



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.660, 2018

KEMENKEU. SK3 KPA,PPK dan PPSPM.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 50/PMK.05/2018

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS BAGI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
DAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang untuk menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
 - bahwa untuk mendukung implementasi kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar lebih professional dan bertanggung jawab serta untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara, diperlukan pengelolaan keuangan negara yang terintegrasi;
 - bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan standardisasi kompetensi bagi kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, dan pejabat penandatanganan surat perintah membayar;

- d. bahwa untuk melaksanakan standardisasi kompetensi serta untuk meningkatkan, mengembangkan, dan memelihara kompetensi bagi kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, dan pejabat penandatanganan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud dalam huruf c, perlu menyusun standar kompetensi kerja khusus bagi kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, dan pejabat penandatanganan surat perintah membayar;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Kompetensi Kerja Khusus bagi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS BAGI KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, DAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kompetensi Kerja Khusus yang selanjutnya disingkat SK3 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.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan

tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh dewan perwakilan rakyat.

3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
7. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang harus dipenuhi oleh pegawai negeri sipil, prajurit tentara nasional indonesia, dan anggota kepolisian negara republik indonesia untuk menjalankan fungsi dan tugas jabatan secara efisien dan efektif sesuai dengan standar yang ditetapkan.
9. Unit Kompetensi adalah standar kompetensi untuk satu pekerjaan atau satuan tugas tertentu yang diakui, dapat diukur, dan diobservasi.

Pasal 2

- (1) SK3 dalam Peraturan Menteri ini terdiri atas Unit Kompetensi yang harus dimiliki oleh:
 - a. KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. PPSPM,pada Satuan Kerja pengelola APBN.
- (2) SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara nasional.

Pasal 3

SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM disusun untuk:

- a. menjadi acuan dalam penyelenggaraan:
 1. pendidikan dan pelatihan di bidang perbendaharaan bagi KPA, PPK, dan PPSPM; dan
 2. penilaian Kompetensi di bidang perbendaharaan bagi PPK dan PPSPM.
- b. meningkatkan Kompetensi bagi KPA, PPK, dan PPSPM melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap KPA, PPK, dan PPSPM pada Satuan Kerja pengelola APBN sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- c. mewujudkan KPA, PPK, dan PPSPM pada Satuan Kerja pengelola APBN yang profesional dan kompeten.

Pasal 4

Unit Kompetensi bagi KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. menetapkan target keuangan tingkat Satuan Kerja;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN;
- d. merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN;
- e. merumuskan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- f. memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- g. memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- h. menyusun laporan kinerja Satuan Kerja;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan; dan
- k. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Pasal 5

- (1) Unit Kompetensi bagi PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Unit Kompetensi pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - b. Unit Kompetensi lainnya.
- (2) Unit Kompetensi pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengacu pada ketentuan mengenai standar kompetensi kerja nasional indonesia kategori jasa profesional, ilmiah dan teknis lainnya bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Unit Kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada kuasa bendahara umum negara;
 - c. menguji dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - d. menerbitkan surat permintaan pembayaran.

Pasal 6

Unit Kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. menguji dokumen permintaan pembayaran;
- b. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang tersedia; dan
- c. menerbitkan surat perintah membayar.

Pasal 7

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 8

SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM diuraikan secara terperinci sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50/PMK.05/2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS BAGI KUASA
PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR

STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS BAGI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN, DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT
PERINTAH MEMBAYAR

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara diatur bahwa Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari Pengguna Anggaran (PA), Bendahara Umum Negara/Daerah, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dimaksud dengan Pejabat Perbendaharaan Negara meliputi PA/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Umum Negara, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.

PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah. Berdasarkan definisi tersebut, PA memiliki peranan yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan negara, dalam hal ini Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), karena memiliki kewenangan untuk menggunakan dan mengelola anggaran yang telah dialokasikan dalam APBN. Kinerja pengelolaan APBN pada suatu Satuan Kerja sangat dipengaruhi oleh kompetensi yang dimiliki pengelola APBN pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja tersebut, yang terdiri dari KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu.

Demi terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, dibutuhkan KPA, PPK, dan PPSPM yang kompeten dan profesional. Untuk itu, diperlukan adanya upaya dalam rangka peningkatan kompetensi pejabat perbendaharaan negara, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan seminar. Dalam rangka menstandarkan kegiatan dimaksud, diperlukan adanya standar kompetensi bagi KPA, PPK, dan PPSPM. Standar Kompetensi ini disusun dalam bentuk Standar Kompetensi Kerja Khusus (SK3) yang akan mengatur standar kompetensi yang harus dimiliki oleh KPA, PPK, dan PPSPM.

B. PENGERTIAN

Dalam Standar Kompetensi ini yang dimaksud dengan:

1. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk menjalankan fungsi dan tugas jabatan secara efisien dan efektif sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Unit Kompetensi adalah standar kompetensi untuk satu pekerjaan atau satuan tugas tertentu yang diakui, dapat diukur, dan diobservasi.
3. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
6. Bendahara Umum Negara (BUN) adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
7. Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
9. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
10. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
11. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

12. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
13. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
14. Bagan Akun Standar (BAS) adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
15. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
16. Rencana Penarikan Dana (RPD) adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh KPA dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.
17. Rencana Penarikan Dana Bulanan (RPD Bulanan) adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan yang ditetapkan oleh KPA dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.
18. Rencana Penarikan Dana Harian (RPD Harian) adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan yang ditetapkan oleh PPK dan disampaikan ke KPPN dalam rangka pencairan dana APBN yang masuk dalam kategori transaksi besar.
19. Rencana Penerimaan Dana adalah rencana penyetoran penerimaan yang ditetapkan oleh KPA dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.
20. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
21. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas laporan keuangan.

22. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat adalah Laporan Keuangan yang disusun oleh Pemerintah Pusat yang merupakan konsolidasian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM dimaksudkan sebagai acuan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi KPA, PPK, dan PPSPM dan penilaian kompetensi di bidang perbendaharaan bagi PPK dan PPSPM.

2. Tujuan

Standar Kompetensi ini bertujuan untuk:

- a. menjadi standar bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi KPA, PPK, dan PPSPM;
- b. menjadi standar penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM;
- c. meningkatkan kompetensi KPA, PPK, dan PPSPM melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap KPA, PPK, dan PPSPM pada Satuan Kerja pengelola APBN sesuai standar kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- d. mewujudkan KPA, PPK, dan PPSPM pada Satuan Kerja pengelola APBN yang profesional dan kompeten.

D. SASARAN

1. KPA;
2. PPK; dan
3. PPSPM.

E. RUANG LINGKUP

SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh KPA, PPK, dan PPSPM Pengelola APBN pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS

A. PEMETAAN KOMPETENSI

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyelenggarakan pengelolaan keuangan Satuan Kerja secara efektif dan efisien	Merencanakan pengelolaan keuangan Satuan Kerja	Menyusun RPD	1) Menetapkan target keuangan tingkat Satuan Kerja 2) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD
		Merencanakan Pengadaan Barang/Jasa	3) Menyusun kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa* 4) Menyusun spesifikasi teknis* 5) Menyusun harga perkiraan* 6) Menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa* 7) Melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa
	Melaksanakan pengelolaan keuangan Satuan Kerja	Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara	8) Melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola*
			9) Melakukan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola*
			10) Menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada Kuasa BUN

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Mengajukan permintaan pembayaran	11) Menguji dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara 12) Menerbitkan SPP
		Menguji permintaan pembayaran	13) Menguji dokumen permintaan pembayaran 14) Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang tersedia 15) Menerbitkan SPM
		Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	16) Menyusun sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN 17) Merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN 18) Merumuskan standar operasional pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 19) Mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa* 20) Memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana 21) Memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Menyusun pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja Satuan Kerja	Menyelenggarakan pertanggungjawaban keuangan	22) Menyelenggarakan akuntansi keuangan 23) Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan
		Melaporkan kinerja Satuan Kerja	24) Menyusun laporan kinerja Satuan Kerja 25) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja
*) Unit kompetensi nomor (3), nomor (4), nomor (5), nomor (6), nomor (8), nomor (9), dan nomor (19) diadopsi dari Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa.			

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, unit-unit kompetensi KPA, PPK, dan PPSPM, disusun dan dirumuskan dengan mengacu pada *Regional Model Competency Standards (RMCS)*. Selanjutnya, SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM pada Satuan Kerja Pengelola APBN disusun dengan struktur sebagai berikut:

1. Kode Unit Kompetensi

Kodefikasi unit-unit kompetensi KPA, PPK, dan PPSPM secara lengkap disusun sebagai berikut:

-	-	-	.	-	-	-	.	-	-	-	-	-
(1)				(2)				(3)				

Keterangan:

- (1) = Kode Fungsi Kunci yang terdiri dari:
 - PER = Merencanakan pengelolaan keuangan Satuan Kerja.
 - PEL = Melaksanakan pengelolaan keuangan Satuan Kerja.
 - PRT = Menyusun pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja Satuan Kerja
- (2) = Nomor urut unit kompetensi berdasarkan Fungsi Kunci.
- (3) = Kode klasifikasi jabatan unit kompetensi yang terdiri dari:
 - KPA = Kuasa Pengguna Anggaran
 - PPK = Pejabat Pembuat Komitmen
 - PPSPM = Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM dirumuskan dalam kata kerja aktif yang menggambarkan aktivitas/kegiatan KPA, PPK, dan PPSPM sesuai dengan fungsi-fungsi KPA, PPK, dan PPSPM, yang di dalamnya tergambar adanya satuan hasil yang terukur.

3. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM dirumuskan dalam bentuk kalimat deskriptif yang menjelaskan secara singkat isi dari judul Unit Kompetensi yang bersangkutan. Diantaranya deskripsi tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan yang terkandung dalam judul Unit Kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM dirumuskan dalam bentuk kata kerja aktif performatif, yang menggambarkan uraian/proses kegiatan yang dilakukan dalam suatu Unit Kompetensi dalam rangka mencapai satuan hasil dari Unit Kompetensi yang bersangkutan.

