audit mutu internal;

1.2.17 Pelatihan;

1.2.18 Pelayanan jasa;

1.2.19 Kontrol pemeriksaan, pengukuran dan alat uji.

1.3 Pihak terkait meliputi:

1.3.1 Kepala balai;

1.3.2 Kepala dinas;

1.3.3 Pejabat fungsional terkait;

1.3.4 Lembaga pelaksana verifikasi standar.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:
 - 2.1 Komputer (*PC/Laptop*);
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Sistem informasi manajemen;
 - 2.4 Alat tulis kantor;
 - 2.5 Sistem akuntansi keuangan.
3. Peraturan yang diperlukan untuk meliputi:
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1989 tentang Standar Nasional Untuk Satuan Ukuran;
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 51/M-DAG/PER/10/2009 tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;
 - 3.3 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 347 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium Terjemahan dari *Australian Laboratory Operations Package* (MSL09).
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SNI ISO/IEC 17025:2008 Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi;
 - 4.2.2 WHO Third Edition 2004 Laboratory Biosafety Manual;
 - 4.2.3 SNI 19-14001-2005, Sistem Manajemen Lingkungan. Persyaratan dan Panduan Penggunaan;
 - 4.2.4 ISO 9000 *series*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk melaksanakan sistem audit.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak dibatasi pada:

- 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;
- 1.2.2 Simulasi;
- 1.2.3 Wawancara;
- 1.2.4 Tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem mutu, standar mutu nasional dan internasional serta protokol yang terkait;
- 3.1.2 Proses audit;
- 3.1.3 Prinsip-prinsip peningkatan yang berkelanjutan;
- 3.1.4 Pentingnya mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian;
- 3.1.5 Proses dokumentasi;
- 3.1.6 Teknik pemecahan masalah untuk mengidentifikasi penyebab dan pilihan untuk mengatasi masalah;
- 3.1.7 Persyaratan dan prosedur pelaporan komunikasi di tempat kerja;
- 3.1.8 Struktur organisasi, tanggung jawab dan kewenangan;
- 3.1.9 Persyaratan kesehatan, keselamatan dan lingkungan yang terkait;
- 3.1.10 Tujuan pelayanan publik dan indikator kinerja utama laboratorium.

3.2 Keterampilan yang diperlukan

- 3.2.1 Mempersiapkan dan melaksanakan audit sistem mutu dengan mengikuti prosedur;
- 3.2.2 Melaksanakan tindakan perbaikan dan memantau keefektifannya;
- 3.2.3 Menerapkan strategi komunikasi yang efektif;
- 3.2.4 Mengumpulkan dan menganalisis semua data/dokumen/rekaman yang diperlukan;
- 3.2.5 Mendorong saran dan umpan balik dari anggota tim ketika mengembangkan dan menyempurnakan proses.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian dalam melakukan kaji ulang dokumen dan membuat

laporan temuan ketidaksesuaian;

4.2 Kecermatan dalam mengawasi unjuk kerja pada poin penting selama audit.

5. Aspek kritis

5.1 Keakuratan laporan temuan ketidaksesuaian hasil audit.

KODE UNIT	: O.841360.024.01
JUDUL UNIT	: Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Jasa
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas pelaksanaan kegiatan kemetrolgian dan pengujian mutu barang dalam rangka perbaikan/peningkatan kinerja kelompok kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan metode monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemetrolgian dan/ atau pengujian mutu barang	1.1 Metode monitoring dan evaluasi ditentukan dan variabel pengukuran kinerja ditetapkan; 1.2 Data dan informasi yang dibutuhkan diidentifikasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan; 1.3 Sarana dan prasarana pengambilan data dan informasi disusun dan disiapkan.
2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan penggunaan sumber daya	2.1 Peraturan dan prosedur yang diterapkan di organisasi diidentifikasi; 2.2 Penggunaan sumber daya oleh anggota kelompok kerja dicatat dan direkam; 2.3 Proses kerja yang ada dianalisis; 2.4 Informasi dari pengguna layanan diperoleh.
3. Menganalisis hasil	3.1 Informasi dan data hasil monitoring dan evaluasi diolah sesuai dengan prosedur; 3.2 Bukti penyimpangan didokumentasikan dan dampak yang mungkin timbul dianalisis; 3.3 Target efisiensi ditetapkan; 3.4 Tindakan pencegahan/perbaikan yang sesuai direkomendasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kemetrologian dan pengujian mutu barang.	4.1 Hasil Monitoring dan Evaluasi disimpulkan; 4.2 Laporan kegiatan kemetrologian dan pengujian mutu barang disusun berdasarkan format yang berlaku; 4.3 <i>Laporan</i> disampaikan kepada atasan untuk diteruskan ke <i>pihak-pihak terkait</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan metode, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, menganalisis hasil dan menyusun laporan kegiatan kemetrologian dan pengujian mutu barang.

1.2 Kegiatan kemetrologian yang dimonitor dan dievaluasi meliputi pelayanan tera dan/tera ulang UTTP (termasuk pemeliharaan ketertelusuran standar ukuran yang dimilikinya, pembinaan SDM internal UPT/UPTD, pemeliharaan dokumen sistem manajemen mutu, dan partisipasi dalam kegiatan interkomparasi/uji banding), pengamatan, penyuluhan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana bidang kemetrologian.

1.2.1 Pengukuran kinerja pelayanan tera atau tera ulang kepada masyarakat menggunakan variabel-variabel meliputi prosedur pelayanan, persyaratan pelayanan, kejelasan dan kepastian petugas pelayanan, kedisiplinan petugas pelayanan, tanggung jawab petugas pelayanan, kemampuan petugas pelayanan, kecepatan pelayanan, keadilan mendapatkan pelayanan, kesopanan dan keramahan petugas serta kewajaran biaya pelayanan, yang cukup memuaskan pelanggan atau masyarakat.

1.2.2 Kinerja pelayanan tera/tera ulang diukur dengan menghitung tingkat jangkauan pelayanan tera/tera ulang UPTD di wilayah kerjanya. Ukuran ini diperoleh dengan menghitung proporsi jumlah UTTP yang dapat ditera/tera ulang, terhadap jumlah UTTP total yang ada di wilayah kerja. Kinerja pemeliharaan standar ukuran yang dimiliki, diukur dari nilai akreditasi laboratorium yang dimiliki, frekuensi kegiatan pemeliharaan