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM dirumuskan dengan kata kerja pasif dan/atau kata keadaan, yang menggambarkan sejauh mana elemen kompetensi seharusnya dilaksanakan serta apa *output* yang seharusnya dihasilkan dari setiap elemen kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM dirumuskan dalam bentuk uraian yang menggambarkan:

- a. Konteks variabel atau kondisi dimana elemen kompetensi dilaksanakan dan kriteria unjuk kerja dihasilkan, baik dalam konteks lokasi, situasi maupun sifat pekerjaan.
- b. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kegiatan elemen-elemen Unit Kompetensi.
- c. Peraturan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM, meliputi peraturan dan ketentuan pengelolaan keuangan Satuan Kerja.

- d. Norma dan standar yang harus diikuti dan/atau digunakan dalam melaksanakan kegiatan unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM meliputi norma dan standar yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Satuan Kerja secara umum serta norma dan standar secara khusus pada setiap Unit Kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM dirumuskan dalam bentuk uraian yang menggambarkan:

- a. Konteks penilaian dimana penilaian unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM dilakukan, baik dalam kaitannya dengan prosedur, alat, bahan maupun metode penilaian yang harus digunakan dalam menilai unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM tertentu.
- b. Unit Kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelumnya (*prerequisite*) untuk dapat dinilai kompetensinya pada unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM tertentu.
- c. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai untuk dapat melaksanakan elemen-elemen kompetensi serta mencapai kriteria unjuk kerja yang telah ditetapkan pada unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM tertentu.
- d. Sikap kerja yang harus dimiliki/ditampilkan dalam melaksanakan elemen-elemen unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM tertentu.
- e. Aspek kritis baik berupa kegiatan, alat maupun sikap kerja yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan elemen-elemen kompetensi maupun pencapaian kriteria unjuk kerja dari suatu unit SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM tertentu.

Kode dan nama Unit Kompetensi KPA, PPK, dan PPSPM sebagaimana daftar berikut:

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PER.001.KPA	Menetapkan target keuangan tingkat Satuan Kerja
2	PER.002.PPK	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD
3	PER.003.PPK	Menyusun kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa
4	PER.004.PPK	Menyusun spesifikasi teknis
5	PER.005.PPK	Menyusun harga perkiraan
6	PER.006.PPK	Menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
7	PER.007.KPA	Melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa
8	PEL.001.PPK	Melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
9	PEL.002.PPK	Melakukan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
10	PEL.003.PPK	Menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada Kuasa BUN
11	PEL.004.PPK	Menguji dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara
12	PEL.005.PPK	Menerbitkan SPP
13	PEL.006.PPSPM	Menguji dokumen permintaan pembayaran
14	PEL.007.PPSPM	Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang tersedia
15	PEL.008.PPSPM	Menerbitkan SPM
16	PEL.009.KPA	Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN
17	PEL.010.KPA	Merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN
18	PEL.011.KPA	Merumuskan standar operasional pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
19	PEL.012.PPK	Mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
20	PEL.013.KPA	Memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana
21	PEL.014.KPA	Memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana
22	PRT.001.KPA	Menyelenggarakan akuntansi keuangan
23	PRT.002.KPA	Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan
24	PRT.003.KPA	Menyusun laporan kinerja Satuan Kerja
25	PRT.004.KPA	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja

C. PENGEMASAN STANDAR KOMPETENSI PER JABATAN

1. STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS KPA

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PER.001.KPA	Menetapkan target keuangan tingkat Satuan Kerja
2	PER.007.KPA	Melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa
3	PEL.009.KPA	Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN
4	PEL.010.KPA	Merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN
5	PEL.011.KPA	Merumuskan standar operasional pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
6	PEL.013.KPA	Memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana
7	PEL.014.KPA	Memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana
8	PRT.001.KPA	Menyelenggarakan akuntansi keuangan
9	PRT.002.KPA	Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan
10	PRT.003.KPA	Menyusun laporan kinerja Satuan Kerja
11	PRT.004.KPA	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja

2. STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS PPK

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PER.002.PPK	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD
2	PER.003.PPK	Menyusun kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa
3	PER.004.PPK	Menyusun spesifikasi teknis
4	PER.005.PPK	Menyusun harga perkiraan
5	PER.006.PPK	Menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
6	PEL.001.PPK	Melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
7	PEL.002.PPK	Melakukan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
8	PEL.003.PPK	Menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada Kuasa BUN
9	PEL.004.PPK	Menguji dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara
10	PEL.005.PPK	Menerbitkan SPP
11	PEL.012.PPK	Mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa

3. STANDAR KOMPETENSI KHUSUS PPSPM

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PEL.006.PPSPM	Menguji dokumen permintaan pembayaran
2	PEL.007.PPSPM	Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang tersedia
3	PEL.008.PPSPM	Menerbitkan SPM

D. URAIAN UNIT KOMPETENSI

KODE UNIT : **PER.001.KPA**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Target Keuangan Tingkat Satuan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menetapkan target keuangan tingkat Satuan Kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan target penarikan dana tingkat Satuan Kerja	1.1 Target penarikan dana tingkat eselon I diterima oleh KPA.
	1.2 Target penarikan dana tingkat Satuan Kerja disusun untuk mencapai target indikator kinerja berupa <i>output</i> /indikator kinerja kegiatan.
	1.3 Nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan perbulan dihitung.
	1.4 Total nominal perkiraan rencana pelaksanaan kegiatan selama satu tahun dihitung.
	1.5 Target penarikan dana Satuan Kerja dihitung dalam bentuk persentase.
	1.6 Target penarikan dana Satuan Kerja dihitung per bulan per jenis belanja.
	1.7 Target penarikan dana tingkat Satuan Kerja dihitung dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
	1.8 Target penarikan dana Satuan Kerja ditetapkan.

		1.9	Target penarikan dana Satuan Kerja disampaikan kepada PPK.
2	Menetapkan target penerimaan dana tingkat Satuan Kerja	2.1	Target penerimaan dana tingkat eselon I diterima oleh KPA.
		2.2	Target penerimaan dana tingkat Satuan Kerja dihitung perbulan dan per jenis penerimaan.
		2.3	Target penerimaan dana tingkat Satuan Kerja dihitung dengan memperhatikan tahapan dan/atau waktu penerimaan.
		2.4	Target penerimaan dana tingkat Satuan Kerja ditetapkan.
		2.5	Target penerimaan dana tingkat Satuan Kerja disampaikan kepada pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan.
3	Menetapkan RPD Bulanan	3.1	RPD Bulanan diterima dari PPK.
		3.2	RPD Bulanan dianalisis kesesuaiannya dengan target penarikan dana tingkat Satuan Kerja dan/atau rencana umum Pengadaan Barang/Jasa (<i>procurement plan</i>).
		3.3	RPD Bulanan yang tidak sesuai dengan target penarikan dana tingkat Satuan Kerja dan/atau rencana umum Pengadaan Barang/Jasa (<i>procurement plan</i>) dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki.

		3.4	RPD Bulanan yang telah sesuai dengan target penarikan dana tingkat Satuan Kerja dan/atau rencana umum Pengadaan Barang/Jasa (<i>procurement plan</i>) ditetapkan dan disampaikan kepada KPPN.
		3.5	RPD Bulanan yang telah ditetapkan, disampaikan kepada Unit Eselon I.
4	Menetapkan Rencana Penerimaan Dana	4.1	Rencana Penerimaan Dana diterima dari pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan.
		4.2	Rencana Penerimaan Dana dianalisis kesesuaiannya dengan target Penerimaan Dana tingkat Satuan Kerja dan/atau tren penerimaan tahun sebelumnya.
		4.3	Rencana Penerimaan Dana yang tidak sesuai dengan target Penerimaan Dana tingkat Satuan Kerja dan/atau tren penerimaan tahun sebelumnya dikembalikan kepada pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.
		4.4	Rencana Penerimaan Dana yang telah sesuai dengan target Penerimaan Dana tingkat Satuan Kerja dan/atau tren penerimaan tahun sebelumnya ditetapkan dan disampaikan kepada KPPN.
		4.5	Rencana Penerimaan Dana yang telah ditetapkan, disampaikan kepada Unit Eselon I.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka menetapkan target keuangan tingkat Satuan Kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Aplikasi *Microsoft Office*

2.1.3 Aplikasi RKA-KL

2.1.4 Alat tulis kantor

2.1.5 *Printer*

2.2 Perlengkapan

1.1.1 Dokumen Target Penerimaan Dana Tingkat Eselon I

1.1.2 Dokumen Target Penarikan Dana Tingkat Eselon I

1.1.3 Kertas

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas.

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menetapkan target keuangan tingkat Satuan Kerja.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan penetapan target keuangan tingkat Satuan Kerja.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan RPD tingkat Satuan Kerja
 - 3.1.2 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rencana Penerimaan Dana tingkat Satuan Kerja
 - 3.1.3 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kas tingkat Satuan Kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi informasi dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal
4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur
 - 4.4 Cermat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kebenaran dan validitas data yang diperlukan

KODE UNIT : PER.002.PPK

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan RPD

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyusun RPD bulanan	1.1	Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya baik kontraktual maupun non kontraktual.
		1.2	Rencana pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran disusun berdasarkan kategorisasi kontraktual dan nonkontraktrual.
		1.3	Dana dialokasikan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan per bulan yang dirinci menurut program, kegiatan, <i>output</i> , komponen, subkomponen dan jenis belanja dengan memperhatikan ketersediaan pagu.
		1.4	Rencana pelaksanaan kegiatan dan alokasi dana dituangkan ke dalam RPD Bulanan.
		1.5	RPD Bulanan dibandingkan dengan target Penarikan Dana tingkat Satuan Kerja.
		1.6	RPD Bulanan dilakukan penyesuaian bila diperlukan.
		1.7	RPD Bulanan disampaikan kepada KPA.

2	Menyusun dan menetapkan RPD harian	2.1	Kalender kegiatan harian disusun dengan menjabarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja yang dirinci menurut tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kegiatan, jumlah dana yang dibutuhkan, dan jenis belanja.
		2.2	Kalender Kegiatan Harian disusun per triwulan.
		2.3	Kalender kegiatan harian disesuaikan dengan pengajuan SPM.
		2.4	Kalender kegiatan harian yang telah disesuaikan dengan pengajuan SPM dituangkan ke dalam RPD Harian.
		2.5	RPD Harian dilakukan penyesuaian bila diperlukan.
		2.6	RPD Harian ditetapkan.
		2.7	Penyusunan RPD Harian dilaporkan kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian RPD Harian disampaikan kepada KPPN.
		2.8	RPD Harian untuk jenis SPM yang nilainya masuk dalam klasifikasi transaksi besar disampaikan kepada KPPN.
3	Pemutakhiran RPD Bulanan	3.1	Daftar kemajuan rencana pelaksanaan kegiatan disusun oleh PPK.
		3.2	Pemutakhiran RPD Bulanan dilakukan berdasarkan daftar kemajuan rencana pelaksanaan kegiatan.
		3.3	Pemutakhiran RPD Bulanan dilaksanakan pada akhir bulan berkenaan.

		3.4	Realisasi anggaran dibandingkan dengan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja.
		3.5	Rencana pelaksanaan kegiatan (waktu) dan alokasi anggaran (rupiah) dilakukan penyesuaian terhadap kegiatan yang ditunda, kegiatan yang dipercepat pelaksanaannya, revisi anggaran, dan/atau hasil analisis terhadap pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
		3.6	Selisih RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja diperhitungkan dengan RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja bulan berikutnya apabila terjadi perbedaan antara rencana dengan realisasi.
		3.7	Hasil pemutakhiran dituangkan dalam pemutakhiran RPD Bulanan.
		3.8	Penjelasan atas terjadinya perubahan/ pemutakhiran disusun.
		3.9	Kesesuaian pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja dengan target penarikan dana yang telah ditetapkan diteliti kembali.
		3.10	Persentase capaian keluaran atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan diisi dalam persentase.
		3.11	Pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Satuan Kerja disampaikan kepada KPA.
4	Pemutakhiran RPD Harian	4.1	Monitoring dan pemutakhiran kalender kegiatan dilakukan dengan membandingkan antara rencana kegiatan dengan realisasi yang terjadi.

	4.2	Pemutakhiran terhadap RPD Harian dilakukan apabila terdapat perubahan pada nilai SPM dan waktu penyampaian SPM.
	4.3	Pemutakhiran terhadap RPD Harian dilakukan berdasarkan klasifikasi transaksi.
	4.4	Pemutakhiran RPD Harian tingkat Satuan Kerja dilaporkan kepada KPA.
	4.5	Pemutakhiran RPD Harian tingkat Satuan Kerja disampaikan ke KPPN.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Aplikasi *Microsoft Office*

2.1.4 Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)/SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

2.1.5 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 DIPA

2.2.3 RKA-KL

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas.

4. Norma dan standar
(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan RPD.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan RPD tingkat Satuan Kerja.
- 3.1.2 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rencana Penerimaan Dana tingkat Satuan Kerja.
- 3.1.3 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kas tingkat Satuan Kerja.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi informasi dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Jujur
- 4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran dan validitas data yang diperlukan

5.2 Ketepatan dalam menyusun RPD

KODE UNIT : **PER.003.PPK**
JUDUL UNIT : **Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan analisis belanja (*spend analysis*), menyusun kebutuhan, menyusun paket dan prioritas Pengadaan Barang/Jasa serta menyusun rencana anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan analisis belanja (<i>spend analysis</i>)	1.1	Belanja Pengadaan Barang/Jasa tahun-tahun sebelumnya diidentifikasi secara cermat.
		1.2	Barang/jasa dikelompokkan secara cermat, sesuai dengan jenis, nilai dan risiko/dampaknya.
		1.3	Kondisi penyedia barang/jasa diidentifikasi secara cermat.
		1.4	Perbedaan harga tahun sebelumnya dan harga pasar saat ini dianalisis secara tepat perbedaannya.
2	Menyusun kebutuhan barang/jasa	2.1	Kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan (tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang) organisasi diidentifikasi secara lengkap berdasarkan prediksi hasil analisis belanja (<i>spend analysis</i>).
		2.2	Kebutuhan barang/jasa yang telah diidentifikasi, disusun secara cermat menjadi rencana kebutuhan organisasi.
3	Menyusun paket dan prioritas Pengadaan Barang/Jasa	3.1	Paket Pengadaan Barang/Jasa disusun secara cermat dengan menggabungkan atau mengintegrasikan kebutuhan yang sejenis dan/atau memberikan kinerja yang terukur.

		3.2	Prioritas paket Pengadaan Barang/Jasa ditentukan secara tepat berdasarkan urgensi dan risiko/dampaknya .
4	Menyusun rencana anggaran Pengadaan Barang/Jasa	4.1	Harga satuan pekerjaan atau kegiatan Pengadaan Barang/Jasa disusun secara cermat sesuai dengan jenis dan spesifikasi umum berdasarkan hasil analisis belanja.
		4.2	Rencana anggaran/biaya setiap paket Pengadaan Barang/Jasa disusun secara cermat berdasarkan jenis, volume, dan harga satuan dengan tepat.
		4.3	Rencana kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang telah dirumuskan, disampaikan kepada pihak yang diberi kewenangan oleh organisasi/lembaga untuk memperoleh persetujuan.
		4.4	Rencana paket Pengadaan Barang/Jasa yang telah mendapatkan persetujuan, didokumentasikan secara tepat sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyusunan kebutuhan anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Kondisi penyedia meliputi tetapi tidak terbatas pada jumlah, klasifikasi, kapasitas dan reputasi penyedia barang/jasa.
- 1.4 Paket Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu pekerjaan/kegiatan atau gabungan dari beberapa pekerjaan/kegiatan yang dituangkan dalam satu kontrak, yang dapat berupa:
 - 1.4.1 Paket pengadaan barang

- 1.4.2 Paket pekerjaan konstruksi
- 1.4.3 Paket jasa konsultansi
- 1.4.4 Paket jasa lainnya
- 1.4.5 Gabungan dari dua atau lebih paket di atas
- 1.5 Risiko/dampak paket Pengadaan Barang/Jasa dapat mencakup:
 - 1.5.1 Paket pekerjaan berisiko tinggi yang berpengaruh langsung terhadap keberlangsungan organisasi.
 - 1.5.2 Paket pekerjaan berisiko sedang yang dapat berpengaruh terhadap pencapaian kinerja organisasi.
 - 1.5.3 Paket pekerjaan berisiko rendah adalah pekerjaan yang kurang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.2 Dokumen pelaksanaan belanja tahun sebelumnya
 - 2.2.3 Dokumen anggaran biaya
 - 2.2.4 Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 2.2.5 Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (bila diperlukan)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.3 Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang berkaitan dengan menyusun kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.5 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan menyusun kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemaketan dan penganggaran
 - 3.1.2 Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa termasuk pemaketan pekerjaan serta proses persetujuannya
 - 3.1.3 Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi, validasi, dan klasifikasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi informasi dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal
4. Sikap kerja
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengkaji kelayakan usulan dan menetapkan prioritas yang dibutuhkan
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam menentukan RAB
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menetapkan prioritas paket Pengadaan Barang/Jasa
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun RAB

KODE UNIT : **PER.004.PPK**

JUDUL UNIT : **Menyusun Spesifikasi Teknis**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kajian dan memastikan kesesuaian spesifikasi teknis.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan kajian spesifikasi teknis	1.1	Spesifikasi kualitas dideskripsikan secara jelas dan lengkap.
		1.2	Spesifikasi kuantitas dideskripsikan secara jelas dan lengkap.
		1.3	Spesifikasi waktu dideskripsikan secara jelas dan lengkap.
		1.4	Spesifikasi tingkat pelayanan penyedia barang/jasa dideskripsikan secara jelas dan lengkap.
		1.5	Deskripsi spesifikasi kualitas, kuantitas, waktu dan spesifikasi tingkat pelayanan penyedia barang/jasa dikaji secara cermat sesuai kebutuhan.
2	Menganalisis kesesuaian spesifikasi teknis	2.1	Spesifikasi teknis dianalisis secara cermat kesesuaiannya, dengan persyaratan, ketentuan, kebutuhan dan kondisi terkini.
		2.2	Spesifikasi teknis yang telah dianalisis kesesuaiannya, didokumentasikan secara lengkap sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun spesifikasi teknis pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.