- standar, dan proporsi standar jenis UTTP yang telah dipelihara terhadap total jenis standar yang dimiliki;
- 1.2.3 Kinerja pembinaan SDM internal diukur dari rasio jumlah penera yang dihasilkan secara mandiri oleh daerah terhadap jumlah penera total, rasio jumlah penera terhadap jumlah UTTP total, rasio jumlah PPNS-ML terhadap jumlah UTTP total, dan jumlah pelatihan/seminar sesuai kompetensi yang diikuti pada tahun yang bersangkutan;
 - 1.2.4 Kinerja pemeliharaan dokumen sistem manajemen mutu diukur dari keberadaan dokumen sistem manajemen mutu tahun terakhir;
 - 1.2.5 Upaya interkomparasi/uji banding diukur dari keberadaan atau keikutsertaan UPTD dalam kegiatan yang bersifat interkomparatif.
- 1.3 Kegiatan Pengujian Mutu Barang yang dimonitor dan dievaluasi meliputi pelayanan yang mencakup penjaminan mutu barang, pengembangan pengujian/kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.
 - 1.4 Data dan informasi yang dimaksud adalah data primer dan data sekunder terkait pelaksanaan kegiatan ketrologian dan pengujian mutu barang.
 - 1.5 Lingkungan kerja yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini memerlukan pemantauan lapangan dalam rangka mendapatkan sumber data dan informasi terkait.
 - 1.6 Metode pengumpulan data yang dilakukan di lapangan adalah wawancara dan/atau kuesioner kepada responden.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Formulir/kuesioner;
 - 2.1.2 Peralatan dokumentasi (kamera, *recorder*);
 - 2.1.3 Peralatan komunikasi (telepon dan koneksi internet).
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya).
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;

- 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - 3.6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50 Tahun 2009 tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;
 - 3.7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) Yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang;
 - 3.8 Peraturan Menteri yang terkait.
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP terkait yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kemetrologian dan pengujian mutu barang, mulai dari mempersiapkan metode, pelaksanaan, analisis hasil, sampai pada penyajian laporan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara ujian lisan dan/atau ujian tertulis dan/atau praktek di lokasi kerja dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait : -
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik wawancara dan survei;
 - 3.1.2 Teknik komunikasi efektif.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi efektif;

- 3.2.2 Mengoperasikan *microsoft office (word)* dan sistem pengolah data (*excel*);
 - 3.2.3 Mengakses data dan informasi dari berbagai media informasi;
 - 3.2.4 Membaca dan mengintepretasikan data statistik.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Mencatat data dan informasi di lapangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - 4.2 Mengolah data sesuai dengan metode yang ditentukan;
 - 4.3 Menyusun laporan berdasarkan format yang berlaku.
5. Aspek kritis
- 5.1 Keakuratan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 Ketepatan waktu pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

KODE UNIT : O.841360.025.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengembangan kompetensi bagi para pejabat fungsional di bidang kemetrolgian, pengendalian mutu Barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	1.1 Target penguasaan kompetensi bagi pejabat fungsional ditentukan berdasarkan peraturan yang berlaku; 1.2 <i>Data dan informasi</i> yang dibutuhkan serta <i>metode pengumpulan data</i> dan informasi ditentukan; 1.3 <i>Data dan informasi</i> terkait dengan pejabat fungsional dikumpulkan menggunakan metode yang telah ditetapkan; 1.4 <i>Data dan informasi</i> dianalisis untuk menentukan <i>program pengembangan</i> yang sesuai; 1.5 <i>Matriks kebutuhan pengembangan kompetensi</i> pejabat fungsional disusun dan ditetapkan.
2. Menyiapkan kegiatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	2.1 Program pengembangan yang akan diselenggarakan dan/atau ditawarkan oleh pihak luar diinventarisir; 2.2 Pejabat fungsional yang akan diikutsertakan dalam program pengembangan diidentifikasi berdasarkan <i>matriks kebutuhan pengembangan kompetensi</i> ; 2.3 <i>Sumber daya</i> yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>disiapkan sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>2.4 <i>Dokumen-dokumen</i> yang diperlukan untuk program pengembangan kompetensi disiapkan untuk kemudian disampaikan kepada <i>pihak-pihak terkait</i>.</p>
<p>3. Melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional</p>	<p>3.1 Kegiatan pengembangan kompetensi dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;</p> <p>3.2 Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>3.3 Laporan kegiatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional dibuat sesuai format laporan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menentukan kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional, menyiapkan kegiatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional, dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional dalam rangka melakukan pembinaan pejabat fungsional yang dapat dilakukan melalui pendidikan dan/atau pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, pemagangan dan lain sebagainya.

1.2 Data dan informasi termasuk dibawah ini namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Identitas pejabat fungsional yang ada di lingkungan unit kerja;
- 1.2.2 Kompetensi pejabat fungsional yang ada di lingkungan unit kerja;
- 1.2.3 Program pengembangan yang pernah diikuti oleh pejabat fungsional yang ada di lingkungan unit kerja;
- 1.2.4 Pola karier jabatan fungsional;
- 1.2.5 Hasil uji kompetensi.

1.3 Metode pengumpulan data termasuk dibawah ini namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Pengumpulan data melalui sistem informasi kepegawaian;

- 1.3.2 Studi dokumen rekam jejak;
- 1.3.3 Uji kompetensi.
- 1.4 Matriks rencana kebutuhan pengembangan kompetensi terdiri dibawah ini namun tidak terbatas:
 - 1.4.1 Identitas pejabat fungsional;
 - 1.4.2 Kompetensi yang harus dicapai;
 - 1.4.3 Gambaran kompetensi pejabat fungsional;
 - 1.4.4 Program pengembangan kompetensi yang harus diikuti;
 - 1.4.5 Target yang akan dicapai dari setiap program pengembangan kompetensi yang disusun.
- 1.5 Sumber daya terdiri di bawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Anggaran program pengembangan kompetensi;
 - 1.5.2 Sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan program pengembangan kompetensi;
 - 1.5.3 Sarana dan prasarana pelaksanaan program pengembangan kompetensi.
- 1.6 Dokumen-dokumen terdiri dari di bawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Surat dinas usulan keikutsertaan pejabat fungsional dalam program pengembangan yang diselenggarakan oleh pihak lain;
 - 1.6.2 Dokumen persyaratan untuk mengikuti program pengembangan kompetensi jika program tersebut diselenggarakan oleh pihak lain;
 - 1.6.3 Surat penugasan bagi para pejabat fungsional yang ditunjuk untuk mengikuti program pengembangan kompetensi;
 - 1.6.4 Surat undangan kepada para pejabat fungsional terkait pelaksanaan program pengembangan kompetensi, jika menyelenggarakan sendiri program tersebut.
- 1.7 Pihak-pihak terkait terdiri dibawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Pejabat fungsional terkait;
 - 1.7.2 Pihak penyelenggara kegiatan pembinaan pejabat fungsional;
 - 1.7.3 Fasilitator yang akan memfasilitasi kegiatan pembinaan pejabat fungsional.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer (*PC/Laptop*);
 - 2.1.2 Peralatan dokumentasi;

- 2.1.3 Peralatan komunikasi;
- 2.1.4 *LCD projector* (jika diperlukan);
- 2.1.5 Kertas *flipchart*.
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor.
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk melakukan pembinaan bagi para pejabat fungsional:
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3.2 Peraturan yang terkait dengan jabatan fungsional.
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar terkait pengembangan kompetensi pejabat fungsional.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memfasilitasi peningkatan kapasitas pejabat fungsional;
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan melalui wawancara, studi kasus, studi portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait : -
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Standar kompetensi kerja yang berlaku;
 - 3.1.2 Materi pembinaan pejabat fungsional yang dibutuhkan;
 - 3.1.3 Monitoring dan evaluasi kegiatan.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun kebutuhan pembinaan SDM;
 - 3.2.2 Menyusun rencana kegiatan;
 - 3.2.3 Menerapkan komunikasi efektif;
 - 3.2.4 Memfasilitasi kegiatan pembinaan SDM.