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

- 1.3 Spesifikasi kualitas meliputi spesifikasi tentang fungsi, desain, kapasitas, kinerja, ukuran dan persyaratan keselamatan.
 - 1.4 Spesifikasi kuantitas meliputi jumlah yang sudah pasti dan/atau yang bersifat variabel tergantung pada kebutuhan.
 - 1.5 Spesifikasi waktu meliputi waktu pengiriman, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - 1.6 Spesifikasi tingkat pelayanan penyedia meliputi kecepatan dan ketepatan merespon dan memberikan pelayanan teknis.
 - 1.7 Sesuai dengan jenis pekerjaannya, spesifikasi kualitas sebagaimana dimaksud butir 1.3, termasuk didalamnya:
 - 1.7.1 Untuk pengadaan barang, dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada jenis, ukuran/dimensi/kapasitas, cara pembuatan, standar mutu, cara pengangkutan, cara dan persyaratan penggunaan (*operational requirement*), cara penyimpanan serta spesifikasi teknis lain yang relevan. Dalam hal pengadaan pemerintah, spesifikasi teknis barang tersebut tidak mengarah pada merek/produk tertentu, memaksimalkan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) dan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI).
 - 1.7.2 Untuk pekerjaan konstruksi, meliputi: penggunaan bahan/material, gambar kerja dan tata cara pengukuran, cara pemasangan/pelaksanaan pekerjaan, persyaratan/standar mutu hasil pekerjaan, jenis/kapasitas/jumlah peralatan serta kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang diperlukan.
 - 1.7.3 Untuk jasa konsultasi, meliputi: uraian kegiatan yang akan dikerjakan, persyaratan minimal pendidikan formal tenaga ahli, pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, penguasaan kompetensi/keahlian profesi di bidang terkait.
 - 1.7.4 Untuk jasa lainnya, meliputi: standar mutu hasil pekerjaan, penggunaan bahan/material, pengalaman dalam mengerjakan pekerjaan sejenis, standar pencapaian target yang ditetapkan dan spesifikasi lainnya yang terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Spesifikasi
 - 2.2.2 Dokumen Kebutuhan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.2 Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang berkaitan dengan menyusun spesifikasi teknis.
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.4 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun spesifikasi teknis
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan spesifikasi teknis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun spesifikasi teknis barang/jasa.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan spesifikasi teknis.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Paket-paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.1.2 Spesifikasi teknis barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya beserta ketentuan-ketentuan yang terkait.
- 3.1.3 Kondisi terkini lapangan pada waktu pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan spesifikasi teknis.
- 3.2.2 Menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan kesesuaian spesifikasi teknis.
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan kerjasama baik internal maupun eksternal.
- 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi.
- 3.2.5 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam spesifikasi sebagai bagian dari proses Pengadaan Barang/Jasa.

4. Sikap kerja

- 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan kaji ulang kesesuaian dokumen spesifikasi teknis dengan persyaratan/ketentuan dan kondisi di lapangan.
- 4.2 Teliti dan cermat dalam membuat usulan perubahan maupun penetapan dokumen spesifikasi teknis Pengadaan Barang/Jasa.

5. Aspek kritis

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

KODE UNIT : **PER.005.PPK**

JUDUL UNIT : **Menyusun Harga Perkiraan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan tujuan dan prioritas analisis pasar, melakukan analisis pasar serta menetapkan harga perkiraan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menetapkan tujuan dan prioritas analisis pasar	1.1	Tujuan analisis pasar ditetapkan secara jelas.
		1.2	Prioritas pekerjaan yang perlu analisis pasar ditetapkan secara tepat.
2	Melakukan analisis pasar	2.1	Tahapan kegiatan analisis pasar disusun secara rinci.
		2.2	Kondisi pasar dianalisis secara cermat.
		2.3	Alternatif harga dan produk yang memenuhi spesifikasi teknis disusun secara cermat.
3	Menetapkan harga perkiraan	3.1	Harga satuan diidentifikasi secara cermat dengan memperhatikan alternatif harga dan produk yang setara.
		3.2	Harga perkiraan disusun secara lengkap sesuai ketentuan.
		3.3	Harga perkiraan ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun harga perkiraan pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Tujuan analisis pasar untuk mengetahui harga perkiraan guna penyusunan anggaran dan penetapan harga perkiraan.

- 1.4 Tahapan kegiatan analisis pasar meliputi:
 - 1.4.1 Menetapkan jenis data pasar
 - 1.4.2 Mengumpulkan data pasar
 - 1.4.3 Mengelompokkan data pasar
 - 1.4.4 Menganalisis data pasar
 - 1.5 Kondisi pasar meliputi dan tidak terbatas pada kompetisi antar penyedia, ketersediaan penyedia baru, produk alternatif, daya tawar penyedia dan pengguna.
 - 1.6 Harga perkiraan antara lain mencakup:
 - 1.6.1 Harga perkiraan ahli (*Engineering Estimate*)
 - 1.6.2 Harga perkiraan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 1.6.3 Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 1.7 Sumber informasi lain yang relevan untuk dipertimbangkan dalam menentukan harga perkiraan meliputi, tetapi tidak terbatas pada: harga *e-catalog* pemerintah, publikasi biaya satuan Badan Pusat Statistik (BPS), publikasi biaya satuan dari asosiasi terkait, daftar harga/tarif dari distributor/agen tunggal/instansi berwenang, inflasi tahun sebelumnya, perbandingan dengan kontrak sejenis norma indeks dan/atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 1.8 Komponen harga perkiraan untuk masing-masing jenis pekerjaan meliputi:
 - 1.8.1 Untuk pengadaan barang, meliputi namun tidak terbatas pada: biaya barang, biaya pemasangan, biaya transportasi, biaya asuransi, biaya tenaga kerja, biaya pelatihan, biaya pajak sesuai ketentuan
 - 1.8.2 Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, meliputi namun tidak terbatas pada: biaya persiapan dan biaya pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan
 - 1.8.3 Untuk pengadaan jasa konsultansi, meliputi namun tidak terbatas pada: biaya langsung personel dan biaya langsung non personel sesuai ketentuan
 - 1.8.4 Untuk pengadaan jasa lainnya, meliputi namun tidak terbatas pada: biaya bahan/material dan biaya/upah tenaga kerja sesuai ketentuan
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.2 Dokumen spesifikasi teknis
 - 2.2.3 Dokumen harga pasar dan dokumen harga lainnya
 - 2.2.4 Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 2.2.5 Daftar katalog elektronik (*e-catalog*)
 - 2.2.6 Informasi kinerja penyedia barang/jasa
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - 3.2 Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang berkaitan dengan menyusun harga perkiraan
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - 3.4 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun harga perkiraan

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) menyusun harga perkiraan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kondisi pasar
- 3.1.2 Katalog elektronik (*e-catalog*)
- 3.1.3 Penyusunan harga perkiraan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan harga perkiraan, terutama data dan informasi tentang kelayakan harga secara obyektif
- 3.2.2 Menyusun prioritas, khususnya prioritas pekerjaan yang perlu analisis pasar

4. Sikap kerja

- 4.1 Teliti dan cermat dalam menetapkan prioritas pekerjaan dan kondisi pasar
- 4.2 Teliti dan cermat dalam menetapkan harga perkiraan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menganalisis kondisi pasar

KODE UNIT : **PER.006.PPK**

JUDUL UNIT : **Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/jasa**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak dan menentukan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1.1	Paket pengadaan dikaji ulang secara cermat kesesuaiannya dengan ketersediaan penyedia barang/jasa.
		1.2	Isi/materi kontrak Pengadaan Barang/Jasa diidentifikasi secara cermat dengan mengacu pada paket Pengadaan Barang/Jasa dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
2	Menentukan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2.1	Syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dirumuskan secara tepat, sesuai dengan ketentuan.
		2.2	Jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditentukan secara tepat dengan mempertimbangkan jenis, volume, kompleksitas pekerjaan dan ketersediaan penyedia barang/jasa.
3	Membuat rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa	3.1	Jenis dokumen pendukung kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditentukan secara cermat sesuai dengan ketentuan.
		3.2	Rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa dibuat secara cermat, sesuai dengan ketentuan penyusunan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
		3.3	Rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang telah dibuat disampaikan kepada pihak yang diberi kewenangan oleh organisasi/lembaga untuk memperoleh persetujuan.

		3.4	Rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang telah disetujui didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.
--	--	-----	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Ketersediaan penyedia barang/jasa adalah ketersediaan jenis dan kinerja penyedia barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan paket Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4 Jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Cara pembayaran, pembebanan tahun anggaran, sumber pendanaan, jenis pekerjaan
 - 1.4.2 Kinerja (*performance based*)
- 1.5 Syarat-syarat umum kontrak meliputi definisi, penerapan, asal material/bahan/jasa, penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi, hak kekayaan intelektual, jaminan, asuransi, pembayaran, harga, personil, penilaian pekerjaan sementara, penemuan-penemuan, kompensasi, penangguhan, hari kerja, pengambilalihan, pedoman pengoperasian dan perawatan, penyesuaian harga, perubahan kontrak, kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pemeriksaan, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, keadaan kahar, itikad baik, pemutusan kontrak, penyelesaian perselisihan, bahasa dan hukum, perpajakan, korespondensi, usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil (khusus pengadaan pemerintah).
- 1.6 Syarat khusus kontrak terdiri dari ketentuan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan syarat-syarat umum kontrak.

- 1.7 Dokumen pendukung yang merupakan bagian dari kontrak, diantaranya Surat Penetapan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ), dokumen penawaran, spesifikasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, adendum dokumen pemilihan (bila ada), daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, dokumen lain yang diperlukan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen paket Pengadaan Barang/Jasa
 - 2.2.2 Dokumen KAK Pengadaan Barang/Jasa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - 3.2 Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang berkaitan dengan menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - 3.4 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun rancangan kontrak.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Paket dan KAK Pengadaan Barang/Jasa
- 3.1.2 Hukum kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 3.1.3 Jenis, persyaratan dan ketentuan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 3.1.4 Dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 3.1.5 Jaminan kontrak Pengadaan Barang/Jasa

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi, khususnya yang terkait dengan dokumen paket Pengadaan Barang/Jasa dan KAK.

3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya yang terkait dengan penyusunan rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

4. Sikap kerja

4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

4.2 Teliti dan cermat dalam menentukan jenis dan persyaratan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis dan materi kontrak Pengadaan Barang/Jasa

KODE UNIT : **PER.007.KPA**

JUDUL UNIT : **Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1.1	Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi mengenai pembuatan perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa dipelajari.
		1.2	Data dan informasi mengenai perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa dikumpulkan dan diseleksi berdasarkan tingkat materialitas dan prioritas.
2	Menganalisis data dan informasi pembuatan perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2.1	Data dan informasi mengenai perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa dianalisis berdasarkan metode yang ditetapkan.
		2.2	Hasil analisis data dan informasi mengenai proses pembuatan perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa disimpulkan.
		2.3	Rekomendasi tindak lanjut dirumuskan sesuai hasil analisis.
3	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa	3.1	Hasil analisis data dan informasi beserta rekomendasi tindak lanjut disusun dalam bentuk laporan monitoring dan evaluasi.
		3.2	Laporan hasil monitoring dan evaluasi mengenai perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa disampaikan kepada pejabat yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen paket Pengadaan Barang/Jasa

2.2.2 *List* penyedia barang/jasa

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.5 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Paket Pengadaan Barang/Jasa
 - 3.1.2 Penyedia barang/jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa
4. Sikap kerja
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam melakukan analisis data dan informasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kebenaran data perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa
 - 5.2 Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa

KODE UNIT : **PEL.001.PPK**

JUDUL UNIT : **Melakukan Persiapan Pengadaan Barang/jasa Secara Swakelola**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi sumber daya pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan mempersiapkan dokumen Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengidentifikasi sumber daya pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola	1.1	Rencana Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dikaji ulang secara cermat kesesuaiannya dengan kebutuhan dan kondisi lokasi pelaksanaan pekerjaan.
		1.2	Biaya Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola diidentifikasi secara cermat ketersediaan, kesiapan dan kecukupannya.
		1.3	Personil Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola diidentifikasi secara cermat ketersediaan, kecukupan dan kompetensinya.
		1.4	Peralatan dan sarana pendukung Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola diidentifikasi secara cermat ketersediaan dan kecukupannya.
2	Mempersiapkan dokumen Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola	2.1	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dipersiapkan secara lengkap sesuai dengan ketentuan pada organisasi.
		2.2	Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola disusun secara cermat sesuai ketentuan.
		2.3	Gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis dibuat secara lengkap sesuai ketentuan.

	2.4	Rencana rincian biaya pelaksanaan pekerjaan dibuat secara cermat sesuai ketentuan.
	2.5	Jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun secara cermat dengan mengacu pada KAK.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pekerjaan barang, konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Perencanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilakukan oleh tim perencana swakelola:
 - 1.3.1 Instansi sendiri
 - 1.3.2 Instansi lain
 - 1.3.3 Kelompok masyarakat
- 1.4 Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain atau kelompok masyarakat, dilakukan melalui kontrak pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola, yang persyaratan, tata cara dan prosedurnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan.
- 1.5 Tim swakelola terdiri dari tim perencana, tim pelaksana dan tim Pengawas. Keanggotaan dan pengangkatan serta tugas masing-masing tim swakelola sesuai dengan ketentuan.
- 1.6 KAK Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola memuat:
 - 1.6.1 Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - 1.6.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan
 - 1.6.3 Keperluan bahan, jasa, peralatan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan
 - 1.6.4 Biaya pelaksanaan pekerjaan
- 1.7 Evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi:
 - 1.7.1 Pengadaan dan penggunaan bahan
 - 1.7.2 Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/sumber daya
 - 1.7.3 Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang

- 1.7.4 Realisasi keuangan dan biaya
 - 1.7.5 Pelaksanaan fisik pekerjaan dan/atau hasil kerja setiap jenis pekerjaan
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.1.3 Aplikasi *e-procurement*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.
 - 2.2.2 Susunan dan kapasitas organisasi instansi pemilik pekerjaan.
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.4 Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang berkaitan dengan melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola
- 3.1.2 Profil dan kapasitas organisasi/ instansi/ kelompok pelaksana pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola
- 3.1.3 Metode dan tata cara Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola
- 3.1.4 Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen khususnya yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola

4. Sikap kerja

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi paket-paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola

4.2 Cermat dan tepat dalam membuat rencana pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola oleh instansi sendiri

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan kajian kesesuaian rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dengan kebutuhan dan kondisi lokasi pelaksanaan kelengkapan dokumen pendukung dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan

- KODE UNIT** : **PEL.002.PPK**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dan pengawasan dan pengendalian Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola	1.1	Paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola beserta dokumen pendukungnya diidentifikasi secara cermat dan komprehensif.
		1.2	Mobilisasi sumber daya Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilakukan secara cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
		1.3	Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilaksanakan secara efektif, efisien dan tepat waktu, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, termasuk pembayarannya.
		1.4	Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola didokumentasikan secara cermat dan lengkap, sesuai ketentuan.
2	Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola	2.1	Sasaran pengawasan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola ditentukan secara tepat, baik teknis, administratif maupun keuangan.
		2.2	Metode pengawasan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola ditentukan secara tepat.

		2.3	Tindakan terhadap penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola dilakukan secara tepat.
--	--	-----	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Pelaksana pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola meliputi:
 - 1.3.1 Instansi sendiri
 - 1.3.2 Instansi lain
 - 1.3.3 Kelompok masyarakat
- 1.4 Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain atau kelompok masyarakat, dilakukan melalui kontrak pekerjaan pengadaan swakelola, yang persyaratan, tatacara dan prosedurnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan.
- 1.5 Tim swakelola terdiri dari tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas. Keanggotaan dan pengangkatan serta tugas masing-masing tim swakelola sesuai ketentuan.
- 1.6 KAK Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola memuat:
 - 1.6.1 Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
 - 1.6.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan
 - 1.6.3 Keperluan bahan, jasa, peralatan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan
 - 1.6.4 Biaya pelaksanaan pekerjaan
- 1.7 Evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa swakelola meliputi:
 - 1.7.1 Pengadaan dan penggunaan bahan
 - 1.7.2 Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/sumber daya

- 1.7.3 Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang
- 1.7.4 Realisasi keuangan dan biaya
- 1.7.5 Pelaksanaan fisik pekerjaan dan/atau hasil kerja setiap jenis pekerjaan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Fasilitas internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Aplikasi *e-procurement*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola
- 2.2.2 Susunan dan kapasitas organisasi instansi pemilik pekerjaan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.4 Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang berkaitan dengan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi (tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola
- 3.1.2 Profil dan kapasitas organisasi/instansi/kelompok pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 3.1.3 Metode dan tata cara Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola
- 3.1.4 Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen khususnya yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola

3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola

4. Sikap kerja

4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi paket pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola

4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan pelaksana pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola

4.3 Cermat dan tepat dalam membuat rencana pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola oleh instansi sendiri

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mobilisasi sumber daya

- KODE UNIT** : PEL.003.PPK
- JUDUL UNIT** : **Menyampaikan Perjanjian/Kontrak Yang Dilakukan Kepada Kuasa BUN.**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada Kuasa BUN.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	1.1	Penetapan pemenang lelang disetujui oleh PPK.
		1.2	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan PPK paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Pelelangan apabila tidak ada sanggahan.
		1.3	SPPBJ diterbitkan PPK setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding atau paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK untuk Seleksi Umum.
		1.4	Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
2	Membuat dan menandatangani perjanjian/kontrak yang dilakukan	2.1	Perjanjian/kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dibuat oleh PPK.
		2.2	Perjanjian/kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa ditandatangani oleh PPK.
		2.3	Perjanjian/kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa dicatat dan direkam menggunakan Aplikasi.
		2.4	Perjanjian/kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa yang telah direkam menggunakan aplikasi, dicetak dan dibentuk ADK-nya.

3	Menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan	3.1	Data perjanjian/kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatitkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
		3.2	Data perjanjian/kontrak beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui <i>e-mail</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka penyampaian perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada Kuasa BUN.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Aplikasi SAS/SAKTI

2.1.3 Alat tulis kantor

2.1.4 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

2.2.3 Kartu Pengawasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

3.3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

4. Norma dan standar
(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyampaikan perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada Kuasa BUN.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan penyampaian perjanjian/kontrak yang dilakukan kepada Kuasa BUN.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan tentang penyampaian data perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 3.1.2 Jangka waktu penyampaian perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan Aplikasi SAS/SAKTI

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

5. Aspek kritis

5.1 Kebenaran data perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa

5.2 Ketepatan waktu penyampaian perjanjian/kontrak Pengadaan
Barang/Jasa

KODE UNIT : **PEL.004.PPK**

JUDUL UNIT : **Menguji Dokumen Bukti Mengenai Hak Tagih Kepada Negara**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menguji kelengkapan dokumen tagihan, menguji kebenaran perhitungan tagihan, menguji kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran, menguji kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa, menguji kebenaran, keabsahan, serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, dan menguji ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menguji kelengkapan dokumen tagihan	1.1	Seluruh dokumen tagihan beserta kelengkapan dokumennya dikumpulkan dan disusun berdasarkan jenisnya.
		1.2	Dilakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen LS kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak.
		1.3	Dilakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen LS kepada Bendahara Pengeluaran/lainnya atas dasar dokumen/surat keputusan.
2	Menguji kebenaran perhitungan tagihan	2.1	Pengujian dilakukan terhadap nilai tagihan yang harus dibayar dan kebenaran perhitungannya.
		2.2	Dipastikan bahwa nilai tagihan yang harus dibayar telah sesuai dan dihitung secara benar.
		2.3	Dipastikan bahwa perhitungan tagihan yang harus dibayar telah sesuai dengan alokasi pagu DIPA.
3	Menguji kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran	3.1	Nama pihak yang berhak menerima pembayaran diuji kebenarannya.
		3.2	Alamat pihak yang berhak menerima pembayaran diuji kebenarannya.
		3.3	Nama bank pihak yang berhak menerima pembayaran diuji kebenarannya.