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
 - 4.2 Aktif dalam berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan data dan informasi yang dikumpulkan;
 - 5.2 Ketepatan kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional yang disusun.

KODE UNIT : O.841360.026.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Kinerja Pejabat Fungsional
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja para pejabat fungsional yang merupakan bagian dari proses pembinaan pejabat fungsional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi	1.1 Peraturan-peraturan terkait dengan jabatan fungsional dipelajari untuk mengetahui aspek-aspek yang harus dievaluasi dari pejabat fungsional; 1.2 Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria evaluasi kinerja pejabat fungsional dipelajari untuk mengetahui periode, teknis, serta kriteria/ketentuan evaluasi; 1.3 Data/informasi/dokumen yang terkait dengan pejabat fungsional dikumpulkan.
2. Melakukan kegiatan evaluasi	2.1 <i>Data/informasi/dokumen</i> pejabat fungsional diperiksa berdasarkan kriteria/ketentuan yang ada; 2.2 Hasil pemeriksaan <i>data/informasi/dokumen</i> dianalisis berdasarkan peraturan yang berlaku; 2.3 Rekomendasi hasil evaluasi disusun berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi	3.1 Rekomendasi hasil evaluasi kinerja diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3.2 Rekomendasi hasil evaluasi kinerja disampaikan kepada <i>pihak-pihak terkait</i> untuk ditindaklanjuti; 3.3 <i>Dokumen administrasi</i> evaluasi kinerja didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi kinerja terhadap para pejabat fungsional, yang meliputi menyiapkan pelaksanaan evaluasi kinerja, melakukan kegiatan evaluasi kinerja, dan melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja dalam rangka pembinaan pejabat fungsional yang diantaranya meliputi penilaian angka kredit, pengangkatan, pembebasan sementara, dan pengangkatan kembali dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat, penerapan disiplin pegawai, dan penerapan kode etik jabatan fungsional.

1.2 Data/informasi/dokumen meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Sasaran kerja pegawai;
- 1.2.2 Capaian kinerja pegawai;
- 1.2.3 Daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK);
- 1.2.4 Penetapan angka kredit;
- 1.2.5 Kehadiran pejabat fungsional;
- 1.2.6 Kasus pelanggaran kode etik.

1.3 Pihak-pihak terkait meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Pejabat fungsional terkait;
- 1.3.2 Tim penilai angka kredit;
- 1.3.3 Kepala dinas/sekda;
- 1.3.4 Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
- 1.3.5 Kementerian Perdagangan.

1.4 Dokumen administrasi meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.4.1 Surat usulan terkait pelaksanaan evaluasi kinerja pejabat fungsional;
- 1.4.2 Surat keputusan terkait pelaksanaan evaluasi kinerja pejabat fungsional.

2. Peralatan dan perlengkapan.

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer (*PC/Laptop*);
- 2.1.2 Printer;
- 2.1.3 Alat komunikasi.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor.

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - 3.3 Peraturan terkait dengan jabatan fungsional.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi;
 - 4.2.2 Struktur organisasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan evaluasi kinerja pejabat fungsional.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan melalui wawancara, studi kasus, dan studi portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kepemimpinan teknis dan manajerial;
 - 3.1.2 Teknik evaluasi kinerja.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memeriksa data/informasi/dokumen;
 - 3.2.2 Menerapkan komunikasi efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam merancang kegiatan evaluasi kinerja jabatan fungsional;
 - 4.2 Cermat dalam berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam memeriksa data/informasi/dokumen.
 - 5.2 Ketepatan rekomendasi yang dibuat.

KODE UNIT : O.841360.027.01
 JUDUL UNIT : Mengawasi Operasional Laboratorium Dalam Unit Kerja
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang mencakup perencanaan, pembagian tugas, koordinasi, jaminan mutu, pengawasan penggunaan sumber daya serta perekaman dan pelaporan dari operasional laboratorium.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau dan mengarahkan kegiatan operasional laboratorium	1.1 Pegawai yang menggunakan laboratorium dipastikan mengikuti prosedur, peraturan dan standar yang tepat; 1.2 Seluruh pekerjaan teknis dikonfirmasi telah dilaksanakan sesuai dengan standar, SOP dan jadwal yang sesuai; 1.3 Hasil/data analisis dipastikan telah diperiksa, disusun dan didistribusikan sesuai dengan persyaratan; 1.4 Masalah yang kompleks diidentifikasi dan diselesaikan dengan menggunakan strategi pemecahan masalah yang disepakati dan melakukan tindakan pencegahan agar tidak terulang.
2. Mengatur pembagian tugas pegawai dalam operasional laboratorium	2.1 Daftar nama pegawai yang menggunakan laboratorium diidentifikasi dan disusun sesuai dengan kompetensi pegawai yang dimiliki; 2.2 Saran perbaikan diberikan kepada tim kerja dalam penanganan masalah teknis dan alur kerja; 2.3 Pelatihan dan bimbingan bagi pegawai laboratorium difasilitasi untuk meningkatkan kompetensi dan kelancaran operasional laboratorium; 2.4 Komunikasi yang efektif dengan semua

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pegawai dan pelanggan, dibangun dan dipelihara untuk menjamin kelancaran dan efisiensi kegiatan operasional.
3. Menetapkan kebutuhan sumber daya dan anggaran operasional	3.1 Informasi sumber daya yang tersedia dikumpulkan dan dianalisis; 3.2 Rencana operasional disiapkan dengan mempertimbangkan target unit kerja dan kebutuhan pelanggan; 3.3 Kemungkinan perubahan rencana akibat faktor eksternal/internal diidentifikasi, dianalisis dan rencana alternatif disiapkan; 3.4 Anggaran operasional yang diperlukan disusun.
4. Melakukan pengadaan sumber daya untuk mencapai target kinerja	4.1 Kebutuhan sumber daya dianalisis dalam hal kesesuaian, biaya, kualitas dan ketersediaan; 4.2 Pengadaan kebutuhan laboratorium dilakukan sesuai prosedur; 4.3 Inventarisasi kebutuhan laboratorium hasil pengadaan dikoordinasikan untuk menjamin pemeliharaannya; 4.4 Kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas dipastikan dan penyelenggaraan pelatihan diatur jika diperlukan.
5. Memantau dan mengoptimalkan kinerja operasional dan penggunaan sumber daya	5.1 Realisasi dan kinerja pegawai dipantau untuk optimalisasi kinerja unit kerja; 5.2 Penyimpangan pada kinerja anggaran dianalisis dan kinerja yang tidak wajar/kurang optimal dilaporkan atau diperbaiki; 5.3 Rekap catatan pemanfaatan laboratorium, peralatan dan bahan habis pakai dibandingkan dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	rencana yang telah ditetapkan; 5.4 Pemanfaatan laboratorium, peralatan dan bahan habis pakai yang kurang optimal diperbaiki; 5.5 Pemeliharaan laboratorium dan peralatan dirancang dan disusun sesuai dengan jadwal pemeliharaan yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengawasi operasional laboratorium dalam Unit Pelayanan dalam rangka optimalisasi operasional laboratorium.

1.2 Pemecahan masalah dapat termasuk:

1.2.1 Pemecahan masalah dan temuan kesalahan;

1.2.2 Analisis risiko, analisis akar penyebab dan analisis aspek/dampak;

1.2.3 Masalah tidak rutin terkait operasional/teknis;

1.2.4 Masalah tidak rutin terkait administrasi dan pegawai.

1.3 Komunikasi dapat dilakukan dengan:

1.3.1 Pejabat eselon IV;

1.3.2 Pegawai laboratorium;

1.3.3 Tim kerja;

1.3.4 Anggota masyarakat;

1.3.5 Pelanggan;

1.3.6 Pemasok.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:

2.1 Komputer (*PC/Laptop*);

2.2 Printer;

2.3 Sistem informasi manajemen;

2.4 Alat tulis kantor;

2.5 Sistem akuntansi keuangan.

3. Peraturan yang diperlukan meliputi:

3.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;

- 3.2 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 347 Tahun 2015 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium Terjemahan dari *Australian Laboratory Operations Package* (MSL09);
 - 3.3 Standar nasional kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan *code of practice* sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal.
4. Norma dan standar untuk melakukan diseminasi data dan informasi adalah:
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SNI ISO/IEC 17025-2008 atau revisinya Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi;
 - 4.2.2 ISO 9000 *series*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk mengawasi operasional laboratorium.
 - 1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak terbatas pada :
 - 1.2.1 Praktek langsung di tempat kerja;
 - 1.2.2 Simulasi;
 - 1.2.3 Wawancara;
 - 1.2.4 Tertulis.
2. Persyaratan kompetensi

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

kompetensi terkait : -

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang rencana strategis, rencana kerja, dan indikator utama;
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa;
 - 3.1.3 Pengetahuan tentang prinsip penganggaran dan penggunaan sumber daya efisien;
 - 3.1.4 Pengetahuan kerja tentang layanan laboratorium, produk dan pelanggan.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik pemecahan masalah dan perencanaan hal tak terduga;
 - 3.2.2 Prosedur audit;
 - 3.2.3 Teknik kepemimpinan dan pengembangan;
 - 3.2.4 Teknik bimbingan dan pelatihan;
 - 3.2.5 Menggunakan strategi pemecahan masalah yang efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Keakuratan data dan informasi dalam menyusun rencana operasional, anggaran dan manajemen kinerja unit kerja;
 - 4.2 Ketelitian dalam mengatur dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya dalam parameter yang telah disetujui untuk mencapai hasil yang direncanakan;
 - 4.3 Kecermatan dalam mengawasi operasi kerja dan pegawai laboratorium sehingga hasil yang direncanakan dapat dicapai dengan sumber daya dan parameter anggaran yang telah disetujui tanpa mengorbankan keselamatan, mutu dan etika.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Pelaksanaan operasional laboratorium sesuai dengan prosedur dan rencana kerja;
 - 5.2 Pemanfaatan penggunaan sumber daya sesuai dengan rencana kerja.

KODE UNIT : O.841360.028.01
JUDUL UNIT : Menyelenggarakan Pengembangan Pelayanan Jasa Teknis yang Berkualitas
DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan penyelenggaraan pelayanan jasa teknis yang meliputi peninjauan promosi dan pelayanan jasa secara terus-menerus dalam keadaan kompleks pada sektor publik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meninjau/mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan jasa kepada klien/pelanggan	1.1 Pelayanan jasa teknis yang berkualitas terhadap klien/pelanggan yang diberikan oleh perorangan atau kelompok-kelompok kerja dievaluasi dan diakui atau dihargai; 1.2 Pelayanan jasa teknis yang berkualitas terhadap klien/pelanggan dijadikan acuan bagi para pegawai di dalam organisasi.
2. Mengembangkan pelayanan kepada klien/pelanggan	2.1 Pelayanan kepada para klien/pelanggan potensial dikembangkan secara efektif; 2.2 Potensi kesulitan dalam pelayanan klien/pelanggan diidentifikasi dan solusinya direkomendasikan; 2.3 Pengaduan dan/atau keluhan pelanggan terhadap masalah pelayanan diselesaikan, dan pengaduan dan/atau keluhan yang serius disampaikan kepada pimpinan; 2.4 Tanggapan terhadap para klien/pelanggan ditindak lanjuti dalam jangka waktu yang disepakati.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memantau pelayanan klien/pelanggan	<p>3.1 Informasi yang terkait dengan kebutuhan pasar, digunakan untuk meninjau penyelenggaraan pelayanan klien/pelanggan;</p> <p>3.2 Indikator kinerja dikembangkan untuk memantau dan meningkatkan penyelenggaraan pelayanan klien/pelanggan;</p> <p>3.3 Penyelenggaraan pelayanan klien/pelanggan dipantau agar sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan dan kebijakan organisasi yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyelenggarakan pengembangan jasa yang diberikan oleh unit pelayanan teknis daerah yang meliputi: mengevaluasi penyelenggaraan, mempromosikan pelayanan klien/pelanggan dan memantau pelayanan klien/pelanggan.

1.2 Pelayanan jasa teknis adalah:

1.2.1 Semua layanan jasa teknis yang termasuk dalam bidang layanan metrologi legal (tera dan tera ulang);

1.2.2 Semua layanan jasa teknis yang termasuk dalam layanan pengujian mutu barang (mencakup 4 kegiatan, antara lain pelayanan yang mencakup penjaminan mutu barang, pengembangan pengujian/kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang).