		3.4	Nomor rekening pihak yang berhak menerima pembayaran diuji kebenarannya.
4	Menguji kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa	4.1	Spesifikasi teknis dan volume barang/jasa yang diserahkan, diuji kesesuaiannya dengan perjanjian/kontrak.
		4.2	Spesifikasi teknis dan volume barang/jasa yang diserahkan, diuji kesesuaiannya dengan dokumen serah terima barang/jasa.
5	Menguji kebenaran, keabsahan, serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	5.1	Surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara diuji kebenaran materiil dan keabsahannya.
		5.2	Dokumen/surat keputusan terkait belanja pegawai diuji kebenaran materiil dan keabsahannya.
6	Menguji ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan	6.1	Dokumen perjanjian/kontrak dibandingkan dengan dokumen serah terima barang/jasa untuk menguji ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan.
		6.2	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dipedomani berdasarkan peraturan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka pengujian dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Aplikasi *Microsoft Office*
- 2.1.4 Printer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Kertas

- 2.2.2 Surat-surat Bukti hak Tagih Kepada Negara
 - 2.2.3 Surat Keputusan
 - 2.2.4 Ringkasan Kontrak
 - 2.2.5 *Checklist* Pengujian Hak Tagih
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Norma dan standar
(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menguji dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan pengujian dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
 - 3.1.2 Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa termasuk paket, dokumen dan jaminan kontrak pengadaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi, validasi dan klasifikasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan pengujian dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya yang terkait dengan pengujian dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara
4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin dalam menatausahakan dokumen tagihan
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak Pengadaan Barang/Jasa
 - 4.3 Jujur dalam menguji kebenaran data pada dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis dan materi kontrak Pengadaan Barang/Jasa
 - 5.2 Kecermatan dalam menguji data pada dokumen bukti mengenai hak tagih kepada negara

KODE UNIT : **PEL.005.PPK**

JUDUL UNIT : **Menerbitkan SPP**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengumpulkan semua dokumen/bukti yang dibutuhkan dalam rangka penerbitan SPP, menerbitkan SPP, menatausahakan dokumen/bukti yang dibutuhkan dalam rangka penerbitan SPP, serta melaporkan dan menyerahkan pekerjaan kepada KPA.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengumpulkan semua dokumen/bukti yang dibutuhkan dalam rangka penerbitan SPP	1.1	Surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dan/atau dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja dikumpulkan.
		1.2	Surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dan/atau dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan dikelompokkan berdasarkan jenis belanja dan nama penyedia barang/jasa.
		1.3	Surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dan/atau dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja diurutkan berdasarkan tanggal jatuh tempo pembayaran.
2	Menerbitkan SPP	2.1	Jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara dipastikan ketepatannya.
		2.2	Pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN dipastikan kebenarannya.
		2.3	Data SPP direkam sesuai dengan dokumen yang sudah diuji.
		2.4	SPP dicetak.
		2.5	SPP ditandatangani.
		2.6	SPP diterbitkan dan dikirim kepada PPSPM beserta kelengkapan dokumennya.

3	Menatausahakan dokumen/bukti yang dibutuhkan dalam rangka penerbitan SPP	3.1	Dokumen/bukti dalam rangka penerbitan SPP dikelompokkan.
		3.2	Dokumen/bukti dalam rangka penerbitan SPP disimpan.
		3.3	Dokumen/bukti dalam rangka penerbitan SPP dijaga keutuhannya.
4	Melaporkan dan menyerahkan pekerjaan kepada KPA	4.1	Pelaksanaan/penyelesaian kegiatan dilaporkan kepada KPA.
		4.2	Hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka penerbitan SPP.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Alat bantu hitung
- 2.1.4 *Printer*
- 2.1.5 Aplikasi SAS/SAKTI

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Kertas
- 2.2.2 Surat-Surat Bukti Hak Tagih Kepada Negara
- 2.2.3 Surat Keputusan
- 2.2.4 Ringkasan Kontrak
- 2.2.5 SPP
- 2.2.6 Laporan Pelaksanaan/Penyelesaian Kegiatan
- 2.2.7 Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

3.3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerbitkan SPP.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan penerbitan SPP.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara penerbitan SPP

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan Aplikasi SAS/SAKTI

3.2.2 Menatausahakan dokumen/pengarsipan

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

5. Aspek kritis

5.1 Kelengkapan dokumen lampiran SPP

5.2 Kebenaran jumlah permintaan pembayaran

5.3 Ketepatan penerima pembayaran

KODE UNIT : **PEL.006.PPSPM**

JUDUL UNIT : **Menguji Dokumen Permintaan Pembayaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menguji SPP dan menyetujui/menolak SPP.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menerima SPP beserta kelengkapan dokumennya dari PPK	1.1	SPP beserta kelengkapan dokumennya diterima dari PPK.
		1.2	SPP beserta kelengkapan dokumen yang diterima dari PPK, disiapkan untuk dilakukan pengujian.
2	Menguji kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan dokumen hak tagih	2.1	Pengujian dilakukan terhadap kelengkapan dokumen pendukung SPP.
		2.2	Penandatanganan SPP diuji kesesuaiannya dengan spesimen tanda tangan PPK.
		2.3	Format SPP diuji kesesuaiannya dengan aturan yang berlaku.
		2.4	Mata anggaran yang ada pada SPP diuji kesesuaiannya dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran.
		2.5	Mata anggaran yang digunakan pada SPP dipastikan masih tersedia pagunya pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran.
		2.6	Dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/ kelengkapan pembayaran belanja pegawai diuji kebenaran formalnya.
		2.7	Dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa diuji kebenaran formalnya.

		2.8	Pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP diuji kebenarannya dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan.
		2.9	Perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan diuji kebenarannya.
		2.10	Diuji kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
		2.11	Diuji kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dengan perjanjian/kontrak.
3	Menyetujui/menolak SPP	3.1	SPP disetujui apabila dokumen sudah lengkap dan benar.
		3.2	SPP yang telah disetujui, diterbitkan SPM.
		3.3	SPP ditolak dan dikembalikan apabila dokumen tidak lengkap dan benar.
		3.4	SPP yang ditolak, dikembalikan kepada PPK disertai pernyataan secara tertulis terkait alasan penolakan/pengembalian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka pengujian dokumen permintaan pembayaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 *Printer*
- 2.1.4 Aplikasi SAS/SAKTI

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Kertas
- 2.2.2 SPP
- 2.2.3 SPM
- 2.2.4 Dokumen pendukung SPP
- 2.2.5 DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran
- 2.2.6 Surat penunjukan Pejabat Perbendaharaan Negara beserta spesimen tanda tangan
- 2.2.7 BAS
- 2.2.8 Surat Keputusan
- 2.2.9 Ringkasan Kontrak
- 2.2.10 *Checklist* Pengujian SPP

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 3.4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2016 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana

4. Norma dan standar (tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menguji dokumen permintaan pembayaran.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan pengujian SPP dan kelengkapan dokumennya.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas

pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan dan pedoman yang berkaitan pencairan dana APBN.

3.1.2 Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan BAS.

3.1.3 Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran.

3.1.4 Akun-akun belanja/pengeluaran dan pembebanannya.

3.1.5 Akun-akun potongan/penerimaan dan pembebanannya.

3.1.6 Peraturan dan tarif pajak.

3.1.7 Prosedur pengujian SPP dan jenis-jenis SPP.

3.1.8 Prosedur penerbitan SPM dan jenis-jenis SPM.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan Aplikasi SAS/SAKTI.

3.2.2 Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen pembanding pengujian untuk memastikan dokumen yang diuji telah lengkap dan benar.

3.2.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan pengujian SPP.

3.2.4 Melakukan verifikasi, validasi, dan pengujian kebenaran dan keabsahan dokumen khususnya yang berkaitan SPP dan kelengkapan dokumennya.

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dan ketelitian dalam melakukan pengujian SPP

KODE UNIT : PEL.007.PPSPM

JUDUL UNIT : **Membebaskan Tagihan Pada Mata Anggaran Yang Tersedia**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membebaskan tagihan pada mata anggaran yang tersedia.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengidentifikasi mata anggaran yang digunakan dalam SPM	1.1	Mata anggaran yang ada pada SPP dibandingkan dengan BAS.
		1.2	Mata anggaran yang ada pada SPP dibandingkan dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran.
2	Memastikan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan mata anggaran yang digunakan	2.1	Sisa pagu DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran dilihat dan dipastikan masih tersedia.
		2.2	Mata anggaran yang digunakan pada SPP dipastikan masih tersedia pagunya pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran.
3	Membebaskan tagihan pada pengeluaran/belanja pada SPM	3.1	Dana pada kegiatan/ <i>output</i> /jenis belanja dalam DIPA dipastikan masih tersedia.
		3.2	Tagihan yang diajukan dibebankan pada mata anggaran yang sesuai.
		3.3	Jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dipastikan telah sesuai dengan jumlah bersih dalam SPM.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka pembebanan tagihan pada mata anggaran yang tersedia.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Alat bantu hitung

2.2 Perlengkapan

2.2.1 SPP

2.2.2 SPM

2.2.3 BAS

2.2.4 DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk membebaskan tagihan pada mata anggaran yang tersedia.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan pembebanan tagihan pada mata anggaran yang tersedia.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan pedoman yang berkaitan pencairan dana APBN.
 - 3.1.2 Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan BAS.
 - 3.1.3 Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran.
 - 3.1.4 Akun-akun belanja/pengeluaran dan pembebanannya.
 - 3.1.5 Akun-akun potongan/penerimaan dan pembebanannya.
 - 3.1.6 Peraturan dan tarif pajak.
 - 3.1.7 Prosedur pembebanan tagihan.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan pembebanan tagihan.
 - 3.2.2 Mengidentifikasi akun-akun belanja dan penerimaan dalam membebankan tagihan sesuai dengan jenis belanja yang dilakukan.
 - 3.2.3 Menghitung jumlah belanja/pengeluaran dengan potongan/penerimaan.
4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam membebankan tagihan pada mata anggaran yang tersedia

KODE UNIT : **PEL.008.PPSPM**

JUDUL UNIT : **Menerbitkan SPM**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merekam dan mencatat data SPM, mencetak dan menandatangani SPM, mengirim ADK SPM, menatausahakan SPM beserta kelengkapan dokumen pendukungnya, serta melaporkan pekerjaan kepada KPA.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Merekam dan mencatat data SPM	1.1	Pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP dicatat pada kartu pengawasan DIPA.
		1.2	SPM dicatat dan diberikan nomor dan tanggal SPM.
2	Mencetak dan menandatangani SPM	2.1	SPM yang sudah dicatat, dilihat dan dipastikan terlebih dahulu kebenarannya sebelum dicetak.
		2.2	SPM dicetak beserta daftar terlampir.
		2.3	SPM ditandatangani dan diberi stempel Satuan Kerja.
3	Mengirim ADK SPM	3.1	ADK dibentuk melalui aplikasi.
		3.2	ADK diberikan tanda tangan elektronik melalui injeksi PIN-PPSPM.
		3.3	<i>Hardcopy</i> dan ADK SPM dikirimkan ke KPPN.
4	Menatausahakan SPM beserta kelengkapan dokumen pendukungnya	4.1	SPM beserta kelengkapan dokumen pendukungnya dikelompokkan.
		4.2	SPM beserta kelengkapan dokumen pendukungnya disimpan.
		4.3	SPM beserta kelengkapan dokumen pendukungnya dijaga keutuhannya.