1.3 Para klien/pelanggan dapat meliputi, namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Penyedia atau pemasok;

1.3.2 Ahli atau penasihat teknis atau profesional;

1.3.3 Pemerintah pusat dan/atau daerah;

1.3.4 Organisasi sektor publik lainnya;

1.3.5 Perorangan;

1.3.6 Asosiasi;

1.3.7 Pelaku industri;

- 1.3.8 Komunitas lokal dan/atau masyarakat;
- 1.3.9 Kelompok pengguna khusus;
- 1.3.10 Pemilik UTTP.
- 1.4 Para pemangku kepentingan termasuk dibawah ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Masyarakat;
 - 1.4.2 Dunia usaha;
 - 1.4.3 Berbagai organisasi sektor publik lainnya;
 - 1.4.4 Asosiasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan:
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya);
 - 2.1.2 Sarana dan prasarana;
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Peralatan komunikasi (telepon dan koneksi internet).
- 3. Peraturan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pengembangan pelayanan jasa teknis meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan metrologi legal;
 - 3.2 Aturan dan standar nasional dan internasional;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;
 - 3.6 Kebijakan pemerintah;
 - 3.7 Kode Etik.
- 4. Norma dan standar untuk menyelenggarakan pengembangan pelayanan jasa teknis meliputi:
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP yang berkaitan dengan pelayanan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyelenggarakan pengembangan jasa.

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

2. Persyaratan Kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Perkembangan mutakhir dalam penyelenggaraan pelayanan yang efektif terhadap klien/pelanggan;

3.1.2 Berbagai hambatan penyelenggaraan pelayanan klien/pelanggan yang disebabkan oleh ketersediaan sumber daya dan kecenderungan bahwa kebutuhan klien/pelanggan perlu diprioritaskan dan dialokasikan;

3.1.3 Tujuan dan kebijakan organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan klien/pelanggan;

3.1.4 Strategi dan metodologi peninjauan terhadap pelayanan publik.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengklarifikasi isu lisan maupun tertulis;

3.2.2 Membangun jaringan dengan klien/pelanggan dan para pemangku kepentingan;

3.2.3 Memantau dan meninjau pelayanan klien/pelanggan.

4. Sikap kerja

4.1 Mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan jasa dengan cermat;

4.2 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dengan baik.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan strategi dalam pengembangan pelayanan jasa teknis yang diberikan.

KODE UNIT : O.841360.029.01
 JUDUL UNIT : Memelihara Sistem Mutu
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan bahwa persyaratan sistem mutu telah dipenuhi dan proses peningkatan secara berkelanjutan telah dilaksanakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan memelihara kerangka mutu dalam lingkungan kerja	1.1 Informasi mengenai sistem mutu didistribusikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai; 1.2 Pegawai dimotivasi untuk berpartisipasi dalam proses peningkatan mutu pelayanan; 1.3 Tanggung jawab terhadap mutu di dalam lingkungan kerja dialokasikan sesuai dengan sistem mutu; 1.4 Pendampingan dan pelatihan disediakan untuk memastikan bahwa pegawai memenuhi tanggung jawab dan persyaratan sistem mutu.
2. Memelihara dokumentasi mutu	2.1 <i>Dokumentasi mutu</i> yang dipersyaratkan, diidentifikasi termasuk rekaman inisiatif dan rencana peningkatan; 2.2 Dokumentasi mutu disiapkan dan dipelihara tetap mutakhir, serta rekaman data dijaga tetap akurat; 2.3 Sistem pengendalian dokumen untuk lingkungan kerja dipelihara; 2.4 Kontribusi diberikan terhadap pengembangan dan revisi; 2.5 Informasi dokumen mutu untuk lingkungan kerja dipelihara; 2.6 Perencanaan layanan dan Inspeksi dikendalikan mutunya, dikembangkan dan diterapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyediakan pelatihan dalam sistem mutu dan proses peningkatan	3.1 Fungsi, tugas dan kompetensi terkini dari pegawai dievaluasi; 3.2 Kebutuhan pelatihan terkait sistem mutu dan proses peningkatan secara berkelanjutan diidentifikasi; 3.3 Peluang untuk pengembangan keahlian dan/atau program pelatihan untuk memenuhi kebutuhan diidentifikasi; 3.4 Program pelatihan dan pengembangan keahlian dilaksanakan dan dipantau; 3.5 Rekaman pelatihan dipelihara tetap mutakhir.
4. Mengoptimalkan dan melaporkan kinerja	4.1 Pelayanan konsumen ditingkatkan dengan menggunakan strategi dan proses peningkatan mutu; 4.2 Perencanaan diatur dan dikomunikasikan kepada pegawai yang terlibat dalam pengembangan dan penerapannya.
5. Mengevaluasi komponen sistem mutu yang terkait	5.1 Kegiatan audit dilaksanakan secara periodik terhadap komponen sistem mutu yang berhubungan dengan lingkungan kerja; 5.2 Peningkatan sistem mutu diterapkan sesuai dengan level tanggung jawab dan prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk memelihara sistem mutu yang meliputi kegiatan mengembangkan dan memelihara kerangka mutu dalam lingkungan kerja, memelihara dokumentasi mutu, menyediakan pelatihan dalam sistem mutu dan proses peningkatan, mengoptimalkan dan mengevaluasi komponen sistem mutu yang terkait.

1.2 Informasi dokumen mutu dapat termasuk:

- 1.2.1 Rencana pengambilan contoh;
- 1.2.2 Panduan mutu/dokumen sistem mutu);

- 1.2.3 Persyaratan mutu (sertifikasi atau registrasi);
 - 1.2.4 Dokumen audit;
 - 1.2.5 Rencana unjuk kerja dan pelaporan;
 - 1.2.6 Rekaman pelatihan dan/atau perencanaan;
 - 1.2.7 Prosedur tempat kerja terkait Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:
 - 2.1 Komputer (*PC/Laptop*) dan perlengkapannya;
 - 2.2 Alat tulis kantor.
 3. Peraturan yang diperlukan meliputi:
 - 3.1 Peraturan Perundang yang terkait dengan Metrologi Legal;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 3.5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;
 - 3.6 Peraturan Daerah yang berlaku.
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SNI ISO/IEC 17025 dan SNI ISO/IEC yang sejenis;
 - 4.2.2 ISO 9000 *series*.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-bukti yang valid dan reliabel untuk memelihara sistem mutu.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode tes tertulis, portofolio dan ditindaklanjuti dengan wawancara, di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Protokol komunikasi/pelaporan proses audit;
 - 3.1.2 Prinsip-prinsip peningkatan yang berkelanjutan;
 - 3.1.3 Sasaran kinerja dan indikator kinerja utama;
 - 3.1.4 Proses dokumentasi;
 - 3.1.5 Manajemen sistem informasi;
 - 3.1.6 Struktur organisasi, tanggung jawab dan kewenangan;
 - 3.1.7 Standar mutu internasional dan nasional yang relevan;
 - 3.1.8 Persyaratan kesehatan, keselamatan dan lingkungan yang terkait.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan dan memantau persyaratan sistem mutu yang ditetapkan;
 - 3.2.2 Menginisiasi peningkatan secara berkelanjutan di dalam lingkungan kerja;
 - 3.2.3 Menerapkan teknik identifikasi dan pemecahan masalah yang efektif;
 - 3.2.4 Menerapkan, memantau dan mengevaluasi sistem mutu;
 - 3.2.5 Mendapatkan komitmen secara individu dan/atau tim terhadap prinsip-prinsip dan penerapan mutu;
 - 3.2.6 Menerapkan strategi komunikasi yang efektif;
 - 3.2.7 Menganalisis kebutuhan pelatihan dan menerapkan program pelatihan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai dan pihak terkait untuk peningkatan mutu;
 - 4.2 Melakukan komunikasi efektif dalam mendapatkan komitmen individu dan/atau tim;
 - 4.3 Melakukan evaluasi sistem mutu sebagai bahan untuk peningkatan mutu organisasi.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Didapatkannya komitmen dari seluruh pegawai/tim.