5	Melaporkan pekerjaan kepada KPA	5.1	Pelaksanaan pengujian dilaporkan kepada KPA.
		5.2	Perintah pembayaran dilaporkan kepada KPA.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka penerbitan SPM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Alat bantu hitung
- 2.1.4 Aplikasi SAS/SAKTI
- 2.1.5 Aplikasi PIN PPSPM

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Kertas
- 2.2.2 Kartu Pengawasan DIPA
- 2.2.3 SPP
- 2.2.4 SPM
- 2.2.5 ADK SPM
- 2.2.6 Daftar SPM Yang Diterbitkan
- 2.2.7 Laporan Pelaksanaan Pengujian dan Perintah Pembayaran

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik Pada Arsip Data Komputer.

3.5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2016 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

4. Norma dan standar
(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerbitkan SPM.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan penerbitan SPM.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan dan pedoman yang berkaitan pencairan dana APBN.

3.1.2 Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan tata cara penerbitan SPM.

3.1.3 Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan BAS.

3.1.4 Peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran.

3.1.5 Akun-akun belanja/pengeluaran dan pembebanannya.

3.1.6 Akun-akun potongan/penerimaan dan pembebanannya.

- 3.1.7 Peraturan dan tarif pajak.
- 3.1.8 Prosedur penerbitan SPM dan jenis-jenis SPM.
- 3.1.9 Penggunaan tanda tangan elektronik menggunakan Aplikasi PIN PPSPM.
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan Aplikasi SAS/SAKTI.
 - 3.2.2 Mengoperasikan Aplikasi PIN PPSPM.
 - 3.2.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan penerbitan SPM.
 - 3.2.4 Mengidentifikasi akun-akun belanja dan penerimaan dalam membebaskan tagihan sesuai dengan jenis belanja yang dilakukan.
 - 3.2.5 Menghitung jumlah belanja/pengeluaran dengan potongan/penerimaan.
- 4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kebenaran ADK dan *hardcopy* SPM.
 - 5.2 Kelengkapan dokumen lampiran SPM.
 - 5.3 Kebenaran hak tagih atas belanja.
 - 5.4 Kesesuaian penggunaan kode mata anggaran belanja/pengeluaran dan potongan/penerimaan.
 - 5.5 Kerahasiaan tanda tangan elektronik yang berupa PIN PPSPM.

KODE UNIT : **PEL.009.KPA**
JUDUL UNIT : **Menyusun Sistem Pengawasan Dan Pengendalian Proses Penyelesaian Tagihan Atas Beban APBN**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengidentifikasi peraturan dan pedoman terkait dengan sistem pengawasan internal	1.1	Peraturan dan terkait dengan sistem pengawasan internal diinventarisasi.
		1.2	Peraturan terkait dengan sistem pengawasan internal dipelajari.
		1.3	Pedoman terkait dengan sistem pengawasan internal dipelajari.
2	Mengidentifikasi jenis dan kriteria sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN	2.1	Jenis sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN diidentifikasi.
		2.2	Kriteria sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN diidentifikasi.
3	Menyusun sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN	3.1	Sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN disusun.
		3.2	Sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN ditetapkan.
		3.3	Penyusunan sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan dan pedoman yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer/PC yang terhubung dengan internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Aplikasi *Microsoft Office*

2.1.4 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Dokumen terkait perencanaan dan pelaksanaan anggaran

2.2.3 DIPA

2.2.4 Peraturan terkait pengawasan/kepatuhan internal

2.2.5 Dokumen Standar Biaya

2.2.6 Dokumen Tagihan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

3.4 Peraturan terkait Standar Biaya

3.5 Peraturan terkait pengawasan/kepatuhan internal K/L berkenaan

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan penyusunan sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur sistem pengawasan proses penyelesaian tagihan atas beban APBN.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan APBN.
- 3.2.2 Penyusunan RKA-KL.

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Jujur

5. Aspek kritis

- 5.1 Kesesuaian aspek perencanaan, capaian *output* dan realisasi dana APBN.

KODE UNIT : **PEL.010.KPA**

JUDUL UNIT : **Merumuskan Kebijakan Pembayaran Atas Beban APBN**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengidentifikasi peraturan dan pedoman terkait pembayaran atas beban APBN	1.1	Peraturan dan pedoman terkait dengan pembayaran atas beban APBN diinventarisasi.
		1.2	Pedoman terkait dengan pembayaran atas beban APBN dipelajari.
		1.3	Peraturan terkait dengan pembayaran atas beban APBN dipelajari.
2	Merumuskan kebijakan dalam rangka pembayaran atas beban APBN pada satuan kerjanya	2.1	Kebijakan dalam rangka pembayaran atas beban APBN pada satuan kerjanya dirumuskan berdasarkan pedoman dan peraturan yang telah dipelajari.
		2.2	Kebijakan dalam rangka pembayaran atas beban APBN pada satuan kerjanya disusun berdasarkan jenis dan kriteria pembayaran.
3	Menetapkan kebijakan dalam rangka pembayaran atas beban APBN pada satuan kerjanya	3.1	Kebijakan dalam rangka pembayaran atas beban APBN ditetapkan.
		3.2	Kebijakan dalam rangka pembayaran atas beban APBN yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer/PC yang terkoneksi internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Aplikasi *Microsoft Office*

2.1.4 Aplikasi RKA-KL

2.1.5 Aplikasi SAS/SAKTI

2.1.6 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Peraturan pembayaran atas beban APBN

2.2.3 Pedoman pembayaran atas beban APBN

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan mengenai revisi anggaran.

3.5 Peraturan mengenai standar biaya.

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan perumusan kebijakan pembayaran atas beban APBN.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur pembayaran atas beban APBN
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merumuskan dan menyusun kebijakan
4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Pembayaran atas beban APBN yang tepat jumlah, penerima, dan peruntukannya

KODE UNIT : PEL.011.KPA

JUDUL UNIT : **Merumuskan Standar Operasional Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merumuskan standar operasional pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Mengidentifikasi peraturan dan pedoman terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	1.1	Peraturan dan pedoman terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diinventarisasi.
		1.2	Pedoman terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dipelajari.
		1.3	Peraturan terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dipelajari.
2	Merumuskan SOP pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	2.1	SOP pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dirumuskan berdasarkan pedoman dan peraturan yang telah dipelajari.
		2.2	SOP pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa disusun berdasarkan jenis dan kriteria Pengadaan Barang/Jasa.
3	Menetapkan SOP pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	3.1	SOP pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan.
		3.2	SOP pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka merumuskan standar operasional pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas
 - 2.2.2 Dokumen terkait Pengadaan Barang/Jasa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - 3.5 Peraturan terkait standar biaya.
 - 3.6 Peraturan terkait revisi anggaran.
4. Norma dan standar
(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk merumuskan standar operasional pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan perumusan standar operasional pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas

pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun kebijakan dan reviu

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

4.4 *Continuos learning*

4.5 *Continous Improvement*

5. Aspek kritis

5.1 Kepatuhan pada Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa.

KODE UNIT : **PEL.012.PPK**

JUDUL UNIT : **Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/jasa**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan dan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa, serta mereviu pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan persiapan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1.1	Materi atau substansi dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa dikaji secara cermat.
		1.2	Titik kritis pelaksanaan pekerjaan diidentifikasi secara tepat.
		1.3	Rencana pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun secara komprehensif.
		1.4	Metode dan instrumen pengendalian pelaksanaan pekerjaan disiapkan secara tepat.
		1.5	Prosedur dan tata cara pengendalian pelaksanaan pekerjaan ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan.
2	Melakukan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2.1	Pelaksanaan pekerjaan dimonitor secara berkesinambungan sesuai dengan rencana pengendalian pelaksanaan pekerjaan.
		2.2	Penyimpangan pelaksanaan pekerjaan diidentifikasi secara menyeluruh.
		2.3	Penyimpangan atau perubahan pelaksanaan pekerjaan diperbaiki secara cermat.
3	Mereviu pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa	3.1	Pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa direviu secara cermat mengacu pada rencana pengelolaan kontrak.

		3.2	Hasil rewiu didokumentasikan secara cermat untuk perbaikan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang akan datang.
--	--	-----	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Titik kritis pelaksanaan pekerjaan meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pekerjaan/kegiatan yang bersifat strategis dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa secara keseluruhan.
 - 1.3.2 Pekerjaan/kegiatan yang berada pada lintasan-lintasan strategis yang memiliki dampak luas pada kelancaran dan keberhasilan sejumlah pekerjaan lain yang mengikutinya (*foreword linkage*).
- 1.4 Hasil dokumen adminstrasi teknis ini akan dijadikan dokumen untuk merubah kontrak Pengadaan Barang/Jasa, pembayaran dan masukan untuk perbaikan kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
- 2.1.2 Alat-alat tulis kantor
- 2.1.3 Aplikasi *e-procurement*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 2.2.2 Dokumen program mutu

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.2 Untuk Pengadaan Barang/Jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang berkaitan dengan mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa

4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen kontrak
 - 3.1.2 Program mutu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3.2.2 Merumuskan pemecahan masalah khususnya dalam mengambil tindakan terhadap penyimpangan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
4. Sikap kerja
 - 4.1 Cermat dalam dalam mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

KODE UNIT : PEL.013.KPA

JUDUL UNIT : **Memberikan Supervisi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	1.1	Pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana diidentifikasi.
		1.2	Keluaran (<i>output</i>) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan diidentifikasi.
		1.3	Pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana dimonitor dan dievaluasi.
		1.4	Pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana dipastikan telah sesuai dengan keluaran (<i>output</i>) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan.
2	Melakukan analisis terhadap permasalahan pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	2.1	Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dianalisis penyebab dan dampak yang ditimbulkan.
		2.2	Permasalahan dalam penarikan dana dianalisis penyebab dan dampak yang ditimbulkan.
		2.3	Hasil analisis permasalahan disusun/dituangkan.
3	Menindaklanjuti hasil supervisi pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	3.1	Hasil analisis permasalahan ditindaklanjuti dengan merumuskan solusi atas permasalahan tersebut.
		3.2	Hasil analisis permasalahan dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait untuk penyelesaian dan penyempurnaan proses.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Kontrak dan Dokumen Pengadaan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas.