KODE UNIT : O.841360.030.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan dan Memantau Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melaksanakan dan memantau sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan lingkungan pada kelompok kerja atau laboratorium, dalam lingkup tanggung jawab kepala unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan persyaratan sistem manajemen K3 dan lingkungan	1.1 Tugas dan tanggung jawab K3 dan lingkungan dipastikan terdokumentasi serta proses akuntabilitas berjalan sebagaimana mestinya; 1.2 Prosedur dan kebijakan K3 dan lingkungan dipastikan terdokumentasi dan dokumen tersebut dapat diakses oleh seluruh pegawai; 1.3 Implikasi dari perubahan yang dipastikan diusulkan ke sistem manajemen K3 dan lingkungan teridentifikasi dan tertangani; 1.4 Keterbatasan keahlian profesional diketahui dan jika perlu berkonsultasi dengan tenaga ahli.
2. Menerapkan dan memelihara pengaturan keikutsertaan pegawai dalam pengelolaan K3 dan lingkungan	2.1 Proses penerapan pengelolaan K3 dan lingkungan diterapkan serta dipelihara seluruh pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2.2 Informasi kepada pegawai disediakan dalam format yang mudah diakses dan dipahami; 2.3 Permasalahan yang muncul terkait penerapan dan pengelolaan K3 dan lingkungan yang dikonsultasikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>ditindaklanjuti;</p> <p>2.4 Informasi dan hasil konsultasi tentang keikutsertaan disediakan untuk pegawai.</p>
<p>3. Menerapkan dan memelihara proses manajemen risiko K3 dan lingkungan</p>	<p>3.1 Pelaporan bahaya, kecelakaan dan cedera serta proses penyelidikannya dipastikan berjalan semestinya;</p> <p>3.2 Kebutuhan pelatihan terkait sistem mutu dan proses peningkatan secara berkelanjutan diidentifikasi;</p> <p>3.3 Peluang untuk pengembangan keahlian dan/atau program pelatihan untuk memenuhi kebutuhan diidentifikasi;</p> <p>3.4 Program pelatihan dan pengembangan keahlian diinisiasi dan dipantau;</p> <p>3.5 Rekaman pelatihan dipelihara tetap akurat dan mutakhir.</p>
<p>4. Menerapkan dan memelihara program pelatihan K3 dan lingkungan</p>	<p>4.1 Kebutuhan pelatihan untuk kelompok kerja yang dinilai, ditetapkan dengan memperhitungkan persyaratan dan prosedur yang telah ditentukan;</p> <p>4.2 Program pelatihan K3 dan lingkungan untuk memenuhi kebutuhan pegawai dikembangkan dan diterapkan;</p> <p>4.3 Komunikasi dan koordinasi dengan tenaga ahli K3 dan lingkungan yang relevan dibangun untuk pelaksanaan program pelatihan.</p>
<p>5. Menerapkan dan memelihara sistem untuk rekaman</p>	<p>5.1 Persyaratan hukum untuk pemeliharaan rekaman diidentifikasi dan dipenuhi;</p> <p>5.2 Sumber informasi K3 dan lingkungan diidentifikasi dan diakses;</p> <p>5.3 Rekaman dipastikan agar lengkap, terkumpul, tersimpan dan akurat.</p>
<p>6. Mengidentifikasi area</p>	<p>6.1 Data dan informasi dikumpulkan untuk</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
untuk peningkatan sistem	mengevaluasi sistem manajemen; 6.2 Data dan informasi dianalisis untuk mengidentifikasi area peningkatan; 6.3 Data dan informasi dikonsultasikan dengan para pemangku kepentingan dan penasehat ahli untuk peningkatan sistem; 6.4 Hasil analisis didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada pegawai dalam format yang mudah dipahami; 6.5 Keterbatasan keahlian dikendalikan dan dicari solusi yang tepat.
7. Menginisiasi dan memelihara peningkatan sistem	7.1 Prioritas ditentukan dalam berkonsultasi dengan pemangku kepentingan; 7.2 Rencana K3 dan lingkungan dikembangkan untuk peningkatan sistem; 7.3 Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk penerapan rencana peningkatan sistem; 7.4 Pencapaian rencana kinerja dipantau; 7.5 Efektivitas perubahan sistem manajemen dipantau secara berkesinambungan bersama pemangku kepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan dan memantau sistem manajemen K3 dan lingkungan yang meliputi kegiatan menerapkan persyaratan, dan memelihara pengaturan keikutsertaan pegawai dalam pengelolaan K3 dan lingkungan, manajemen risiko, program pelatihan, memelihara sistem serta mengidentifikasi area untuk peningkatan sistem.

1.2 Pemangku kepentingan dapat termasuk:

- 1.2.1 Manajer;
 - 1.2.2 Penyelia;
 - 1.2.3 Perwakilan kesehatan dan keselamatan kerja dan perwakilan karyawan lainnya;
 - 1.2.4 Komite keselamatan dan kesehatan kerja rencana unjuk kerja dan pelaporan;
 - 1.2.5 Lembaga K3 dan lingkungan eksternal;
 - 1.2.6 Keluarga pegawai.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan:
 - 2.1 Komputer (*PC/Laptop*);
 - 2.2 Printer;
 - 2.3 Sistem informasi manajemen;
 - 2.4 Alat tulis kantor.
 3. Peraturan yang diperlukan untuk meliputi:
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Penilaian Terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal;
 - 3.2 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 347 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Pengujian Laboratorium Terjemahan dari *Australian Laboratory Operations Package* (MSL09);
 - 3.3 Peraturan yang terkait dengan K3 dan lingkungan.
 4. Norma dan standar untuk melakukan diseminasi data dan informasi adalah:
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SNI ISO/IEC 17025 dan SNI ISO/IEC yang sejenis;
 - 4.2.2 ISO 9000 series;
 - 4.2.3 OHSAS 18001:2007 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan revisinya;
 - 4.2.4 Standar lain yang terkait dengan K3 dan lingkungan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi Penilaian mencerminkan tuntutan di tempat kerja dalam kondisi atau situasi yang mendukung untuk memperlihatkan bukti-

bukti yang valid dan reliabel untuk melaksanakan dan memantau sistem manajemen K3 dan lingkungan. Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara, namun tidak terbatas pada:

- 1.1.1 Praktek langsung di tempat kerja;
- 1.1.2 Simulasi;
- 1.1.3 Wawancara;
- 1.1.4 Tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peran dan tanggung jawab di bawah undang-undang K3 dan lingkungan dari pengusaha unit kerja dan karyawan, termasuk penyelia dan kontraktor;
- 3.1.2 Prinsip-prinsip peningkatan yang berkelanjutan;
- 3.1.3 Persyaratan untuk pemeliharaan rekaman yang menyangkut K3 dan lingkungan, kerahasiaan dan peraturan lainnya yang relevan, struktur organisasi, tanggung jawab dan kewenangan;
- 3.1.4 Standar nasional yang berhubungan, termasuk yang terkait dengan sistem manajemen K3 dan lingkungan;
- 3.1.5 Persyaratan kesehatan, keselamatan dan lingkungan yang terkait;
- 3.1.6 Pedoman sistem manajemen K3 dan lingkungan yang dikeluarkan oleh regulator negara yang bersangkutan;
- 3.1.7 Definisi dari manajemen risiko sebagai proses keseluruhan yang sistematis yang diarahkan pada pengidentifikasian bahaya, kajian risiko, pengembangan kontrol untuk meminimalisasi risiko, memantau efektivitas pengendalian dan pengambilan tindakan yang diperlukan;
- 3.1.8 Prosedur dan kebijakan bahaya (termasuk *house keeping* dan inspeksi);
- 3.1.9 Pemeliharaan rekaman K3, lingkungan dan status limbah;
- 3.1.10 Prosedur dan kebijakan pembelian perusahaan untuk keselamatan yang berhubungan dengan persediaan dan

- peralatan;
- 3.1.11 Proses konseling/pendisiplinan dan/atau penyelesaian masalah;
- 3.1.12 Sifat bahaya yang berhubungan dengan tempat kerja tertentu;
- 3.1.13 Kebijakan dan prosedur organisasi mengenai manajemen K3 dan lingkungan.
- 3.2 Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.2.1 Menganalisis lingkungan kerja dan menilai intervensi K3 dan lingkungan, menerapkan, memantau dan mengevaluasi sistem mutu;
 - 3.2.2 Menangani isu manajemen K3 dan lingkungan;
 - 3.2.3 Mengembangkan dan menerapkan peningkatan dalam praktik kerja dan prosedur;
 - 3.2.4 Memberikan pengawasan, dukungan dan informasi yang tepat sesuai dengan prosedur tempat kerja;
 - 3.2.5 Memelihara rekaman K3 dan lingkungan tetap lengkap, mutakhir dan aman;
 - 3.2.6 Berkomunikasi secara efektif dengan personil di semua level organisasi dan tenaga ahli K3 dan lingkungan;
 - 3.2.7 Menyiapkan ringkasan laporan untuk berbagai kelompok sasaran.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai dan pihak terkait untuk penerapan sistem K3 dan lingkungan;
 - 4.2 Melakukan evaluasi sistem manajemen K3 dan lingkungan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan data dan informasi hasil evaluasi sistem manajemen K3 dan lingkungan.

KODE UNIT : O.841360.031.01

JUDUL UNIT : Mengelola Pelayanan Jasa Teknis yang Berkualitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola pelayanan jasa teknis yang dilaksanakan secara terus-menerus di dalam keadaan yang kompleks dalam sektor publik yang meliputi analisis kebutuhan klien, menyelenggarakan pelayanan jasa yang memenuhi kebutuhan yang terus berkembang, serta memperoleh komitmen pegawai terhadap penyelenggaraan pelayanan jasa yang berkualitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan klien	1.1 Tuntutan Kebutuhan layanan klien diidentifikasi sesuai dengan persyaratan; 1.2 Pilihan-pilihan penyelenggaraan pelayanan jasa teknis yang sesuai dengan kebutuhan klien ditentukan; 1.3 Permintaan dan umpan balik dari klien diidentifikasi dan ditinjau secara berkala; 1.4 Penyelenggaraan pelayanan ditinjau secara berkala guna memastikan bahwa pelayanan memuaskan.
2. Menyelenggarakan pelayanan untuk memenuhi permintaan klien	2.1 Pelayanan jasa teknis yang relevan disiapkan dan diberikan kepada klien sesuai kebutuhan; 2.2 Pelayanan jasa terbaik diberikan; 2.3 Masalah-masalah dalam penyelenggaraan pelayanan jasa teknis klien diidentifikasi dan ditindaklanjuti; 2.4 Perbaikan terhadap berbagai prosedur dan pelayanan jasa teknis kepada klien dilaksanakan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.
3. Menjaga komitmen pegawai	3.1 Pendekatan konsultatif di dalam unit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
terhadap penyediaan pelayanan klien	<p>kerja digunakan untuk merumuskan standar-standar penyelenggaraan pelayanan;</p> <p>3.2 Seluruh pegawai didorong untuk memberikan masukan dan melaksanakan berbagai strategi untuk meningkatkan pelayanan;</p> <p>3.3 Pelayanan berkualitas terhadap klien diberikan oleh perorangan atau kelompok kerja diidentifikasi dan diakui atau dihargai;</p> <p>3.4 Pelayanan yang berkualitas terhadap klien dijadikan model bagi para pegawai di dalam unit kerja.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengelola pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan teknis daerah yang meliputi menganalisis kebutuhan klien, menyelenggarakan pelayanan dan menjaga komitmen pegawai.

1.2 Pelayanan jasa adalah:

1.2.1 Semua layanan jasa yang termasuk dalam bidang layanan metrologi legal (tera dan tera ulang);

1.2.2 Semua layanan jasa yang termasuk dalam layanan pengujian mutu barang (mencakup kegiatan, antara lain pengujian mutu barang, pengambilan contoh, kalibrasi, sertifikasi serta penilaian kesesuaian lainnya).

1.3 Klien termasuk dibawah ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Masyarakat;

1.3.2 Dunia usaha;

1.3.3 Berbagai organisasi sektor publik lainnya;

1.3.4 Perwakilan serikat dan asosiasi profesional;

1.3.5 Wajib tera/pemilik UTP.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data (komputer (*PC/Laptop*) dan/atau peralatan sejenisnya);
 - 2.1.2 Sarana dan prasarana;
 - 2.1.3 Alat tulis kantor;
 - 2.1.4 Peralatan standar.
3. Peraturan yang diperlukan untuk mengelola pelayanan jasa teknis yang berkualitas meliputi, namun tidak terbatas pada:
- 3.1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
 - 3.3 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan metrologi legal.
 - 3.4 Kebijakan pemerintah yang terkait.
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP yang berkaitan dengan pelayanan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengelola pelayanan jasa yang berkualitas.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian lisan, ujian tertulis, praktek di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
- Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi terkait : -
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perkembangan mutakhir dalam penyelenggaraan pelayanan yang efektif terhadap klien;
 - 3.1.2 Berbagai hambatan penyelenggaraan pelayanan klien yang disebabkan oleh ketersediaan sumber daya dan kecenderungan bahwa kebutuhan klien perlu diprioritaskan dan dialokasikan;

- 3.1.3 Tujuan dan kebijakan organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan klien;
 - 3.1.4 Memantau berbagai strategi dan metodologi peninjauan terhadap pelayanan publik;
 - 3.1.5 Isu-isu kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan terkait penyediaan pelayanan klien.
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Menangani pengaduan klien;
 - 3.2.2 Menjalin jaringan dengan klien dan para pemangku kepentingan;
 - 3.2.3 Memantau dan meninjau pelayanan klien.
4. Sikap kerja
- 4.1 Menganalisis kebutuhan klien dengan cermat;
 - 4.2 Menangani masalah terkait penyelenggaraan pelayanan dengan cepat;
 - 4.3 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dengan baik.
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan strategi dalam menyelesaikan permasalahan terkait penyelenggaraan pelayanan.

C. Kategori Kompetensi Teknis

Pemetaan unit kompetensi teknis urusan perdagangan dibagi menjadi tiga jenjang yaitu bagi kepala dinas (jabatan pimpinan tinggi pratama), pejabat administrator, dan pejabat pengawas. Sementara tingkat pentingnya suatu kompetensi dan persyaratan terhadap jabatan berfungsi sebagai bobot prioritas pengembangannya diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:

1. Mutlak

Kompetensi ini memiliki peran dan kontribusi yang mendasar dalam mendukung kinerja suatu jabatan, kompetensi tersebut harus/mutlak ada karena ketiadaan atau kekurangan pada kompetensi ini akan menyebabkan kinerja tidak efektif, sehingga tidak layak untuk menduduki jabatan.

2. Penting

Kompetensi ini memiliki peran dan kontribusi yang sangat penting untuk mendukung optimalisasi kinerja suatu jabatan, kompetensi ini akan berkontribusi untuk mencapai kinerja yang unggul. Kekurangan pada kompetensi ini menjadikan kinerja kurang optimal namun masih layak.

3. Perlu

Kompetensi ini berperan dan berkontribusi penting sebagai penunjang untuk mencapai kinerja suatu jabatan yang lebih optimal, kekurangan atau ketiadaan kompetensi ini menyebabkan kinerja jabatan tidak optimal, dan keberadaan kompetensi ini akan memberikan nilai tambah untuk mencapai kinerja yang unggul.

Seperti pada unit kompetensi Menyusun Rencana Program Bidang Perdagangan, kompetensi dimaksud mutlak harus dimiliki oleh seseorang yang menduduki jabatan kepala dinas, penting untuk dimiliki oleh seseorang yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas pada unit setingkat sub bidang (bukan dinas tersendiri), serta perlu dimiliki oleh seseorang yang menduduki jabatan pengawas. Tabel kategori kompetensinya adalah sebagai berikut:

Kode Kompetensi	Judul Unit Kompetensi	Kategori Kompetensi												
		Kepala Dinas				Administrator				Pengawas				
		Mutlak	Penting	Perlu	Mutlak	Penting	Perlu	Mutlak	Penting	Perlu	Mutlak	Penting	Perlu	
O.841360.001.01	Menyusun Rencana Program Bidang Perdagangan	√				√							√ (*)	√
O.841360.002.01	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan di Bidang Perdagangan	√												√
O.841360.004.01	Memberikan Rekomendasi Permohonan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	√												
O.841360.008.01	Mengevaluasi Kinerja Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan	√				√								
O.841360.013.01	Melaksanakan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan	√				√								
O.841360.016.01	Melakukan Pengawasan Bidang Perdagangan	√				√								
O.841360.017.01	Melakukan Pengembangan SDM dan Kelembagaan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Barang					√				√				
O.841360.018.01	Melakukan Pembinaan Bidang Perlindungan Konsumen					√				√				
O.841360.019.01	Memberikan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Konsumen Melalui Mediasi					√				√				
O.841360.003.01	Mengembangkan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP)						√						√	
O.841360.005.01	Menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA)						√						√	
O.841360.006.01	Membuat Rencana/Proposal Pembangunan Sarana Distribusi Perdagangan						√							√
O.841360.007.01	Melakukan Pemantauan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan						√						√	
O.841360.010.01	Melaksanakan Operasi Pasar dan/atau Pasar Murah						√						√ (*)	√
O.841360.012.01	Melaksanakan Pameran						√						√	√

Kode Kompetensi	Judul Unit Kompetensi	Kategori Kompetensi										
		Kepala Dinas			Administrator			Pengawas				
		Mutlak	Penting	Perlu	Mutlak	Penting	Perlu	Mutlak	Penting	Perlu		
O.841360.015.01	Melakukan Pembinaan Pelaku Usaha dan/atau Calon Pelaku Usaha					√					√	
O.841360.009.01	Melaksanakan Pemantauan Harga dan Informasi Ketersediaan Pasokan/Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting							√			√	
O.841360.011.01	Memberikan Layanan Informasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting								√		√	
O.841360.014.01	Melakukan Pemetaan Produk Unggulan dan Potensial Daerah yang Berorientasi Ekspor										√	

(*) : Pengawas pada unit Setingkat Sub Bidang (Bukan dinas tersendiri)

Kode Kompetensi	Judul Unit Kompetensi	Kategori Kompetensi					
		Kepala UPTD			Pengawas		
		Mutlak	Penting	Perlu	Mutlak	Penting	Perlu
O.841360.020.01	Melakukan Pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT)				√(**)		
O.841360.021.01	Mengesahkan Penerbitan Hasil Pengujian/Kalibrasi	√					
O.841360.024.01	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Jasa	√				√	
O.841360.028.01	Menyelenggarakan Pengembangan Pelayanan Jasa Teknis Yang Berkualitas	√					
O.841360.029.01	Memelihara Sistem Mutu	√				√	
O.841360.030.01	Melaksanakan dan Memantau Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan		√				√
O.841360.022.01	Melaksanakan Audit Internal Sistem Mutu		√				√
O.841360.025.01	Melakukan Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional		√				
O.841360.026.01	Melakukan Evaluasi Kinerja Pejabat Fungsional		√				
O.841360.023.01	Memelihara Ketertelusuran Standar					√(**)	
O.841360.027.01	Mengawasi Operasional Laboratorium Dalam Unit Kerja					√	
O.841360.031.01	Mengelola Pelayanan Jasa Teknis yang Berkualitas					√	

(**) : Pejabat pada UPTD Metrologi

BAB III
PENUTUP

Standar Kompetensi Teknis ini diharapkan dapat dijadikan rujukan oleh pemerintah daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota dalam seleksi atau mengembangkan sumber daya manusia bidang perdagangan yang kompeten, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi serta sertifikasi untuk pelaksanaan manajemen sumber daya manusia.