3.6 Peraturan terkait standar biaya.

3.7 Peraturan terkait revisi anggaran.

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk memberikan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur Mekanisme APBN.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun kebijakan dan mereviu Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Terselenggaranya sistem pengendalian yang memadai.

KODE UNIT : PEL.014.KPA

JUDUL UNIT : Memberikan Konsultasi Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Merumuskan permasalahan yang membutuhkan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	1.1	Permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana diinventarisasi.
		1.2	Metode analisis ditetapkan.
		1.3	Masalah kesenjangan yang akan diatasi dengan konsultasi disusun berdasarkan prioritas.
2	Memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	2.1	Berdasarkan prioritas yang telah disusun, konsultasi dilakukan terhadap pihak yang melaksanakan kegiatan dan penarikan dana.
		2.2	Hasil konsultasi disepakati sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
3	Menyusun laporan hasil konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	3.1	Hasil konsultasi disusun dalam berita acara hasil konsultasi.
		3.2	Laporan hasil konsultasi disusun.
		3.3	Laporan hasil konsultasi yang telah disusun, didistribusikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Aplikasi RKA-KL

2.1.4 Aplikasi SAS/SAKTI

2.1.5 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas.

3.5 Peraturan terkait standar biaya.

3.6 Peraturan terkait revisi anggaran.

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk memberikan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur Mekanisme Pelaksanaan APBN.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memberikan konseling dan analisis

4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur

5. Aspek kritis
 - 5.1 terselesaikannya permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.

KODE UNIT : PRT.001.KPA

JUDUL UNIT : **Menyelenggarakan Akuntansi Keuangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA, melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, serta menandatangani dan menyampaikan Laporan Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan	1.1	Rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan disiapkan.
		1.2	Jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan ditentukan.
2	Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA	2.1	Fungsi organisasi UAKPA dirumuskan secara cermat sesuai dengan tujuan dan proses penyelenggaraan akuntansi keuangan.
		2.2	Susunan organisasi UAKPA dirumuskan secara tepat mengacu pada fungsi UAKPA.
		2.3	Uraian tugas (<i>job description</i>) perangkat organisasi UAKPA dirumuskan secara lengkap.
		2.4	Organisasi UAKPA ditetapkan dan disampaikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan.
3	Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan	3.1	Dokumen sumber yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dikumpulkan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan.

		3.2	Dilakukan koordinasi dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan termasuk pencocokan data/rekonsiliasi internal dilakukan dengan pihak internal terkait untuk menjamin keandalan data.
		3.3	Dilakukan koordinasi dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan termasuk pencocokan data/rekonsiliasi eksternal dengan KPPN selaku UAKBUN Daerah dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk menjamin keandalan data.
		3.4	Prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dipantau dan dievaluasi.
		3.5	Laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem ditandatangani.
		3.6	Laporan Keuangan disusun berdasarkan hasil pemrosesan transaksi yang telah dilakukan.
4	Menandatangani dan menyampaikan Laporan Keuangan	4.1	Laporan Keuangan yang akan didistribusikan, diteliti, ditelaah dan dianalisis.
		4.2	Laporan Keuangan UAKPA ditandatangani.
		4.3	Laporan Keuangan UAKPA yang sudah ditandatangani, disampaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka penyelenggaraan akuntansi keuangan dan Satuan Kerja yang sudah tidak memiliki DIPA tetapi masih memiliki kewajiban menyampaikan Laporan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 *Printer*

2.1.4 Aplikasi e-Rekon-LK

2.1.5 Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan Aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruwal).

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2016 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.

3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi e-Rekon-LK dan aplikasi SAIBA
- 3.2.2 Melakukan rekonsiliasi
- 3.2.3 Menyusun Laporan Keuangan
- 3.2.4 Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan
- 3.2.5 Melakukan telaah Laporan Keuangan

4. Sikap kerja

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti
- 4.3 Jujur

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan pelaksanaan rekonsiliasi internal dan eksternal
- 5.2 Kesesuaian hasil rekonsiliasi antara SAI dan SAU
- 5.3 Ketepatan penyampaian Laporan Keuangan
- 5.4 Kualitas Laporan Keuangan

KODE UNIT : **PRT.002.KPA**

JUDUL UNIT : **Memantau Pelaksanaan Akuntansi Keuangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	1.1	Penyelenggaraan akuntansi dimonitor dan dievaluasi baik pada aspek proses bisnis, pelaporan, dan aplikasinya.
		1.2	Pelaporan keuangan dimonitor dan dievaluasi baik pada aspek proses bisnis, pelaporan, dan aplikasinya.
2	Melakukan analisis terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	2.1	Permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dianalisis penyebab dan dampak yang ditimbulkan.
		2.2	Permasalahan dalam pelaporan keuangan dianalisis penyebab dan dampak yang ditimbulkan.
		2.3	Hasil analisis permasalahan disusun/dituangkan.
3	Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	3.1	Hasil analisis permasalahan ditindaklanjuti dengan merumuskan solusi atas permasalahan tersebut.
		3.2	Hasil analisis permasalahan dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait untuk penyelesaian dan penyempurnaan proses.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka pemantauan pelaksanaan akuntansi keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Aplikasi e-Rekon-LK
- 2.1.4 Aplikasi SAIBA
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kertas
 - 2.2.2 Laporan Keuangan UAKPA
 - 2.2.3 Laporan Hasil Analisis
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2016 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.
 - 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- 4. Norma dan standar
(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi keuangan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur sistem akuntansi dan pelaporan keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi e-Rekon-LK dan aplikasi SAIBA
 - 3.2.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rekonsiliasi
 - 3.2.3 Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan
 - 3.2.4 Monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan Keuangan
4. Sikap kerja
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Jujur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan pelaksanaan rekonsiliasi internal dan eksternal
 - 5.2 Kesesuaian hasil rekonsiliasi antara SAU dan SAI
 - 5.3 Ketepatan penyampaian Laporan Keuangan
 - 5.4 Kualitas Laporan Keuangan

KODE UNIT : PRT.003.KPA

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Kinerja Satuan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun laporan kinerja Satuan Kerja yang terdiri dari rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, dan laporan kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Menyusun rencana strategis	1.1	Rencana kegiatan pada Satuan Kerja disusun berdasarkan tugas dan fungsi.
		1.2	Penyusunan rencana kegiatan pada Satuan Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Menyusun perjanjian kinerja	2.1	Dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja yang menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja diidentifikasi.
		2.2	Perjanjian kinerja disusun dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja.
		2.3	Dokumen perjanjian kinerja disepakati.
3	Melakukan pengukuran kinerja	3.1	Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
		3.2	Realisasi kinerja dibandingkan dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
		3.3	Realisasi Kinerja Program dibandingkan dengan Sasaran (target) Kinerja.

4	Melakukan pengelolaan data kinerja	4.1	Data dasar (<i>baseline data</i>) telah ditetapkan.
		4.2	Instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi telah disediakan.
		4.3	Data ditatausahakan dan disimpan.
		4.4	Data dikompilasi dan dirangkum.
5	Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja	5.1	Laporan kinerja disusun dan disajikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		5.2	Laporan kinerja ditelaah dan dianalisis.
		5.3	Laporan kinerja ditandatangani dan disampaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka penyusunan laporan kinerja Satuan Kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Dokumen Rencana Kegiatan Satuan Kerja

2.2.3 DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

- 4. Norma dan standar
(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun laporan kinerja Satuan Kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan penyusunan laporan kinerja Satuan Kerja.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur laporan kinerja Satuan Kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun laporan kinerja
 - 3.2.2 Menganalisis laporan kinerja

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan penyampaian laporan kinerja

5.2 Kualitas laporan kinerja

KODE UNIT : PRT.004.KPA

JUDUL UNIT : Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja

DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja	1.1	Pengelolaan kinerja dimonitor dan dievaluasi.
		1.2	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi disusun.
2	Melakukan analisis permasalahan dalam pengelolaan kinerja	2.1	Permasalahan dalam pengelolaan kinerja dianalisis penyebab dan dampak yang ditimbulkan.
		2.2	Hasil analisis permasalahan disusun/dituangkan.
3	Melaporkan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kinerja	3.1	Hasil analisis permasalahan ditindaklanjuti dengan merumuskan solusi atas permasalahan tersebut.
		3.2	Hasil analisis permasalahan dilaporkan dan dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait untuk penyelesaian dan penyempurnaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit Kompetensi ini berlaku hanya untuk lingkup pengelolaan APBN dan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki DIPA dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 PC/Laptop yang terhubung dengan internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Kertas
- 2.2.2 Dokumen Hasil Monitoring Dan Evaluasi
- 2.2.3 Laporan Hasil Analisis Kinerja

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 3.6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

4. Norma dan standar

(tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur, peraturan perundang-undangan yang mengatur laporan kinerja Satuan Kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun laporan kinerja

3.2.2 Menganalisis laporan kinerja

4. Sikap kerja

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Jujur

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan penyampaian laporan kinerja

5.2 Kualitas laporan kinerja

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM pada Satuan Kerja Pengelola APBN, maka SK3 bagi KPA, PPK, dan PPSPM ini berlaku secara nasional pada Satuan Kerja Pengelola APBN dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi KPA, PPK, dan PPSPM pada Satuan Kerja Pengelola APBN.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI