



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 457 TAHUN 2015

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PENGADAAN AIR, PENGELOLAAN SAMPAH DAN DAUR ULANG,
PEMBUANGAN DAN PEMBERSIHAN LIMBAH DAN SAMPAH
GOLONGAN POKOK PENGADAAN AIR BIDANG PENGELOLAAN SISTEM
PENYEDIAAN AIR MINUM SUB BIDANG PENGEMBANGAN BISNIS,
KEUANGAN DAN RENCANA PENGAMANAN AIR MINUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengadaan Air, Pengelolaan Sampah dan Daur Ulang, Pembuangan dan Pembersihan Limbah dan Sampah Golongan Pokok Pengadaan Air Bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum Sub Bidang Pengembangan Bisnis, Keuangan dan Rencana Pengamanan Air Minum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014 – 2019;

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengadaan Air, Pengelolaan Sampah dan Daur Ulang, Pembuangan dan Pembersihan Limbah dan Sampah Golongan Pokok Pengadaan Air Bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum Sub Bidang Pengembangan Bisnis, Keuangan dan Rencana Pengamanan Air Minum yang diselenggarakan tanggal 30 November - 1 Desember 2015 bertempat di Jakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengadaan Air, Pengelolaan Sampah dan Daur Ulang, Pembuangan dan Pembersihan Limbah dan Sampah Golongan Pokok Pengadaan Air Bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum Sub Bidang Pengembangan Bisnis, Keuangan dan Rencana Pengamanan Air Minum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 457 TAHUN 2015

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI PENGADAAN AIR, PENGELOLAAN SAMPAH DAN DAUR ULANG, PEMBUANGAN DAN PEMBERSIHAN LIMBAH DAN SAMPAH GOLONGAN POKOK PENGADAAN AIR BIDANG PENGELOLAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM SUBBIDANG PENGEMBANGAN BISNIS, KEUANGAN, DAN RENCANA PENGAMANAN AIR MINUM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan kompetensi SDM di bidang air minum merupakan salah satu upaya strategis dalam rangka mewujudkan pelayanan air minum yang memenuhi prinsip kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan (K-4). Rumusan kerja standar kompetensi kerja nasional Indonesia (SKKNI) bidang air minum untuk aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja disusun agar relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan masing-masing.

Salah satu kebijakan pemerintah dalam meningkatkan kapasitas kelembagaan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum adalah memperkuat kapasitas kelembagaan SDM di tingkat pusat dan daerah dalam pengembangan SPAM. Strategi tersebut dilaksanakan melalui rencana tindak, antara lain:

- 1) Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kapasitas SDM di tingkat pusat dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan SPAM, baik SDM dari kalangan pemerintah, penyelenggara, pelaksana konstruksi maupun penyedia jasa konsultan;
- 2) mendorong pengisian jabatan struktural/fungsional oleh SDM yang memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai.

Ruang lingkup substansi penyelenggaraan pengembangan SPAM meliputi SPAM dengan jaringan perpipaan yang mencakup:

- a. Perencanaan pengembangan SPAM;
- b. Pelaksanaan konstruksi SPAM;
- c. Pengelolaan SPAM, termasuk di dalamnya pemeliharaan SPAM serta pemantauan dan evaluasi SPAM.

Pada pemetaan fungsi yang telah dilakukan, Pengelolaan SPAM terdiri atas sembilan fungsi kunci, yaitu (1) produksi, (2) transmisi dan distribusi, (3) pemeliharaan SPAM, (4) pelayanan pelanggan, (5) organisasi dan tata kelola, (6) administrasi umum, (7) pengembangan bisnis, (8) keuangan, dan (9) rencana pengamanan air minum.

Tahun 2014 lalu, Kementerian Ketenagakerjaan telah menetapkan SKKNI Pengelolaan SPAM, melalui Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 422 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengadaan Air, Pengelolaan Sampah dan Daur Ulang, Pembuangan dan Pembersihan Limbah dan Sampah Golongan Pokok Pengadaan Air Bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM). SKKNI tersebut terdiri atas enam fungsi kunci, yaitu produksi, transmisi dan distribusi, pemeliharaan SPAM, pelayanan pelanggan, organisasi dan tata kelola, administrasi umum.

SKKNI ini untuk melengkapi Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 422 Tahun 2014. Lingkup SKKNI adalah pengelolaan SPAM untuk tiga fungsi kunci, yaitu Pengembangan Bisnis, Keuangan, dan Rencana Pengamanan Air Minum.

Standar kompetensi kerja dikembangkan mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Atas dasar penetapan tersebut, standar kompetensi yang dikembangkan harus mengacu pada Regional Model of Competency Standard (RMCS). Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 Pasal 10 menyebutkan bahwa:

1. Penyusunan SKKNI di setiap sektor atau lapangan usaha mengacu pada peta kompetensi yang disusun dalam Rencana Induk Penyusunan (RIP) SKKNI di sektor usaha yang bersangkutan;

2. Penyusunan SKKNI dan pemetaan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada RMCS.

RMCS adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.

Perumusan SKKNI dimulai dengan pemetaan yang disusun berdasarkan fungsi pekerjaan yang mencakup (1) tujuan utama (*main purpose*), (2) fungsi kunci (*key function*) dari tujuan utama, (3) fungsi utama (*major function*) dari fungsi kunci, (4) fungsi dasar (*basic function*) dari fungsi utama lapangan usaha pada klasifikasi kategori, golongan pokok, dan golongan usaha tertentu. Fungsi dasar (*basic function*) diidentifikasi sebagai unit kompetensi.

Standar kompetensi kerja disusun berdasarkan struktur dan format penulisan standar kompetensi kerja sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012. Untuk menyusun standar kompetensi kerja pengelolaan SPAM, digunakan urutan struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi yang terdiri atas unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi dan memiliki kode unit kompetensi dengan mengacu Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2009 yang diterbitkan oleh Biro Pusat Statistik.

Standar ini disusun sebagai acuan dalam pengembangan SDM sektor air minum, khususnya di bidang pelaksanaan pembangunan SPAM. Di samping itu, standar ini diharapkan dapat memiliki kesetaraan dengan standar yang relevan dan berlaku secara internasional.

B. Pengertian

Pengertian yang dimaksud dalam RSKKNI Pengelolaan SPAM adalah sebagai berikut.

1. Standar kompetensi adalah kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang berdasarkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang disyaratkan.

2. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. SKKNI adalah standar kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas serta syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Peta kompetensi adalah gambaran komprehensif tentang potensi setiap fungsi dalam suatu lapangan usaha yang digunakan sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi.
5. Pemetaan kompetensi adalah proses penyusunan peta kompetensi secara sistematis dan metodologis sesuai dengan acuan dan pedoman yang ditetapkan oleh otoritas SKKNI.
6. Tujuan utama adalah sasaran awal dari pengembangan peta fungsi. Dari titik itulah fungsi produktif diturunkan dengan pertanyaan logis "apa yang harus dilakukan untuk mencapai itu"
7. Fungsi kunci menjelaskan alasan aktivitas produktif yang dilakukan di suatu perusahaan atau industri.
8. Fungsi utama adalah berbagai aktivitas produksi yang harus dilakukan untuk mencapai fungsi kunci.
9. Unit kompetensi adalah sekumpulan fungsi produktif yang diidentifikasi dari analisis fungsi (peta fungsi) pada level bawah (contoh fungsi dasar) dan fungsi tersebut dapat dikerjakan oleh satu orang (satu personel).
10. Elemen kompetensi adalah bagian dari unit kompetensi yang mendeskripsikan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan.
11. Kriteria unjuk kerja mendeskripsikan spesifikasi kinerja setiap elemen kompetensi, baik secara kualitatif maupun kuantitatif (terukur).
12. Rentang penggunaan (range of variable) mendeskripsikan batasan penerapan unit kompetensi di tempat kerja, baik yang berkaitan dengan jenis pekerjaan, peralatan kerja, lingkungan kerja, peraturan, norma, standar, atau batasan sejenis.

13. Panduan penilaian (evidence guide) mendeskripsikan data dan informasi untuk menilai kompetensi seseorang serta cara penilaian yang harus dilakukan sesuai dengan unit kompetensi dan rentang variabel.
14. Verifikasi SKKNI adalah proses penilaian kesesuaian rancangan dan perumusan SKKNI terhadap ketentuan dan/atau acuan yang telah ditetapkan.
15. Komite standar kompetensi adalah tim yang dibentuk oleh instansi teknis dalam membantu pengembangan SKKNI di sektor/lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.
16. Instansi teknis adalah kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian yang memiliki otoritas teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di sektor/lapangan usaha tertentu.
17. Air baku untuk air minum rumah tangga, yang selanjutnya disebut air baku adalah air yang berasal dari sumber air permukaan, air tanah, air hujan, dan air laut yang memenuhi baku mutu tertentu sebagai air baku untuk air minum.
18. Air minum adalah air minum rumah tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
19. Penyediaan air minum adalah kegiatan menyediakan air minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapatkan kehidupan yang sehat, bersih, dan produktif.
20. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum.
21. Pengembangan SPAM adalah kegiatan yang bertujuan membangun, memperluas, dan/atau meningkatkan sistem fisik (teknik) dan nonfisik (kelembagaan, manajemen, keuangan, peran masyarakat, dan hukum) dalam kesatuan yang utuh untuk melaksanakan penyediaan air minum kepada masyarakat menuju keadaan yang lebih baik.

22. Penyelenggaraan pengembangan SPAM adalah kegiatan merencanakan, melaksanakan konstruksi, mengelola, memelihara, merehabilitasi, memantau, dan/atau mengevaluasi sistem fisik (teknik) dan nonfisik penyediaan air minum.

C. Penggunaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

SKKNI yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan dirasa bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar kompetensi kerja penyelenggaraan SPAM digunakan sebagai acuan untuk hal berikut.

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam perekrutan
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
 - d. Mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasarkan kebutuhan dunia usaha/industri
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam menyelenggarakan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite Standar Kompetensi dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 42.1/KPTS/DC/2015 tentang Komite Standar Kompetensi Bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum sebagai berikut.

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. Ir. Andreas Suhono, M.Sc	Direktorat Jenderal Cipta Karya, Kementerian PUPR	Pengarah
2.	Ir. Mochammad Natsir, M.Sc	Direktorat Pengembangan SPAM, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Ketua Pelaksana
3.	Dr. Ir. H. Masrianto, M.T.	Direktorat Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi, Kementerian PUPR	Anggota Pelaksana
4.	Drs. Muhammad Zuhri Bahri, M.Si.	Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota Pelaksana
5.	Drs. A.S. Tavipiyono, M.M., M.A.	Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah, Ditjen Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri	Anggota Pelaksana
6.	Ir. Hilwan, M.Sc.	Direktorat Pengembangan SPAM, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Anggota Pelaksana
7.	Agita Widjayanto, S.T., M.Sc.	Direktorat Bina Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi, Kementerian PUPR	Anggota Pelaksana
8.	Muchtar Azis, S.T., M.T.	Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Kementerian	Anggota Pelaksana

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
		Ketenagakerjaan	
9.	Riris Prasetyo, S.T., M.Kom.	Direktorat Pendapatan Daerah dan Investasi Daerah, Ditjen Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri	Anggota Pelaksana
10.	Ir. H. Rama Boedi, IPM, MSi.	BNSP	Anggota Pelaksana
11.	Rudie Kusmayadi	PERPAMSI	Anggota Pelaksana
12.	Ir. Muslih	PDAM Kota Banjarmasin	Anggota Pelaksana
13.	Ir. Kumala Siregar	Anggota YPTD PAMSI	Anggota Pelaksana
14.	Dr. Ir. Setyo S. Moersidik, DEA	Universitas Indonesia	Anggota Pelaksana
15.	Ir. Agus Sunara	Ketua LSP AMI	Anggota Pelaksana
16.	Ir. Daru Sukamto	Praktisi	Anggota Pelaksana
17.	Ir. Hernadi Setiyono	Praktisi	Anggota Pelaksana
18.	Dian Suci Hastuti, ST, M.Sc	Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Sekretariat
19.	Zikra, S.T., M.Sc	Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Sekretariat
20.	Nur Azizah	Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya,	Sekretariat

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
		Kementerian PUPR	

2. Tim Perumus SKKNI

Susunan tim perumus berdasarkan Keputusan Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Nomor 119.B/KPTS/CA/VII/2015 tentang Penetapan Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum adalah sebagai berikut.

NO.	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1.	Ir. Mochammad Natsir, M.Sc.	Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Pengarah
2.	Ir.Hilwan, M.Sc.	Kasubdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Ketua Tim Perumus
3.	Dian Suci Hastuti, S.T., M.Sc.	Kasie Pengaturan, Subdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Anggota Tim Perumus
4.	Zikra, ST, M.Sc.	Staf Subdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Direktorat Pengembangan Sistem	Anggota Tim Perumus

NO.	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
		Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	
5.	Nur Azizah, S.T.	Staf Subdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Direktorat Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Anggota Tim Perumus
6.	Ir. Aries Siti Fatimah	Tenaga Ahli	Anggota Tim Perumus
7.	Ir. Indira Kuspita, M.T.	Tenaga Ahli	Anggota Tim Perumus
8.	Ir. Ellys Hilmiyah	Tenaga Ahli	Anggota Tim Perumus
9.	Novita Wahyu Setyowati, S.E., M.M.	Tenaga Ahli	Anggota Tim Perumus
10.	Drs. Junaiyah, H.M.	Tenaga Ahli	Anggota Tim Perumus
11.	Erwina Burhanudin	Tenaga Ahli	Anggota Tim Perumus
12.	Ir. Sri Satya Ratna Dewi, M.M.	Pakar/ Praktisi Air Minum	Narasumber
13.	Sjahril Japarin	Pakar/ Praktisi Air Minum	Narasumber
14.	Ir. Agus Sunara	Lembaga Sertifikasi Profesi Air Minum Indonesia	Narasumber
15.	Dra. Nanis Setiari	PDAM Kota Malang	Narasumber
16.	Ir. Hendriati	PDAM Kabupaten Bandung	Narasumber
17.	Yayu Iramayuwati,	PDAM Kabupaten	Narasumber

NO.	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
	S.Sos.	Bandung	
18.	Ir. Supian	PDAM Kota Banjarmasin	Narasumber
19.	Asep Kamaludin	PDAM Kabupaten Bogor	Narasumber
20.	Ir. Anizar Firmadi, M.M.	Palyja	Narasumber

3. Tim Verifikator SKKNI

Susunan tim verifikasi berdasarkan Keputusan Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Nomor 118.A/KPTS/CA/VII/2015 tentang Penetapan Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum adalah sebagai berikut.

NO.	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1.	Ir. Hilwan, M.Sc.	Kasubdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Pengarah
2.	Luky Retno Andayani, S.T., M.Si.	Kasie Pembinaan Kelembagaan, Subdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Ketua Tim Verifikasi
3.	Erick Victoriando, SH, M.M.	Staf Subdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Anggota Tim Verifikasi
4.	Krisna Maharani, S.T., M.T.	Staf Subdit Pengaturan dan Pembinaan	Anggota Tim Verifikasi

NO.	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
		Kelembagaan, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	
5.	Novi Dwi Raharjo, S.E.	Staf Subdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Anggota Tim Verifikasi
6.	Tiasti Wening Purwandari, S.T.	Staf Subdit Pengaturan dan Pembinaan Kelembagaan, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Anggota Tim Verifikasi
7.	Ir. Elly Kamalia	Staf Subdit Investasi, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR	Anggota Tim Verifikasi
8.	Ir. Daru Sukamto, M.M.	Pakar/ Praktisi Air Minum	Anggota Tim Verifikasi

4. Prakonvensi

Prakonvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Pengelolaan SPAM, dilaksanakan pada tanggal 9–10 November 2015 di Jakarta, dengan jumlah peserta sebanyak 45 (empat puluh lima) orang yang terdiri dari unsur sebagai berikut: Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Kesehatan, asosiasi, pengguna, akademisi, pakar dan praktisi.

Peserta prakonvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Pengelolaan SPAM sebagai berikut:

NO.	N A M A	ASAL INSTANSI
1.	Muchtar Azis, S.T., M.T.	Subdit Pengembangan Standar Kompetensi, Kementerian Ketenagakerjaan

NO.	N A M A	ASAL INSTANSI
2.	Ir. Hilwan, M.Sc.	Subdit Standardisasi dan Kelembagaan, Dit. PSPAM, Ditjen Cipta Karya Kementerian PUPR
3.	Dian Prasetyawati	Subdit Standardisasi dan Kelembagaan, Dit. PSPAM, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR
4.	Dian Suci Hastuti, S.T., M.Sc.	Subdit Standardisasi dan Kelembagaan, Dit. PSPAM, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR
5.	Zikra, S.T., M.Sc.	Subdit Standardisasi dan Kelembagaan, Dit. PSPAM, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR
6.	Yanuar Munlait	Direktorat Bina KPK, Kementerian PUPR
7.	Okti W.	Direktorat Bina KPK, Kementerian PUPR
8.	Edi Mulyadi	BTAMS 1, Kementerian PUPR
9.	Suhadi	BTAMS 1, Kementerian PUPR
10.	Sudarwanto	BTAMS 1, Kementerian PUPR
11.	Dwi Kuryanto	BTAMS 1, Kementerian PUPR
12.	Yusrizal HS	BTAMS 2, Kementerian PUPR
13.	Hotman F. P.	BTAMS 2, Kementerian PUPR
14.	Susi MDS Simanjuntak	BPPSPAM, Kementerian PUPR
15.	Retno Juli S.	Kementerian Kesehatan
16.	Radiyo	PERPAMSI
17.	Sani	IATPI
18.	Agus Sunara	LSP AMI
19.	Hernadi	Pakar/Praktisi

NO.	N A M A	ASAL INSTANSI
20.	Winarko Hadi	Pakar/Praktisi
21.	Danny Sutjiono	Pakar/Praktisi
22.	Ari Sutiartie	Pakar/Praktisi
23.	Retno Pandawi	Pakar/Praktisi
24.	Ratna Dewi	Pakar/Praktisi
25.	Daru Sukamto	Pakar/Praktisi
26.	Hendriati	PDAM Kab. Bandung
27.	Yayu Irmayuwati	PDAM Kab. Bandung
28.	Yudi P	PDAM Kab. Bogor
29.	Ronny	PDAM Kab. Bogor
30.	Asep Kamaludin	PDAM Kota Depok
31.	Nanis Setiari	PDAM Kota Malang
32.	Suyanto	PDAM Tirta Benteng Kota Tangerang
33.	Ida Farida	PDAM TKR Kab. Tangerang
34.	Sofyan Sapar	PDAM TKR Kab. Tangerang
35.	Anizar Firmadi	PT. Palyja
36.	Ellys Hilmiyah	Tenaga Ahli Air Minum
37.	Indira Kuspita	Tenaga Ahli Air Minum
38.	Bambang Widi	Tenaga Ahli Air Minum
39.	Lufti	Tenaga Ahli Keuangan
40.	Junaiyah H.M.	Tenaga Ahli Bahasa
41.	Erwina Burhanuddin	Tenaga Ahli Bahasa
42.	Suratno	Ahli Muda Air Minum
43.	Indah Lestari Miangklara	Ahli Muda Air Minum

NO.	N A M A	ASAL INSTANSI
44.	Ika Martiani	Ahli Muda Air Minum
45.	Nanda Herlina	Ahli Muda Air Minum

5. Konvensi

Konvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Pengelolaan SPAM, dilaksanakan pada tanggal 30 November sampai dengan 1 Desember 2015 di Jakarta dengan jumlah peserta sebanyak 63 (enam puluh tiga) orang yang terdiri dari unsur sebagai berikut: Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Tenaga Kerja, akademisi, pakar dan praktisi.

Konvensi RSKKNI Pengelolaan SPAM ini dilaksanakan berdasarkan rekomendasi dari Kementerian Ketenagakerjaan melalui Surat Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor B.299/Lattas-SKPL/XI/2015 Perihal Hasil Verifikasi RSKKNI Bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Subbidang Pengembangan Bisnis, Keuangan, dan Rencana Pengamanan Air Minum (RPAM), yang menyatakan bahwa RSKKNI dimaksud telah diidentifikasi sebagai RSKKNI-2 untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti ke tahap Konvensi Nasional.

Peserta Konvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Pengelolaan SPAM sebagai berikut:

NO.	N A M A	ASAL INSTANSI
1.	Ir. Hilwan, M.Sc.	Subdit Standardisasi dan Kelembagaan, Dit. PSPAM, Ditjen Cipta Karya Kementerian PUPR
2.	Dian Suci Hastuti, S.T., M.Sc.	Subdit Standardisasi dan Kelembagaan, Dit. PSPAM, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR
3.	Zikra, S.T., M.Sc.	Subdit Standardisasi dan Kelembagaan, Dit. PSPAM, Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR
4.	Krisna M.D.	Subdit Standardisasi dan Kelembagaan, Dit. PSPAM, Ditjen Cipta Karya,

NO.	N A M A	ASAL INSTANSI
		Kementerian PUPR
5.	Reddy S.	Direktorat Bina KPK, Kementerian PUPR
6.	Imam Hidayat	Direktorat Bina KPK, Kementerian PUPR
7.	Widya Aprilia K.	BTAMS 2, Kementerian PUPR
8.	Hotman Frian P.	BTAMS 2, Kementerian PUPR
9.	Azaria Primelyn	BPPSPAM, Kementerian PUPR
10.	Adhi Djayapratama	Subdit Bina Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan RI
11.	Akhmad Echwin	Bina Keuda Kemendagri
12.	Sri Redzeki	Akademisi
13.	Rofiq Iqbal	Akademisi
14.	Ratna Dewi	Pakar/Praktisi
15.	Danny Sutjiono	Pakar/Praktisi
16.	Winarko Hadi	Pakar/Praktisi
17.	Sani P.	Pakar/Praktisi
18.	Retno Pandawi	Pakar/Praktisi
19.	Ari Sutiarti	Pakar/Praktisi
20.	Bayu P.	Pakar/Praktisi
21.	Agus Sunara	Pakar/Praktisi
22.	Syahril Japarin	Pakar/Praktisi
23.	Daru Sukamto	Pakar/Praktisi
24.	M. Iqbal	PDAM Kota Surabaya
25.	Desmita Chan	PDAM Kota Payakumbuh
26.	Eida Yenora	PDAM Kota Payakumbuh

NO.	N A M A	ASAL INSTANSI
27.	Herry Iswahyudi	PDAM Kota Payakumbuh
28.	Walia Iriandi	PDAM Kota Payakumbuh
29.	Yayuk Irmayuwati	PDAM Kab. Bandung
30.	Trisanti Tirtasasmita	PDAM Kab. Bandung
31.	Hendriati	PDAM Kab. Bandung
32.	Nursiwan	PDAM Kota Banjarmasin
33.	Yudha Achmady	PDAM Kota Banjarmasin
34.	Superia	PDAM Kota Banjarmasin
35.	Yadi Sopiandi	PDAM Kab. Bogor
36.	Yudi Priyono	PDAM Kab. Bogor
37.	Rivelino Rizky	PDAM Kota Bogor
38.	Hari Sudiana	PDAM Kota Bogor
39.	Ina Salyina	PDAM Kota Bogor
40.	Dani Rakhmawan	PDAM Kota Bogor
41.	Asep Kamaludin	PDAM Kota Depok
42.	M. Syaifudin Z.	PDAM Kota Malang
43.	Nanis Setiari	PDAM Kota Malang
44.	Sofyan Sapar	PDAM TKR Kab. Tangerang
45.	Ida Farida	PDAM TKR Kab. Tangerang
46.	Suyanto	PDAM TKR Kab. Tangerang
47.	Nuzliyati	Perpamsi
48.	Hifzillah RS	YPTD PAMSI
49.	Elly Dermawati	PAM DKI Jakarta
50.	Anizar Firmadi	PT. PALYJA
51.	Ellys Hilmiyah	Tenaga Ahli Air Minum

NO.	N A M A	ASAL INSTANSI
52.	Indira Kuspita	Tenaga Ahli Air Minum
53.	Bambang Widi	Tenaga Ahli Air Minum
54.	Martini Dwi Edithia	Tenaga Ahli Keuangan
55.	Junaiyah H.M.	Tenaga Ahli Bahasa
56.	Erwina Burhanuddin	Tenaga Ahli Bahasa
57.	Handi Muhaimin	Tenaga Ahli Mekanikal Elektrikal
58.	Suratno	Ahli Muda Air Minum
59.	Indah Lestari Miangklara	Ahli Muda Air Minum
60.	Ika Martiani	Ahli Muda Air Minum
61.	Nanda Herlina	Ahli Muda Air Minum
62.	S. Rochmayanti	Konsultan
63.	Omis Misbah	Konsultan

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA AREA KERJA
PENYELENGGARAAN SPAM

A. Peta Kompetensi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci		Fungsi Utama			Fungsi Dasar		
						Unit Kompetensi		
Menyelenggarakan Pengembangan SPAM yang Menjamin K-4 (Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas, Keterjangkauan)	A.	Pengembangan Bisnis	A.1	1	Penjaringan aspirasi pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>)	A.1.1	1	Mengevaluasi aspirasi pemangku kepentingan
						A.1.2	2	Menyusun pokok-pokok capaian perusahaan
			A.2	2	Pemetaan kondisi PDAM saat ini	A.2.1	3	Mendeskripsikan kondisi internal penyelenggara SPAM
						A.2.2	4	Mendeskripsikan kondisi eksternal penyelenggara SPAM
			A.3	3	Pengejawantahan visi, misi, dan tata nilai perusahaan serta penetapan ukuran keberhasilan	A.3.1	5	Mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan
						A.3.2	6	Menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan

Tujuan Utama	Fungsi Kunci		Fungsi Utama			Fungsi Dasar		
						Unit Kompetensi		
			A.4	4	Kajian lingkungan PDAM, sumber daya organisasi, dan Analisis SWOT	A.4.1	7	Mengkaji kondisi internal penyelenggara SPAM
						A.4.2	8	Mengkaji kondisi eksternal penyelenggara SPAM
						A.4.3	9	Mengevaluasi kondisi penyelenggara SPAM
			A.5	5	Penyusunan sasaran, strategi, dan program	A.5.1	10	Menetapkan sasaran rencana bisnis
						A.5.2	11	Merumuskan strategi rencana bisnis
						A.5.3	12	Merumuskan program rencana bisnis
			A.6	6	Evaluasi kelayakan program	A.6.1	13	Membuat proyeksi keuangan (<i>financial projection</i>)
						A.6.2	14	Melakukan analisis rasio keuangan
			A.7	7	Implementasi	A.7.1	15	Menentukan indikator kinerja kunci (IKK) penyelenggara SPAM
						A.7.2	16	Melakukan sosialisasi program rencana bisnis

Tujuan Utama	Fungsi Kunci		Fungsi Utama			Fungsi Dasar					
						Unit Kompetensi					
						A.7.3	17	Melakukan kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM			
						A.8	8	Pemantauan, evaluasi (<i>monitoring and evaluation</i>), dan tindakan koreksi	A.8.1	18	Melakukan pengendalian
									A.8.2	19	Melakukan tindakan perbaikan
	B.	Keuangan (<i>Financial</i>)	B.1	9	Neraca	B.1.1	20	Menghitung aset			
						B.1.2	21	Menghitung kewajiban			
						B.1.3	22	Menghitung ekuitas			
			B.2	10	Laba/Rugi	B.2.1	23	Menghitung pendapatan			
						B.2.2	24	Menghitung beban operasional dan non-operasional			
						B.2.3	25	Menghitung pajak			
			B.3	11	Arus kas (<i>cash flow</i>)	B.3.1	26	Menghitung penerimaan kas			
						B.3.2	27	Menghitung pengeluaran kas			
			B.4	12	Kinerja kesehatan keuangan PDAM	B.4.1	28	Menghitung rentabilitas			
						B.4.2	29	Menghitung likuiditas			
B.4.3	30	Menghitung solvabilitas									
B.4.4	31	Menghitung rasio laba terhadap aktiva									

Tujuan Utama	Fungsi Kunci		Fungsi Utama			Fungsi Dasar Unit Kompetensi		
								produktif
						B.4.5	32	Menghitung peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif
						B.4.6	33	Menghitung rasio laba terhadap penjualan
						B.4.7	34	Menghitung peningkatan rasio laba terhadap penjualan
						B.4.8	35	Menghitung rasio aktiva lancar terhadap utang lancar
						B.4.9	36	Menghitung rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas
						B.4.10	37	Menghitung rasio total aktiva terhadap total utang
						B.4.11	38	Menghitung rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci		Fungsi Utama			Fungsi Dasar Unit Kompetensi		
						B.4.12	39	Menghitung rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo
						B.4.13	40	Menghitung rasio aktiva produktif terhadap penjualan air
						B.4.14	41	Menghitung jangka waktu penagihan piutang
						B.4.15	42	Menghitung efektivitas penagihan
						B.4.16	43	Membuat Laporan Keuangan
			B.5	13	Analisis kelayakan keuangan	B.5.1	44	Melakukan evaluasi kelayakan program investasi dan pendanaan
						B.5.2	45	Menghitung kelayakan keuangan
			B.6	14	Pemulihan beban usaha penuh (<i>full cost recovery</i> FCR)	B.6.1	46	Melakukan penghitungan pemulihan beban usaha penuh (FCR) dengan evaluasi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci		Fungsi Utama			Fungsi Dasar Unit Kompetensi		
							total beban usaha	
					B.6.2	47	Melakukan evaluasi beban usaha	
	C	Rencana Pengamanan Air Minum (RPAM)	C.1	15	Perencanaan penyusunan RPAM	C.1.1	48	Menentukan tim RPAM
C.1.2						49	Membuat rantai pasok	
C.2			16	<i>Asesmen (assessment)</i>	C.2.1	50	Menginvestigasi risiko	
					C.2.2	51	Membuat daftar tindakan pengendalian	
C.3			17	Manajemen pengendalian risiko	C.3.1	52	Melakukan reanalisis risiko dan prioritas risiko	
					C.3.2	53	Menentukan cara pengawasan tindakan pengendalian	
					C.3.3	54	Pengawasan progres pemenuhan persyaratan	
C.4			18	Rencana perbaikan dan pengembangan	C.4.1	55	Membuat rencana perbaikan dan pengembangan	
					C.4.2	56	Membuat POS dan IK	
					C.4.3	57	Mereviu RPAM	
					C.4.4	58	Merevisi RPAM	

B. Daftar Unit Kompetensi

No.	Kode	Judul Unit Kompetensi
A.	E.360034	Pengembangan Bisnis
1	E.360034.001.01	Mengevaluasi aspirasi pemangku kepentingan
2	E.360034.002.01	Menyusun pokok-pokok capaian perusahaan
3	E.360034.003.01	Mendeskripsikan kondisi internal penyelenggara SPAM
4	E.360034.004.01	Mendeskripsikan kondisi eksternal penyelenggara SPAM
5	E.360034.005.01	Mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan
6	E.360034.006.01	Menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan
7	E.360034.007.01	Mengkaji kondisi internal penyelenggara SPAM
8	E.360034.008.01	Mengkaji kondisi eksternal penyelenggara SPAM
9	E.360034.009.01	Mengevaluasi kondisi penyelenggara SPAM
10	E.360034.010.01	Menetapkan sasaran rencana bisnis
11	E.360034.011.01	Merumuskan strategi rencana bisnis
12	E.360034.012.01	Merumuskan program rencana bisnis
13	E.360034.013.01	Membuat proyeksi keuangan (<i>financial projection</i>)
14	E.360034.014.01	Melakukan analisis rasio keuangan
15	E.360034.015.01	Menentukan indikator kinerja kunci (IKK) penyelenggara SPAM
16	E.360034.016.01	Melakukan sosialisasi program rencana bisnis
17	E.360034.017.01	Melakukan kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM
18	E.360034.018.01	Melakukan pengendalian
19	E.360034.019.01	Melakukan tindakan perbaikan
B.	E. 360035	Kuangan (<i>financial</i>)
20	E. 360035.001.01	Menghitung aset
21	E. 360035.002.01	Menghitung kewajiban
22	E. 360035.003.01	Menghitung ekuitas
23	E. 360035.004.01	Menghitung pendapatan
24	E. 360035.005.01	Menghitung beban operasional dan non-operasional
25	E. 360035.006.01	Menghitung pajak
26	E. 360035.007.01	Menghitung penerimaan kas
27	E. 360035.008.01	Menghitung pengeluaran kas
28	E. 360035.009.01	Menghitung rentabilitas
29	E. 360035.010.01	Menghitung likuiditas
30	E. 360035.011.01	Menghitung solvabilitas
31	E. 360035.012.01	Menghitung rasio laba terhadap aktiva produktif
32	E. 360035.013.01	Menghitung peningkatan rasio laba terhadap

No.	Kode	Judul Unit Kompetensi
		aktiva produktif
33	E. 360035.014.01	Menghitung rasio laba terhadap penjualan
34	E. 360035.015.01	Menghitung peningkatan rasio laba terhadap penjualan
35	E. 360035.016.01	Menghitung rasio aktiva lancar terhadap utang lancar
36	E. 360035.017.01	Menghitung rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas
37	E. 360035.018.01	Menghitung rasio total aktiva terhadap total utang
38	E. 360035.019.01	Menghitung rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi
39	E. 360035.020.01	Menghitung rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo
40	E. 360035.021.01	Menghitung rasio aktiva produktif terhadap penjualan air
41	E. 360035.022.01	Menghitung jangka waktu penagihan piutang
42	E. 360035.023.01	Menghitung efektivitas penagihan
43	E. 360035.024.01	Membuat Laporan Keuangan
44	E. 360035.025.01	Melakukan evaluasi kelayakan program investasi dan pendanaan
45	E. 360035.026.01	Menghitung kelayakan keuangan
46	E. 360035.027.01	Melakukan penghitungan pemulihan beban usaha penuh (FCR) dengan evaluasi total beban usaha
47	E. 360035.028.01	Melakukan evaluasi beban usaha
C.	E. 360036	Rencana Pengamanan Air Minum (RPAM)
48	E. 360036.001.01	Menentukan tim RPAM
49	E. 360036.002.01	Membuat rantai pasok
50	E. 360036.003.01	Menginvestigasi risiko
51	E. 360036.004.01	Membuat daftar tindakan pengendalian
52	E. 360036.005.01	Melakukan reanalisis risiko dan prioritas risiko
53	E. 360036.006.01	Menentukan cara pengawasan tindakan pengendalian
54	E. 360036.007.01	Pengawasan progres pemenuhan persyaratan
55	E. 360036.008.01	Membuat rencana perbaikan dan pengembangan
56	E. 360036.009.01	Membuat POS dan IK
57	E. 360036.010.01	Mereviu RPAM
58	E. 360036.011.01	Merevisi RPAM

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : E.360034.001.01

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Aspirasi Pemangku Kepentingan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengevaluasi harapan, nilai-nilai, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data tentang harapan, nilai-nilai, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM	1.1 Pemangku kepentingan diidentifikasi untuk memahami nilai-nilai, harapan, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM. 1.2 Nilai-nilai, harapan, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM dijangkau dengan metode pendekatan yang sesuai dengan penyelenggara SPAM.
2. Menganalisis harapan, nilai-nilai, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM	2.1 Data hasil penjangkauan nilai-nilai, harapan, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan rencana bisnis. 2.2 Data hasil klasifikasi nilai-nilai, harapan, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM dianalisis sesuai dengan kebutuhan rencana bisnis.
3. Membuat laporan evaluasi harapan, nilai-nilai, dan kebutuhan pemangku kepentingan PDAM	3.1 Laporan evaluasi nilai-nilai, harapan, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk mengevaluasi aspirasi pemangku kepentingan.

Di dalam unit kompetensi ini yang dimaksud dengan:

- a. aspirasi pemangku kepentingan adalah harapan, nilai-nilai, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM.
 - b. kegiatan menganalisis termasuk di dalamnya kegiatan verifikasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
 - 2.1.3 Infokus
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir kuesioner
 - 2.2.2 Bahan tayang untuk paparan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur operasional standar menyusun rencana bisnis penyelenggara spam
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar membuat laporan
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Pemahaman organisasi penyelenggara SPAM
 - 3.1.3 Metode dan strategi menjaring aspirasi pemangku kepentingan
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memetakan pemangku kepentingan
 - 3.2.2 Membuat kuesioner
 - 3.2.3 Mengomunikasikan aspirasi, harapan, nilai-nilai, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM
 - 3.2.4 Mengolah data harapan, nilai-nilai, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM
 - 3.2.5 Menyusun laporan sesuai POS

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan menjaring nilai-nilai, harapan, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM dengan metode pendekatan yang sesuai dengan penyelenggara SPAM
- 5.2 Kemampuan menganalisis data hasil klasifikasi nilai-nilai, harapan, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM sesuai dengan kebutuhan rencana bisnis
- 5.3 Kemampuan menyusun laporan evaluasi nilai-nilai, harapan, karakteristik, dan kebutuhan pemangku kepentingan penyelenggara SPAM

KODE UNIT : E.360034.002.01

JUDUL UNIT : Menyusun Pokok-Pokok Capaian Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun pokok-pokok capaian perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data pokok-pokok capaian perusahaan	1.1 Rencana bisnis perusahaan tahun-tahun sebelumnya direviu untuk mengetahui capaian perusahaan. 1.2 Diskusi dilakukan dengan pemangku kepentingan untuk mendapatkan balikan (<i>feedback</i>) tentang pokok-pokok capaian perusahaan.
2. Menganalisis hasil identifikasi pokok-pokok capaian perusahaan	2.1 Hasil diskusi dengan pemangku kepentingan tentang pokok-pokok capaian perusahaan diidentifikasi sesuai dengan POS. 2.2 Data hasil identifikasi tentang pokok-pokok capaian perusahaan dianalisis sesuai dengan POS. 2.3 Pokok-pokok capaian perusahaan disusun berdasarkan hasil analisis.
3. Membuat laporan pokok-pokok capaian perusahaan	3.1 Laporan pokok-pokok capaian perusahaan dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menyusun pokok-pokok capaian perusahaan.

Yang dimaksud dengan reviu dalam unit kompetensi ini adalah menyangdingkan data capaian perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
 - 2.1.3 Infokus
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Rencana bisnis penyelenggara SPAM tahun sebelumnya
 - 2.2.2 Data pokok-pokok capaian perusahaan
 - 2.2.3 Data hasil identifikasi pokok-pokok capaian perusahaan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis Penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Pemahaman organisasi penyelenggara SPAM
 - 3.1.3 Strategi menjaring aspirasi pemangku kepentingan
 - 3.1.4 Pemahaman aspirasi pemangku kepentingan
 - 3.1.5 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mereviu rencana bisnis perusahaan tahun-tahun sebelumnya
 - 3.2.2 Mengidentifikasi hasil diskusi dengan pemangku kepentingan
 - 3.2.3 Menganalisis hasil identifikasi pokok-pokok capaian perusahaan
 - 3.2.4 Mengomunikasikan pokok-pokok capaian kepada pemangku kepentingan
 - 3.2.5 Membuat laporan penyusunan pokok-pokok keberhasilan perusahaan dan sasaran perusahaan yang akan datang
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mereviu rencana bisnis perusahaan tahun-tahun sebelumnya untuk mengetahui capaian perusahaan

- 5.2 Kemampuan melakukan diskusi dengan pemangku kepentingan untuk mendapatkan balikan (*feedback*) tentang pokok-pokok capaian perusahaan
- 5.3 Kemampuan menyusun pokok-pokok capaian perusahaan berdasarkan hasil analisis

KODE UNIT : E.360034.003.01

JUDUL UNIT : Mendeskripsikan Kondisi Internal Penyelenggara SPAM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk mendeskripsikan kondisi internal PDAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data kondisi internal penyelenggara SPAM	1.1 Data teknis diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.2 Data operasional yang berkaitan dengan kepuasan pelanggan terhadap K-4 diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.3 Data operasional yang berkaitan dengan pelayanan pelanggan diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.4 Data perawatan dan pemeliharaan penyelenggara SPAM diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.5 Data aspek bisnis dan keuangan penyelenggara SPAM diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.6 Data aspek organisasi dan SDM penyelenggara SPAM diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Membuat laporan deskripsi kondisi internal penyelenggara SPAM	2.1 Laporan deskripsi kondisi internal penyelenggara SPAM dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 2.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 2.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk mendeskripsikan kondisi internal penyelenggara SPAM.

Di dalam unit kompetensi ini yang dimaksud dengan:

- a. kondisi internal penyelenggara SPAM adalah kondisi yang menjelaskan aspek teknis, kepuasan pelanggan, pelayanan pelanggan, perawatan dan pemeliharaan, bisnis dan keuangan, serta organisasi dan SDM di lingkungan penyelenggara SPAM.
- b. aspek organisasi dan SDM adalah kelembagaan penyelenggara SPAM, peraturan atau kebijakan perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas (*job description*), kompetensi pegawai, penilaian kinerja pegawai, dan beban kerja pegawai.
- c. data teknis adalah data tentang data teknis adalah data tentang kuantitas dan kualitas air, kapasitas *idle*, sistem produksi, sistem distribusi, pengecekan tekanan air, dan kehilangan air;
- d. data operasional yang berkaitan dengan kepuasan pelanggan adalah proses pelayanan, respons, dan penanganan keluhan.
- e. data operasional yang berkaitan dengan pelayanan pelanggan adalah cakupan pelayanan, jumlah sambungan langganan, persentase tagihan tertagih, dan anomali pembacaan meter.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data teknis

2.2.2 Data kepuasan pelanggan

2.2.3 Data pelayanan pelanggan

2.2.4 Data perawatan dan pemeliharaan

2.2.5 Data bisnis dan keuangan

2.2.6 Data organisasi dan SDM

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

- 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis Penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Statistika Dasar
 - 3.1.3 Aspek teknis penyelenggara SPAM
 - 3.1.4 Aspek kepuasan pelanggan penyelenggara SPAM
 - 3.1.5 Aspek pelayanan pelanggan penyelenggara SPAM

- 3.1.6 Aspek perawatan dan pemeliharaan penyelenggara SPAM
- 3.1.7 Aspek bisnis dan keuangan penyelenggara SPAM
- 3.1.8 Aspek organisasi dan SDM penyelenggara SPAM
- 3.1.9 Aspek proses bisnis penyelenggara SPAM
- 3.1.10 Aplikasi komputer yang digunakan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi data kondisi internal penyelenggara SPAM
 - 3.2.2 Membuat laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi kondisi internal penyelenggara SPAM
 - 5.2 Kemampuan menyusun laporan deskripsi kondisi internal penyelenggara SPAM

KODE UNIT : E.360034.004.01

JUDUL UNIT : Mendeskripsikan Kondisi Eksternal Penyelenggara SPAM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk mendeskripsikan kondisi eksternal penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data kondisi eksternal penyelenggara SPAM	1.1 Data perkembangan bisnis, kondisi sosial, politik, ekonomi, dan budaya masyarakat diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.2 Data dukungan pemangku kepentingan diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.3 Data aspek hukum dan regulasi diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.4 Data geografis, tata ruang, dan lingkungan diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.5 Data perkembangan teknologi yang berkaitan dengan penyelenggara SPAM diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.6 Data pendukung lainnya diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Membuat laporan deskripsi kondisi eksternal PDAM	2.1 Laporan deskripsi kondisi eksternal penyelenggara SPAM dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 2.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 2.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk mendeskripsikan kondisi eksternal penyelenggara SPAM. Yang dimaksud dengan kondisi eksternal penyelenggara SPAM dalam unit kompetensi ini adalah kondisi yang menjelaskan aspek perkembangan bisnis, sosial, politik, ekonomi, dan budaya masyarakat, dukungan

pemangku kepentingan, hukum dan regulasi, geografis, tata ruang, lingkungan, perkembangan teknologi, dan aspek pendukung lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data perkembangan bisnis

2.2.2 Data kondisi sosial, politik, ekonomi, dan budaya masyarakat

2.2.3 Data dukungan pemangku kepentingan

2.2.4 Data aspek hukum dan regulasi

2.2.5 Data geografis, tata ruang, lingkungan

2.2.6 Data perkembangan teknologi

2.2.7 Data pendukung lainnya

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum

3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM

4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan

4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Statistika dasar
 - 3.1.3 Aspek perkembangan bisnis yang berkaitan dengan penyelenggara SPAM
 - 3.1.4 Aspek kondisi sosial, politik, ekonomi, dan budaya masyarakat
 - 3.1.5 Aspek dukungan pemangku kepentingan
 - 3.1.6 Aspek hukum dan regulasi
 - 3.1.7 Aspek geografis, tata ruang, lingkungan
 - 3.1.8 Aspek perkembangan teknologi
 - 3.1.9 Aspek pendukung lainnya
 - 3.1.10 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi kondisi eksternal penyelenggara SPAM
 - 3.2.2 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS

4.2 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan mengidentifikasi kondisi eksternal penyelenggara SPAM

5.2 Kemampuan menyusun laporan deskripsi kondisi eksternal penyelenggara SPAM

- KODE UNIT** : **E.360034.005.01**
- JUDUL UNIT** : **Mendefinisikan Ulang Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data untuk mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan	1.1 Diskusi dengan pemangku kepentingan dilakukan untuk mengkaji ulang visi perusahaan. 1.2 Diskusi dengan pemangku kepentingan dilakukan untuk mengkaji ulang misi perusahaan. 1.3 Diskusi dengan pemangku kepentingan dilakukan untuk mengkaji ulang tata nilai perusahaan.
2. Menganalisis data untuk mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan	2.1 Hasil kaji ulang visi perusahaan dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil kaji ulang misi perusahaan dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Hasil kaji ulang tata nilai perusahaan dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan berdasarkan hasil analisis kaji ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan.
3. Membuat laporan untuk mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan	3.1 Laporan untuk mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
 - 2.1.3 Infokus
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data hasil diskusi dengan pemangku kepentingan
 - 2.2.2 Data visi, misi, dan tata nilai perusahaan sebelumnya

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengomunikasikan visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 3.2.2 Menganalisis data untuk mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 3.2.3 Membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan melakukan diskusi dengan pemangku kepentingan untuk mengkaji ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 5.2 Kemampuan mendefinisikan ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan berdasarkan hasil analisis kaji ulang visi, misi, dan tata nilai perusahaan

KODE UNIT : E.360034.006.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Ukuran Keberhasilan Manajemen Dalam Melaksanakan Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data untuk menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan	1.1 Diskusi dengan pemangku kepentingan dilakukan untuk menetapkan ukuran keberhasilan manajemen secara kualitatif dan kuantitatif dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan. 1.2 Data yang berkaitan dengan hasil diskusi disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menganalisis data untuk menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan	2.1 Data penetapan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi perusahaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Data penetapan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan misi perusahaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Data penetapan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan tata nilai perusahaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Data hasil identifikasi untuk menetapkan keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan ditetapkan berdasarkan hasil analisis.
3. Membuat laporan untuk menetapkan	3.1 Laporan menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi dan misi perusahaan	<p>melaksanakan visi dan misi perusahaan dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS.</p> <p>3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS.</p> <p>3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data hasil kaji ulang visi perusahaan

2.2.2 Data hasil kaji ulang misi perusahaan

2.2.3 Data hasil kaji ulang tata nilai perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum

3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengomunikasikan visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 3.2.2 Menganalisis data untuk menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 3.2.3 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kemampuan berdiskusi dengan pemangku kepentingan untuk menetapkan ukuran keberhasilan manajemen secara kualitatif dan kuantitatif dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 5.2 Kemampuan menetapkan ukuran keberhasilan manajemen dalam melaksanakan visi, misi, dan tata nilai perusahaan berdasarkan hasil analisis

KODE UNIT : E.360034.007.01

JUDUL UNIT : Mengkaji Kondisi Internal Penyelenggara SPAM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengkaji kondisi internal Penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data kondisi internal penyelenggara SPAM	1.1 Data hasil deskripsi kondisi internal penyelenggara SPAM disiapkan sesuai dengan POS. 1.2 Data hasil deskripsi kondisi internal penyelenggara SPAM diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Menganalisis kondisi internal penyelenggara SPAM	2.1 Data teknis dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Data operasional yang berkaitan dengan kepuasan pelanggan terhadap K-4 dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Data operasional yang berkaitan dengan pelayanan pelanggan dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Data perawatan dan pemeliharaan penyelenggara SPAM dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Data aspek bisnis dan keuangan penyelenggara SPAM dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 2.6 Data aspek organisasi dan SDM penyelenggara SPAM dianalisis sesuai dengan kebutuhan.
3. Membuat laporan kajian kondisi internal penyelenggara SPAM	3.1 Laporan kajian kondisi internal penyelenggara SPAM dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk mengkaji kondisi internal penyelenggara SPAM.

Di dalam unit kompetensi ini yang dimaksud dengan:

- a. kondisi internal penyelenggara SPAM adalah kondisi yang menjelaskan aspek teknis, kepuasan pelanggan, pelayanan pelanggan, perawatan dan pemeliharaan, bisnis dan keuangan, serta organisasi dan SDM di lingkungan penyelenggara SPAM;
- b. data hasil deskripsi kondisi internal penyelenggara SPAM adalah data teknis, operasional, perawatan dan pemeliharaan, bisnis dan keuangan, serta aspek organisasi dan SDM;
- c. data teknis adalah data tentang kuantitas dan kualitas air, kapasitas *idle*, sistem produksi, sistem distribusi, pengecekan tekanan air, dan kehilangan air;
- d. data operasional yang berkaitan dengan kepuasan pelanggan adalah proses pelayanan, respons, dan penanganan keluhan;
- e. data operasional yang berkaitan dengan pelayanan pelanggan adalah cakupan pelayanan, jumlah sambungan langganan, persentase tagihan tertagih, dan anomali pembacaan meter.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 ATK
- 2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data teknis
- 2.2.2 Data kepuasan pelanggan
- 2.2.3 Data pelayanan pelanggan
- 2.2.4 Data perawatan dan pemeliharaan
- 2.2.5 Data bisnis dan keuangan
- 2.2.6 Data organisasi dan SDM

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis
 - 3.1.2 Statistika dasar

- 3.1.3 Aspek teknis penyelenggara SPAM
- 3.1.4 Aspek kepuasan pelanggan penyelenggara SPAM
- 3.1.5 Aspek pelayanan pelanggan penyelenggara SPAM
- 3.1.6 Aspek perawatan dan pemeliharaan penyelenggara SPAM
- 3.1.7 Aspek bisnis dan keuangan penyelenggara SPAM
- 3.1.8 Aspek organisasi dan SDM penyelenggara SPAM
- 3.1.9 Aspek proses bisnis penyelenggara SPAM
- 3.1.10 Aplikasi komputer yang digunakan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data hasil deskripsi kondisi internal penyelenggara SPAM
 - 3.2.2 Menganalisis kondisi internal penyelenggara SPAM
 - 3.2.3 Membuat laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Kritis dalam menganalisis data
 - 4.3 Taat mengikuti POS
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menganalisis kondisi internal penyelenggara SPAM

KODE UNIT : E.360034.008.01

JUDUL UNIT : Mengkaji Kondisi Eksternal Penyelenggara SPAM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengkaji kondisi eksternal penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data kondisi eksternal penyelenggara SPAM	1.1 Data hasil deskripsi kondisi eksternal penyelenggara SPAM disiapkan sesuai dengan POS. 1.2 Data hasil deskripsi kondisi eksternal penyelenggara SPAM diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Menganalisis kondisi eksternal penyelenggara SPAM	2.1 Data perkembangan bisnis, kondisi sosial, politik, ekonomi, dan budaya masyarakat dianalisis sesuai dengan POS. 2.2 Data dukungan pemangku kepentingan dianalisis sesuai dengan POS. 2.3 Data aspek hukum dan regulasi dianalisis sesuai dengan POS. 2.4 Data geografis, tata ruang, dan lingkungan dianalisis sesuai dengan POS. 2.5 Data perkembangan teknologi yang berkaitan dengan penyelenggara SPAM dianalisis sesuai dengan POS. 2.6 Data pendukung lainnya dianalisis sesuai dengan kebutuhan.
3. Membuat laporan kajian kondisi eksternal penyelenggara SPAM	3.1 Laporan kajian kondisi eksternal penyelenggara SPAM dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk mengkaji kondisi eksternal penyelenggara SPAM. Yang dimaksud

dengan kondisi eksternal penyelenggara SPAM dalam unit kompetensi ini adalah kondisi yang menjelaskan aspek perkembangan bisnis, sosial, politik, ekonomi, dan budaya masyarakat, dukungan pemangku kepentingan, hukum dan regulasi, geografis, tata ruang, lingkungan, perkembangan teknologi, dan aspek pendukung lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data perkembangan bisnis

2.2.2 Data kondisi sosial, politik, ekonomi, dan budaya masyarakat

2.2.3 Data dukungan pemangku kepentingan

2.2.4 Data aspek hukum dan regulasi

2.2.5 Data geografis, tata ruang, lingkungan

2.2.6 Data perkembangan teknologi

2.2.7 Data pendukung lainnya

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum

3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM

4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan

4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.

1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM

3.1.2 Statistika dasar

3.1.3 Aspek perkembangan bisnis yang berkaitan dengan penyelenggara SPAM

3.1.4 Aspek kondisi sosial, politik, ekonomi, dan budaya masyarakat

3.1.5 Aspek dukungan pemangku kepentingan

3.1.6 Aspek hukum dan regulasi

3.1.7 Aspek geografis, tata ruang, dan lingkungan

3.1.8 Aspek perkembangan teknologi

3.1.9 Aspek pendukung lainnya

3.1.10 Aplikasi komputer yang digunakan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data hasil deskripsi kondisi eksternal penyelenggara SPAM
 - 3.2.2 Menganalisis kondisi eksternal penyelenggara SPAM
 - 3.2.3 Membuat laporan

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Kritis dalam menganalisis data
 - 4.3 Taat mengikuti POS

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menganalisis kondisi eksternal penyelenggara SPAM

KODE UNIT : E.360034.009.01

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Kondisi Penyelenggara SPAM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengevaluasi kondisi penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data	1.1 Data hasil kajian kondisi internal penyelenggara SPAM diidentifikasi sesuai dengan POS. 1.2 Data hasil kajian kondisi eksternal penyelenggara SPAM diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Melakukan analisis SWOT	2.1 Data hasil kajian kondisi internal dan eksternal penyelenggara SPAM dianalisis dengan menggunakan metode SWOT (<i>strenght, weakness, opportunity, treat</i>). 2.2 Kondisi penyelenggara SPAM dievaluasi berdasarkan hasil analisis.
3. Membuat laporan evaluasi kondisi penyelenggara SPAM	3.1 Laporan evaluasi kondisi penyelenggara SPAM dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk mengevaluasi kondisi penyelenggara SPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data hasil kajian kondisi internal penyelenggara SPAM
 - 2.2.2 Data hasil kajian kondisi eksternal penyelenggara SPAM
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Statistika dasar
 - 3.1.3 Aspek internal penyelenggara SPAM
 - 3.1.4 Aspek eksternal penyelenggara SPAM
 - 3.1.5 Metode SWOT
 - 3.1.6 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data hasil kajian kondisi internal dan eksternal penyelenggara SPAM
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data hasil evaluasi kondisi internal dan eksternal penyelenggara SPAM
 - 3.2.3 Menganalisis data hasil evaluasi kondisi internal dan eksternal penyelenggara SPAM dengan metode SWOT
 - 3.2.4 Membuat laporan evaluasi kondisi penyelenggara SPAM
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Kritis dalam mengevaluasi data
 - 4.3 Taat mengikuti POS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menganalisis data hasil evaluasi kondisi internal dan eksternal penyelenggara SPAM dengan metode SWOT
 - 5.2 Kemampuan menyusun laporan evaluasi kondisi penyelenggara SPAM

KODE UNIT : E.360034.010.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Sasaran Rencana Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan sasaran rencana bisnis penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data untuk menyusun sasaran rencana bisnis	1.1 Diskusi dilakukan untuk menyusun sasaran rencana bisnis yang dicapai oleh perusahaan berdasarkan visi, misi, tata nilai perusahaan, dan aspirasi pemangku kepentingan. 1.2 Data hasil diskusi diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Menganalisis data hasil diskusi untuk menyusun sasaran rencana bisnis	2.1 Data hasil identifikasi dianalisis untuk menyusun sasaran rencana bisnis. 2.2 Pokok-pokok keberhasilan perusahaan serta sasaran perusahaan yang akan datang disusun berdasarkan hasil analisis.
3. Membuat laporan sasaran rencana bisnis	3.1 Laporan penyusunan sasaran program rencana bisnis dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menetapkan sasaran rencana bisnis penyelenggara SPAM.

Yang dimaksud dengan sasaran rencana bisnis penyelenggara SPAM di dalam unit kompetensi ini adalah sasaran rencana bisnis yang mengacu pada sasaran pencapaian penyelenggaraan SPAM yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
 - 2.1.3 Infokus
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 2.2.2 Data hasil kajian kondisi internal dan eksternal
 - 2.2.3 Data aspirasi pemangku kepeningan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.

- 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Teknik diskusi
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mendiskusikan sasaran rencana bisnis
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data hasil diskusi
 - 3.2.3 Menganalisis data hasil diskusi
 - 3.2.4 Menyusun pokok-pokok keberhasilan perusahaan
 - 3.2.5 Menyusun sasaran perusahaan yang akan datang
 - 3.2.6 Membuat laporan sasaran rencana bisnis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Kritis dalam menganalisis data hasil diskusi
 - 4.3 Jeli dalam melihat potensi peluang bisnis Taat mengikuti POS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan berdiskusi untuk menyusun sasaran rencana bisnis yang dicapai oleh perusahaan berdasarkan visi, misi, tata nilai perusahaan, dan aspirasi pemangku kepentingan
 - 5.2 Kemampuan menganalisis data hasil identifikasi untuk menyusun sasaran rencana bisnis

KODE UNIT : E.360034.011.01

JUDUL UNIT : Merumuskan Strategi Rencana Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk merumuskan strategi rencana bisnis penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data strategi rencana bisnis	1.1 Diskusi dilakukan dengan kelompok terfokus (<i>focussed group discussion</i> , FGD) tentang faktor peluang, ancaman, kekuatan, dan kelemahan (analisis SWOT) yang dihadapi. 1.2 Data hasil diskusi dengan kelompok terfokus diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Menganalisis data hasil diskusi untuk merumuskan strategi rencana bisnis	2.1 Data hasil identifikasi dianalisis untuk merumuskan strategi rencana bisnis. 2.2 Strategi bisnis dirumuskan berdasarkan hasil analisis.
3. Membuat laporan strategi rencana bisnis	3.1 Laporan penyusunan strategi program rencana bisnis dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk merumuskan strategi rencana bisnis penyelenggara SPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data deskripsi kondisi internal dan eksternal

- 2.2.2 Data visi, misi, dan tata nilai perusahaan
- 2.2.3 Data hasil kajian kondisi internal dan eksternal
- 2.2.4 Aplikasi komputer yang digunakan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
- 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Analisis SWOT
 - 3.1.3 Teknik diskusi
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mendiskusikan faktor peluang, ancaman, kekuatan, dan kelemahan (analisis SWOT) yang dihadapi dalam FGD
 - 3.2.2 Melakukan identifikasi data hasil diskusi
 - 3.2.3 Melakukan analisis data hasil diskusi
 - 3.2.4 Merumuskan strategi rencana bisnis
 - 3.2.5 Membuat laporan strategi rencana bisnis

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Kritis dalam menganalisis strategi bisnis
 - 4.3 Jeli dalam melihat potensi peluang bisnis
 - 4.4 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan melakukan diskusi dengan kelompok terfokus tentang faktor peluang, ancaman, kekuatan, dan kelemahan (analisis SWOT) yang dihadapi
 - 5.2 Kemampuan merumuskan strategi bisnis berdasarkan hasil analisis

KODE UNIT : E.360034.012.01

JUDUL UNIT : Merumuskan Program Rencana Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk merumuskan program rencana bisnis penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data	1.1 Data hasil sasaran dan strategi disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data hasil sasaran dan strategi diverifikasi.
2. Menyusun program rencana bisnis	2.1 Data hasil verifikasi sasaran dan strategi diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan program rencana bisnis penyelenggara SPAM. 2.2 Hasil pemilahan data diterjemahkan menjadi program penyelenggara SPAM yang berkaitan dan terukur.
3. Membuat skala prioritas program	3.1 Pembobotan dilakukan pada kegiatan penyelenggara SPAM berdasarkan faktor keuangan, pelayanan, operasional, SDM, dan risiko. 3.2 Urutan program ditetapkan berdasarkan hasil pembobotan. 3.3 Urutan program diterjemahkan menjadi kegiatan penyelenggara SPAM yang berkaitan dan terukur.
4. Membuat laporan program	4.1 Laporan penyusunan program dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 4.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 4.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk merumuskan program rencana bisnis penyelenggara SPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
 - 2.1.3 Infokus
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data hasil kajian kondisi internal dan eksternal
 - 2.2.2 Data hasil sasaran dan strategi
 - 2.2.3 Data visi, misi, dan tata nilai perusahaan
 - 2.2.4 Aplikasi komputer yang digunakan

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis Penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Inventarisasi data hasil sasaran dan strategi
 - 3.1.3 Pembobotan pada kegiatan penyelenggara SPAM
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginventarisasi data
 - 3.2.2 Merumuskan program
 - 3.2.3 Menetapkan urutan program
 - 3.2.4 Membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kemampuan menerjemahkan hasil pemilahan data menjadi program penyelenggara SPAM yang berkaitan dan terukur
 - 5.2 Kemampuan melakukan pembobotan program penyelenggara SPAM berdasarkan faktor keuangan, pelayanan, operasional, SDM, dan risiko
 - 5.3 Kemampuan menerjemahkan urutan program penyelenggara SPAM menjadi kegiatan penyelenggara SPAM yang berkaitan dan terukur

KODE UNIT : E.360034.013.01

JUDUL UNIT : Membuat Proyeksi Keuangan (*Financial Projection*)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan proyeksi keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data proyeksi keuangan	1.1 Data rencana program bisnis disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Laporan keuangan disiapkan sesuai dengan POS. 1.3 Laporan keuangan diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Menghitung proyeksi keuangan	2.1 Hasil identifikasi laporan keuangan dianalisis sesuai dengan POS. 2.2 Proyeksi keuangan dihitung berdasarkan hasil analisis.
3. Membuat laporan proyeksi keuangan	3.1 Laporan proyeksi keuangan dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk melakukan proyeksi keuangan. Yang dimaksud dengan laporan keuangan dalam unit kompetensi ini adalah neraca, rugi laba, dan arus kas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Laporan keuangan
 - 2.2.2 Aplikasi komputer yang digunakan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis Penyelenggara SPAM
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Menyusun Proyeksi Keuangan
 - 4.2.4 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.5 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Proyeksi keuangan
 - 3.1.3 Akutansi
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data proyeksi keuangan
 - 3.2.2 Menghitung proyeksi keuangan
 - 3.2.3 Membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Kritis dalam menganalisis proyeksi keuangan
 - 4.3 Taat mengikuti POS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung proyeksi keuangan berdasarkan hasil analisis
 - 5.2 Kemampuan menyusun laporan proyeksi keuangan

KODE UNIT : E.360034.014.01

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Rasio Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menganalisis rasio keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data analisis rasio keuangan	1.1 Data proyeksi keuangan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Laporan keuangan disiapkan sesuai dengan POS. 1.3 Laporan keuangan diidentifikasi sesuai dengan POS.
2. Menghitung analisis rasio keuangan	2.1 Data hasil identifikasi dihitung sesuai dengan peraturan. 2.2 Hasil penghitungan dianalisis sesuai dengan peraturan.
3. Membuat laporan analisis rasio keuangan	3.1 Laporan analisis rasio keuangan dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan hasil analisis rasio keuangan direkomendasikan kepada pihak yang berwenang. 3.4 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk melakukan analisis rasio keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Laporan keuangan

2.2.2 Aplikasi komputer yang digunakan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PENYELENGGARA SPAM
- 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
- 3.4 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis Penyelenggara SPAM
- 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Analisis Rasio Keuangan
- 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
- 4.2.4 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM Akutansi
 - 3.1.2 Proyeksi keuangan
 - 3.1.3 Analisis rasio keuangan
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data analisis rasio keuangan
 - 3.2.2 Menghitung analisis rasio keuangan
 - 3.2.3 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Kritis dalam menganalisis rasio keuangan
 - 4.3 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung data hasil identifikasi
 - 5.2 Kemampuan menyusun laporan hasil analisis rasio keuangan

KODE UNIT : E.360034.015.01

JUDUL UNIT : Menentukan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Penyelenggara SPAM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan IKK Penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun IKK penyelenggara SPAM berdasarkan hasil kelayakan program	1.1 Data evaluasi kelayakan program disiapkan. 1.2 IKK penyelenggara SPAM disusun berdasarkan hasil evaluasi kelayakan program. 1.3 IKK individu disusun secara berjenjang sesuai dengan ketentuan.
2. Menentukan fokus IKK Penyelenggara SPAM	2.1 Pembobotan IKK dilakukan pada kegiatan penyelenggara SPAM berdasarkan faktor keuangan, pelayanan pelanggan, operasional, dan SDM. 2.2 Susunan IKK ditetapkan berdasarkan hasil pembobotan. 2.3 Susunan IKK diterjemahkan menjadi kegiatan penyelenggara SPAM yang berkaitan dan terukur. 2.4 Susunan IKK penyelenggara SPAM dianalisis untuk menentukan IKK yang berdampak paling besar. 2.5 Maksimal tiga fokus yang berdampak paling besar dipilih dari hasil analisis IKK.
3. Membuat laporan	3.1 Laporan hasil menentukan IKK penyelenggara SPAM dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menentukan IKK penyelenggara SPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data evaluasi kelayakan program

2.2.2 Aplikasi komputer yang digunakan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum

3.3 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Dalam Air Minum

3.4 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis Penyelenggara SPAM

4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan

4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Penyusunan IKK penyelenggara SPAM
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengevaluasi kelayakan program
 - 3.2.2 Menyusun IKK
 - 3.2.3 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menyusun IKK penyelenggara SPAM berdasarkan hasil evaluasi kelayakan program
 - 5.2 Kemampuan menganalisis susunan IKK penyelenggara SPAM untuk menentukan IKK yang berdampak paling besar
 - 5.3 Kemampuan memilih maksimal tiga fokus yang berdampak paling besar dari hasil analisis IKK.

KODE UNIT : E.360034.016.01

JUDUL UNIT : Melakukan Sosialisasi Program Rencana Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan sosialisasi program rencana bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sosialisasi program rencana bisnis	1.1 Materi sosialisasi dirumuskan sesuai dengan program rencana bisnis perusahaan. 1.2 Sosialisasi dijadwalkan sesuai dengan rencana.
2. Melaksanakan sosialisasi program rencana bisnis	2.1 Program rencana bisnis disosialisasikan di lingkungan internal penyelenggara SPAM. 2.2 Program rencana bisnis disosialisasikan di lingkungan eksternal penyelenggara SPAM.
3. Membuat laporan hasil sosialisasi	3.1 Laporan hasil sosialisasi dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk melakukan sosialisasi program rencana bisnis.

Di dalam unit kompetensi ini yang dimaksud dengan:

- a. sosialisasi di lingkungan internal penyelenggara SPAM adalah sosialisasi kepada seluruh manajemen dan pegawai penyelenggara SPAM dengan menggunakan cara, yaitu salah satunya FGD.
- b. sosialisasi di lingkungan eksternal penyelenggara SPAM adalah sosialisasi kepada pemangku kepentingan penyelenggara SPAM dengan menggunakan cara, yaitu salah satunya lokakarya.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
 - 2.1.3 Infokus
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Konsep rencana bisnis
 - 2.2.2 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 2.2.3 Sarana dan prasarana sosialisasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Melaksanakan Sosialisasi
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.4 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Program rencana bisnis
 - 3.1.3 Pelaksanaan sosialisasi
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan sosialisasi program rencana bisnis perusahaan
 - 3.2.2 Menyosialisasikan program rencana bisnis perusahaan
 - 3.2.3 Membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan merumuskan materi sosialisasi sesuai dengan program rencana bisnis perusahaan
 - 5.2 Kemampuan menyosialisasikan program rencana bisnis di lingkungan internal dan eksternal penyelenggara SPAM

- KODE UNIT** : **E.360034.017.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Kesepakatan Rencana Bisnis dan Kontrak Kinerja Penyelenggara SPAM**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM	1.1 Materi kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM dijadwalkan sesuai dengan rencana.
2. Melaksanakan kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM	2.1 Rencana bisnis yang telah disusun diajukan kepada dewan pengawas untuk meminta persetujuan. 2.2 Kontrak kinerja antara penyelenggara SPAM dan kepala daerah diajukan untuk mendapatkan kesepakatan. 2.3 Kontrak kinerja antara direksi dan karyawan diajukan untuk mendapatkan kesepakatan.
3. Membuat laporan	3.1 Laporan kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk melakukan kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
 - 2.1.3 Infokus
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Konsep rencana bisnis
 - 2.2.2 Konsep kontrak kinerja antara penyelenggara SPAM dan kepala daerah
 - 2.2.3 Konsep kontrak kinerja antara penyelenggara SPAM dan karyawan
 - 2.2.4 Aplikasi komputer yang digunakan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Pelembagaan
 - 3.1.3 Penyusunan kontrak kinerja
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.2 Melakukan pelembagaan
 - 3.2.3 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menyiapkan materi kesepakatan rencana bisnis dan kontrak kinerja penyelenggara SPAM sesuai dengan kebutuhan.
 - 5.2 Kemampuan mengajukan rencana bisnis yang telah disusun kepada dewan pengawas untuk meminta persetujuan
 - 5.3 Kemampuan mengajukan kontrak kinerja antara penyelenggara SPAM dan kepala daerah untuk mendapatkan kesepakatan

5.4 Kemampuan mengajukan kontrak kinerja antara direksi dan karyawan untuk mendapatkan kesepakatan

- KODE UNIT** : **E.360034.018.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengendalian**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemantauan penerapan rencana bisnis penyelenggara SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau IKK	1.1 Data kemajuan maksimal tiga IKK disiapkan sesuai dengan POS. 1.2 Maksimal tiga IKK dipantau kemajuannya sesuai dengan POS.
2. Menilai penerapan rencana bisnis penyelenggara SPAM	2.1 Setiap unit kerja di penyelenggara SPAM dipastikan menjalankan program rencana bisnis sesuai dengan rencana bisnis yang telah ada. 2.2 Penerapan program rencana bisnis dinilai pada setiap unit kerja di penyelenggara SPAM.
3. Membuat laporan pengendalian	3.1 Laporan pengendalian dicatat di dalam formulir laporan sesuai dengan POS. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk melakukan pemantauan penerapan rencana bisnis penyelenggara SPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir pengendalian

2.2.2 Formulir penilaian penerapan rencana bisnis penyelenggara SPAM

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
- 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Corporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM

4.2.2 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan

4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
- 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengendalian rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pengendalian kemajuan IKK
 - 3.2.2 Melakukan penilaian penerapan rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.2.3 Membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan memantau maksimal tiga IKK kemajuannya sesuai dengan POS
 - 5.2 Kemampuan menilai penerapan program rencana bisnis pada setiap unit kerja di penyelenggara SPAM

KODE UNIT : E.360034.019.01

JUDUL UNIT : Melakukan Tindakan Perbaikan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan tindakan perbaikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data untuk tindakan perbaikan	1.1 Kesesuaian rencana bisnis dan penerapannya dikaji ulang berdasarkan hasil pengendalian. 1.2 Diskusi dengan unit kerja yang berkaitan dilakukan untuk mendapatkan balikan.
2. Merumuskan tindakan perbaikan	2.1 Akar permasalahan ketidaksesuaian penerapan rencana bisnis diklasifikasi sesuai dengan POS. 2.2 Tindakan perbaikan dirumuskan sesuai dengan POS. 2.3 Kebijakan perusahaan ditetapkan berdasarkan hasil perumusan tindakan perbaikan.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil tindakan perbaikan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk melakukan evaluasi dan tindakan koreksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.1.3 Infokus

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Laporan hasil pengendalian

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.3 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/746.A/IV/Bangda Tanggal 6 Juli 2004 tentang Panduan Dasar Penyusunan *Coorporate Plan* Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar Menyusun Rencana Bisnis penyelenggara SPAM
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Pengendalian Rencana Bisnis
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Membuat Laporan
 - 4.2.4 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengendalian rencana bisnis penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan kaji ulang kesesuaian rencana bisnis dan penerapannya
 - 3.2.2 Mengklasifikasi akar permasalahan ketidaksesuaian
 - 3.2.3 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengklasifikasi akar permasalahan ketidaksesuaian penerapan rencana bisnis sesuai dengan POS
 - 5.2 Kemampuan merumuskan tindakan perbaikan sesuai dengan POS

KODE UNIT : E.360035.001.01

JUDUL UNIT : Menghitung Aset

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung aset dalam neraca yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan yang terdiri atas aset, kewajiban, dan ekuitas pada waktu tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data aset	1.1 Data aset disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data aset diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung aset	2.1 Data aset hasil identifikasi diklasifikasi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dalam Perhitungan aset di laporan neraca. 2.2 Data aset hasil klasifikasi dihitung sesuai dengan perhitungan aset di laporan neraca berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan aset dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung aset dalam laporan neraca.

Yang dimaksud dengan aset dalam unit kompetensi ini adalah sumber daya yang dikuasai oleh PDAM akibat peristiwa masa lalu dan diharapkan akan memperoleh manfaat ekonomis di masa yang akan

datang. Data aset terdiri atas data aset lancar, investasi jangka panjang, properti investasi, aset tetap, dan aset tetap *leasing*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Media pencatatan transaksi, yang terdiri atas buku harian/jurnal, buku besar, dan buku pembantu

2.2.2 Data aset (berbasis SIM atau aplikasi sederhana), yang terdiri atas data aset lancar, investasi jangka panjang, properti investasi, aset tetap, aset tetap *leasing*

2.2.3 Daftar rekening ditagih (DRD)

2.2.4 Daftar piutang/tagihan non-air

2.2.5 Bukti transaksi harian

2.2.6 Laporan harian kas (daftar harian penerimaan kas dan bank serta daftar harian pengeluaran kas dan bank)

2.2.7 Laporan bulanan (laporan keuangan, rekening, logistik, sambungan pelanggan, pemutusan dan penyambungan kembali, kegiatan meter, produksi dan distribusi, personalia, dan ringkasan kegiatan utama)

2.2.8 Laporan tahunan (laporan keuangan dan kinerja)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Penyusunan Laporan Keuangan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Akuntansi Dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan Keuangan
 - 3.1.4 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.1.5 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data aset
 - 3.2.2 Melakukan identifikasi data aset
 - 3.2.3 Mengelompokkan data aset
 - 3.2.4 Menghitung data aset
 - 3.2.5 Membuat daftar aset
 - 3.2.6 Membuat laporan
 - 3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SAK ETAP.
 - 4.2 Taat mengikuti SAK ETAP.

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung aset
 - 5.2 Kemampuan membuat laporan aset di dalam laporan neraca

KODE UNIT : E.360035.002.01

JUDUL UNIT : Menghitung Kewajiban

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung kewajiban.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data kewajiban	1.1 Data kewajiban disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data kewajiban diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung kewajiban	2.1 Data kewajiban jangka pendek dihitung sesuai dengan perhitungan laporan neraca berdasarkan SAK ETAP. 2.2 Data kewajiban jangka panjang dihitung sesuai dengan perhitungan laporan neraca berdasarkan SAK ETAP.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan kewajiban dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung kewajiban dalam laporan neraca.

Yang dimaksud dengan kewajiban dalam unit kompetensi ini adalah utang masa kini PDAM akibat peristiwa masa lalu dan penyelesaiannya mengakibatkan keluarnya sumber daya yang dimiliki PDAM. Data kewajiban terdiri atas data kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

- 2.1.3 ATK
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang
 - 2.2.2 Bukti transaksi harian
 - 2.2.3 Media pencatatan transaksi yang terdiri atas buku harian/jurnal, buku besar, dan buku pembantu
 - 2.2.4 Bukti/dokumen transaksi
 - 2.2.5 Kewajiban dalam bentuk utang bank, dan kewajiban bank jatuh tempo
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur.

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Penyusunan Laporan Keuangan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Akuntansi Dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan Keuangan
 - 3.1.4 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.1.5 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data kewajiban
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data kewajiban
 - 3.2.3 Mengelompokkan hasil identifikasi
 - 3.2.4 Menghitung hasil pengelompokan data kewajiban

- 3.2.5 Membuat laporan
- 3.2.6 Mengoperasikan komputer
- 3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SAK ETAP.
- 4.2 Taat mengikuti SAK ETAP.

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan menghitung kewajiban
- 5.2 Kemampuan membuat laporan kewajiban dalam laporan neraca

KODE UNIT : E.360035.003.01

JUDUL UNIT : Menghitung Ekuitas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan menghitung ekuitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data ekuitas	1.1 Data modal, laba ditahan, laba tahun berjalan, dan cadangan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data modal, laba ditahan, laba tahun berjalan, dan cadangan diidentifikasi berdasarkan pengelompokan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung ekuitas	2.1 Data modal dihitung sesuai dengan perhitungan laporan neraca berdasarkan SAK ETAP. 2.2 Data laba ditahan dihitung sesuai dengan perhitungan laporan neraca berdasarkan SAK ETAP. 2.3 Data laba tahun berjalan dihitung sesuai dengan perhitungan laporan neraca berdasarkan SAK ETAP. 2.4 Data laba cadangan dihitung sesuai dengan perhitungan laporan neraca berdasarkan SAK ETAP.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan modal, laba ditahan, laba tahun berjalan, dan cadangan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung ekuitas dalam laporan neraca yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan yang terdiri atas aset, kewajiban, dan ekuitas pada waktu tertentu.

Yang dimaksud dengan ekuitas dalam unit kompetensi ini adalah kekayaan bersih pemilik yang ditanamkan di perusahaan. Ekuitas merupakan hak residual atas aset setelah dikurangi kewajiban.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan laba rugi

2.2.2 Media pencatatan transaksi, yang terdiri atas buku harian/jurnal, buku besar, dan buku pembantu

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.7 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.8 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Penyusunan Laporan Keuangan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Akuntansi Dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan Keuangan
 - 3.1.4 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.1.5 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data ekuitas
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data ekuitas
 - 3.2.3 Mengelompokkan hasil identifikasi
 - 3.2.4 Menghitung data ekuitas

- 3.2.5 Membuat laporan
- 3.2.6 Mengoperasikan komputer
- 3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SAK ETAP.
- 4.2 Taat mengikuti SAK ETAP.

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan menghitung ekuitas
- 5.2 Kemampuan membuat laporan ekuitas di dalam laporan neraca

KODE UNIT : E.360035.004.01

JUDUL UNIT : Menghitung Pendapatan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung pendapatan dalam laporan laba/rugi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data pendapatan	1.1 Data pendapatan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data pendapatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung pendapatan	2.1 Data pendapatan penjualan air dihitung sesuai dengan perhitungan laporan laba/rugi berdasarkan SAK ETAP. 2.2 Data pendapatan non-air dihitung sesuai dengan perhitungan laporan laba/rugi berdasarkan SAK ETAP. 2.3 Data pendapatan kemitraan dihitung sesuai dengan perhitungan laporan laba/rugi berdasarkan SAK ETAP. 2.4 Data pendapatan air limbah dihitung sesuai dengan perhitungan laporan laba/rugi berdasarkan SAK ETAP. 2.5 Data pendapatan lain-lain dihitung sesuai dengan perhitungan laporan laba/rugi berdasarkan SAK ETAP.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan pendapatan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk mengolah data pendapatan yang bersumber dari pendapatan penjualan air, pendapatan penjualan non-air, pendapatan kemitraan, pendapatan air limbah, dan pendapatan lain-lain.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data volume pemakaian air
 - 2.2.2 Laporan penerimaan rekening air (DRD)
 - 2.2.3 Data penjualan non-air
 - 2.2.4 SK tarif

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Penyusunan Laporan Keuangan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Akuntansi Dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan Keuangan
 - 3.1.4 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.1.5 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.1.6 Menganalisis dan mengevaluasi data pendapatan penjualan air, pendapatan penjualan non-air, pendapatan kemitraan, pendapatan air limbah, dan pendapatan lain-lain

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data pendapatan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data pendapatan
 - 3.2.3 Menghitung data pendapatan
 - 3.2.4 Membuat laporan
 - 3.2.5 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.6 Menganalisis data pendapatan yang bersumber dari data pendapatan penjualan air, pendapatan penjualan non-air, pendapatan kemitraan, pendapatan air limbah, dan pendapatan lain-lain.
 - 3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi.

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SAK ETAP.
 - 4.2 Taat mengikuti SAK ETAP.

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung pendapatan
 - 5.2 Kemampuan membuat laporan pendapatan dalam laporan laba/rugi

- KODE UNIT** : **E.360035.005.01**
- JUDUL UNIT** : **Menghitung Beban Operasional dan Non Operasional**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung beban operasional dan non-operasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data beban operasional dan non-operasional	1.1 Data beban operasional dan non-operasional disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data beban operasional dan non-operasional diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung beban operasional dan beban non-operasional	2.1 Data beban operasional dihitung sesuai dengan perhitungan laporan laba/rugi berdasarkan SAK ETAP. 2.2 Data beban non-operasional dihitung sesuai dengan perhitungan laporan laba/rugi berdasarkan SAK ETAP.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan data beban operasional dan non-operasional dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk mengolah data beban operasional dan non-operasional dalam laporan laba/rugi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Komputer

- 2.1.3 ATK
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data beban sumber
 - 2.2.2 Data beban pengolahan
 - 2.2.3 Data beban transmisi/distribusi
 - 2.2.4 Data beban administrasi umum
 - 2.2.5 Data beban lain-lain
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.8 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

- 4.2.2 Prosedur Operasional Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.2.3 Prosedur Operasional Penyusunan Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Akuntansi dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan Keuangan
 - 3.1.4 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.1.5 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data beban operasional dan non-operasional
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data beban operasional dan non-operasional
 - 3.2.3 Menghitung beban operasional dan non-operasional
 - 3.2.4 Membuat laporan
 - 3.2.5 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.6 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SAK ETAP
 - 4.2 Taat mengikuti SAK ETAP

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan menghitung beban operasional dan non-operasional
- 5.2 Kemampuan membuat laporan beban operasional dan non-operasional dalam laporan laba/rugi

KODE UNIT : E.360035.006.01

JUDUL UNIT : Menghitung Pajak

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data pajak	1.1 Data pajak disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Surat Setoran Pajak (SSP) disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Data pajak diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung Pajak	2.1 Data hasil identifikasi diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Data pajak hasil klasifikasi dihitung sesuai dengan Standar Operasional Perpajakan.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan pajak dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menghitung pajak. Data pajak yang terdiri atas PPN, PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 Ayat 2, dan PPh Badan (PPh 25, PPh 29).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data personalia

2.2.2 Data jasa dan persewaan

- 2.2.3 Data pengadaan dan pembelian
- 2.2.4 Data laba/rugi
- 2.2.5 Data Neraca

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
- 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
- 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Perpajakan
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Penyusunan Laporan Perpajakan
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan Perpajakan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perpajakan
 - 3.1.2 Tata cara penyusunan laporan pajak
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data pajak
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data pajak
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data pajak
 - 3.2.4 Menghitung pajak
 - 3.2.5 Mengoperasikan aplikasi perpajakan
 - 3.2.6 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Perpajakan
 - 4.2 Taat mengikuti Standar Operasional Perpajakan

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung pajak
 - 5.2 Kemampuan membuat laporan pajak

KODE UNIT : E.360035.007.01

JUDUL UNIT : Menghitung Penerimaan Kas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung penerimaan kas sesuai dengan SAK ETAP dalam laporan arus kas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data penerimaan kas	1.1 Data penerimaan kas disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data penerimaan kas diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung penerimaan kas	2.1 Data hasil identifikasi diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Data penerimaan kas hasil klasifikasi dihitung sesuai dengan perhitungan laporan arus kas berdasarkan SAK ETAP.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan data penerimaan kas dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung penerimaan kas. Yang dimaksud dengan menghitung penerimaan kas dalam unit kompetensi ini adalah transaksi keuangan yang menyebabkan asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah. Sumber dari penerimaan kas adalah penjualan tunai, penjualan secara kredit, penjualan aset tetap dan dari pinjaman, serta penambahan modal.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

- 2.1.3 ATK
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Media pencatatan transaksi yang terdiri atas buku harian/jurnal, buku besar, dan buku pembantu
 - 2.2.2 Bukti/dokumen transaksi harian
 - 2.2.3 Laporan harian kas (daftar harian penerimaan kas dan bank, penjualan tunai, penjualan secara kredit, penjualan aset tetap dan dari pinjaman, serta penambahan modal)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur.
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
- 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Akuntansi Dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan Keuangan
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.1.5 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data penerimaan kas
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data penerimaan kas
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data penerimaan kas
 - 3.2.4 Menghitung penerimaan kas
 - 3.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SAK ETAP

- 4.2 Taat mengikuti SAK ETAP

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung penerimaan kas
 - 5.2 Kemampuan membuat laporan penerimaan kas dalam laporan arus kas

KODE UNIT : E.360035.008.01

JUDUL UNIT : Menghitung Pengeluaran Kas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung pengeluaran kas sesuai dengan SAK ETAP dalam perhitungan laporan arus kas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data pengeluaran kas	1.1 Data pengeluaran kas disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data pengeluaran kas diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung pengeluaran kas	2.1 Data hasil identifikasi diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Data pengeluaran kas hasil klasifikasi dihitung sesuai dengan perhitungan laporan arus kas berdasarkan SAK ETAP.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan data pengeluaran kas dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung pengeluaran kas.

Yang dimaksud dengan pengeluaran kas dalam unit kompetensi ini adalah pengeluaran kas, yang terjadi dari kegiatan transaksi yang mengakibatkan beban pengeluaran kas, yang terdiri atas pengeluaran beban langsung dan tidak langsung serta pembelian aset tetap (investasi).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

- 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Media pencatatan transaksi yang terdiri atas buku harian/jurnal, buku besar, dan buku pembantu
 - 2.2.2 Bukti/dokumen transaksi harian
 - 2.2.3 Laporan harian kas (daftar harian pengeluaran kas dan bank)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
- 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Akuntansi Dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan Keuangan
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.1.5 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data pengeluaran kas
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data pengeluaran kas
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data pengeluaran kas
 - 3.2.4 Menghitung pengeluaran kas
 - 3.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SAK ETAP
 - 4.2 Taat mengikuti SAK ETAP

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung pengeluaran kas
 - 5.2 Kemampuan membuat laporan pengeluaran kas dalam laporan arus kas

KODE UNIT : E.360035.009.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rentabilitas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung rentabilitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rentabilitas	1.1 Data rentabilitas disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi. 1.2 Data rentabilitas diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi.
2. Menghitung rentabilitas	2.1 Hasil identifikasi data rentabilitas diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data rentabilitas dianalisis sesuai dengan standar perhitungan. 2.3 Hasil analisis data rentabilitas dihitung sesuai dengan standar perhitungan.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan rentabilitas dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung kewajiban rentabilitas.

Yang dimaksud dengan rentabilitas dalam unit kompetensi ini adalah kemampuan suatu perusahaan untuk menghasilkan keuntungan dibandingkan dengan modal yang digunakan dan dinyatakan dalam persentase.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

- 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.9 Permendagri Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Analisa Laporan Keuangan
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Kinerja PDAM
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data rentabilitas
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data rentabilitas
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data rentabilitas
 - 3.2.4 Menghitung data rentabilitas
 - 3.2.5 Menganalisis data rentabilitas
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis laporan keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung rasio rentabilitas
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.010.01

JUDUL UNIT : Menghitung Likuiditas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung likuiditas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data likuiditas	1.1 Data likuiditas disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca. 1.2 Data likuiditas diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca.
2. Menghitung likuiditas	2.1 Hasil identifikasi data likuiditas diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data likuiditas dianalisis sesuai dengan standar perhitungan. 2.3 Hasil analisis data likuiditas dihitung sesuai dengan standar perhitungan.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan likuiditas dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk mengukur kesehatan suatu perusahaan.

Yang dimaksud dengan likuiditas dalam unit kompetensi ini adalah kemampuan suatu perusahaan dalam memenuhi kewajiban finansialnya yang segera harus dibayarkan (utang jangka pendek).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.9 Permendagri Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Analisa Laporan Keuangan
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Kinerja PDAM
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data likuiditas
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data likuiditas
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data likuiditas
 - 3.2.4 Menghitung data likuiditas
 - 3.2.5 Menganalisis data likuiditas
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung rasio likuiditas

5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.011.01

JUDUL UNIT : Menghitung Solvabilitas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan menghitung solvabilitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data solvabilitas	1.1 Data solvabilitas disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca. 1.2 Data solvabilitas diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca.
2. Menghitung solvabilitas	2.1 Hasil identifikasi data solvabilitas diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data solvabilitas dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data solvabilitas dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan solvabilitas dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk mengukur solvabilitas.

Yang dimaksud dengan solvabilitas dalam unit kompetensi ini adalah kemampuan suatu perusahaan untuk membayar semua utangnya, baik utang jangka pendek maupun utang jangka panjang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.9 Permendagri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Analisa Laporan Keuangan
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Kinerja PDAM

4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data solvabilitas
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data solvabilitas
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data solvabilitas
 - 3.2.4 Menghitung data solvabilitas
 - 3.2.5 Menganalisis data solvabilitas
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung rasio solvabilitas
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.012.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rasio Laba terhadap Aktiva Produktif

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung rasio laba terhadap aktiva produktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rasio laba terhadap aktiva produktif	1.1 Data rasio laba terhadap aktiva produktif disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi. 1.2 Data rasio laba terhadap aktiva produktif diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi.
2. Menghitung rasio laba terhadap aktiva produktif	2.1 Hasil identifikasi data rasio laba terhadap aktiva produktif diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data rasio laba terhadap aktiva produktif dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data rasio laba terhadap aktiva produktif dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan rasio laba terhadap aktiva produktif dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menghitung rasio laba terhadap aktiva produktif.

Yang dimaksud dengan rasio laba terhadap aktiva produktif dalam unit kompetensi ini adalah profitabilitas perusahaan yang diukur dengan

menghubungkan antara keuntungan yang diperoleh dari kegiatan pokok perusahaan dan aset yang masih produktif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Analisa Laporan Keuangan
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Kinerja PDAM
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.4 Menghitung data laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.5 Menganalisis data laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung rasio Laba terhadap Aktiva Produktif
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.013.01

JUDUL UNIT : Menghitung Peningkatan Rasio Laba terhadap Aktiva Produktif

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif	1.1 Data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi. 1.2 Data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi.
2. Menghitung peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif	2.1 Hasil identifikasi data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menghitung peningkatan keuntungan perusahaan tahun ini dibandingkan tahun sebelumnya.

Yang dimaksud dengan peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif dalam unit kompetensi ini adalah perbandingan rasio laba terhadap aktiva produktif tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Analisa Laporan Keuangan
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Kinerja PDAM
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.4 Menghitung data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif

- 3.2.5 Menganalisis data peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM
5. Aspek kritis
- 5.1 Kemampuan menghitung rasio peningkatan rasio laba terhadap aktiva produktif
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.014.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rasio Laba terhadap Penjualan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung rasio laba terhadap penjualan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rasio laba terhadap penjualan	1.1 Data rasio laba terhadap penjualan disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan laba/rugi. 1.2 Data rasio laba terhadap penjualan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan laba/rugi.
2. Menghitung rasio laba terhadap penjualan	2.1 Hasil identifikasi rasio laba terhadap penjualan diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data rasio laba terhadap penjualan dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data rasio laba terhadap penjualan dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan rasio laba terhadap penjualan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Yang dimaksud dengan rasio laba terhadap penjualan (*gross profit margin*) dalam unit kompetensi ini adalah perimbangan laba kotor (*gross profit*) yang diperoleh perusahaan dengan tingkat penjualan yang dicapai pada periode yang sama.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur analisa laporan keuangan
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja PDAM

4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data laba terhadap penjualan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data laba terhadap penjualan
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data laba terhadap penjualan
 - 3.2.4 Menghitung data laba terhadap penjualan
 - 3.2.5 Menganalisis data laba terhadap penjualan
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung rasio laba terhadap penjualan
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.015.01

JUDUL UNIT : Menghitung Peningkatan Rasio Laba terhadap Penjualan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung peningkatan rasio laba terhadap penjualan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data peningkatan rasio laba terhadap penjualan	1.1 Data peningkatan rasio laba terhadap penjualan disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan laba/rugi. 1.2 Data peningkatan rasio laba terhadap penjualan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan laba/rugi.
2. Menghitung peningkatan rasio laba terhadap penjualan	2.1 Hasil identifikasi data peningkatan rasio laba terhadap penjualan diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data peningkatan rasio laba terhadap penjualan dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data peningkatan rasio laba terhadap penjualan dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan peningkatan rasio laba terhadap penjualan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Yang dimaksud dengan peningkatan rasio laba terhadap penjualan dalam

unit kompetensi ini adalah perbandingan antara rasio laba dan penjualan tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur analisa laporan keuangan
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja PDAM
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data peningkatan rasio laba terhadap penjualan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data peningkatan rasio laba terhadap penjualan
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data peningkatan rasio laba terhadap penjualan
 - 3.2.4 Menghitung data peningkatan rasio laba terhadap penjualan

- 3.2.5 Menganalisis data peningkatan rasio laba terhadap penjualan
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM
5. Aspek kritis
- 5.1 Kemampuan menghitung rasio laba terhadap penjualan
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.016.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rasio Aktiva Lancar terhadap Utang Lancar

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung rasio aktiva lancar terhadap utang lancar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rasio aktiva lancar terhadap utang lancar	1.1 Data rasio aktiva lancar terhadap utang lancar disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca. 1.2 Data rasio aktiva lancar terhadap utang lancar diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca.
2. Menghitung rasio aktiva lancar terhadap utang lancar	2.1 Hasil identifikasi data rasio aktiva lancar terhadap utang lancar diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data aktiva lancar terhadap utang lancar dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data aktiva lancar terhadap utang lancar dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan aktiva lancar terhadap utang lancar dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menghitung rasio aktiva lancar terhadap utang lancar.

Hasil penghitungan rasio aktiva lancar terhadap utang lancar menggambarkan perusahaan dapat melunasi kewajiban jangka pendeknya yang bersumber dari aset lancar.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur analisa laporan keuangan
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja pdam
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika dasar
 - 3.1.2 Manajemen keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data aktiva lancar terhadap utang lancar
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data aktiva lancar terhadap utang lancar
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data aktiva lancar terhadap utang lancar
 - 3.2.4 Menghitung data aktiva lancar terhadap utang lancar
 - 3.2.5 Menganalisis data aktiva lancar terhadap utang lancar
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung rasio aktiva lancar terhadap utang lancar
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.017.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rasio Utang Jangka Panjang terhadap Ekuitas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas	1.1 Data rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca. 1.2 Data rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca.
2. Menghitung rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas	2.1 Hasil identifikasi data rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri untuk menghitung rasio utang jangka panjang terhadap ekuitas.

Hasil penghitungan rasio aktiva lancar terhadap utang lancar menggambarkan perusahaan dapat melunasi kewajiban jangka panjangnya yang bersumber dari modal sendiri/ekuitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur analisa laporan keuangan
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja pdam
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data utang jangka panjang terhadap ekuitas
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data utang jangka panjang terhadap ekuitas
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data utang jangka panjang terhadap ekuitas
 - 3.2.4 Menghitung data utang jangka panjang terhadap ekuitas
 - 3.2.5 Menganalisis data utang jangka panjang terhadap ekuitas
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer

3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan

3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.

4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan menghitung rasio utang jangka panjang

5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja sesuai dengan standar perhitungan Kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.018.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rasio Total Aktiva terhadap Total Utang

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menghitung rasio total aktiva terhadap total utang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rasio total aktiva terhadap total utang	1.1 Data rasio total aktiva terhadap total utang disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca. 1.2 Data rasio total aktiva terhadap total utang diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca.
2. Menghitung rasio total aktiva terhadap total utang	2.1 Hasil identifikasi data rasio total aktiva terhadap total utang diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data rasio total aktiva terhadap total utang dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data rasio total aktiva terhadap total utang dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan rasio total aktiva terhadap total utang dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Yang dimaksud dengan rasio utang dalam unit kompetensi ini adalah kemampuan aktiva PDAM dalam menjamin kewajiban/utang jangka panjang atau rasio yang dapat menggambarkan besar beban utang

yang dapat ditanggung PDAM dibandingkan dengan jumlah aktiva dengan cara membandingkan jumlah aktiva PDAM terhadap jumlah utang PDAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur analisa laporan keuangan
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja pdam
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data total aktiva terhadap total utang
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data total aktiva terhadap total utang
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data total aktiva terhadap total utang
 - 3.2.4 Menghitung data total aktiva terhadap total utang
 - 3.2.5 Menganalisis data total aktiva terhadap total utang
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung rasio total aktiva terhadap total utang
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan sesuai dengan standar perhitungan Kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.019.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rasio Biaya Operasi terhadap Pendapatan Operasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi	1.1 Data rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan laba/rugi. 1.2 Data rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan laba/rugi.
2. Menghitung Rasio Biaya Operasi terhadap Pendapatan Operasi	2.1 Hasil identifikasi data rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi. Yang dimaksud dengan rasio operasi di dalam unit kompetensi

ini adalah rasio yang dapat menunjukkan kemampuan manajemen PDAM dalam melakukan efisiensi/pengendalian beban operasi dan kemampuan manajemen PDAM dalam mengupayakan peningkatan pendapatannya sehingga mampu menghasilkan profit. Rasio operasi diperoleh dengan cara membandingkan jumlah biaya operasi dengan jumlah pendapatan operasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur laporan keuangan

4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja pdam

4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.

1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Matematika Dasar

3.1.2 Manajemen Keuangan

3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyiapkan data biaya operasi terhadap pendapatan operasi

3.2.2 Mengidentifikasi data biaya operasi terhadap pendapatan operasi

- 3.2.3 Mengklasifikasi data biaya operasi terhadap pendapatan operasi
 - 3.2.4 Menghitung data total biaya operasi terhadap pendapatan operasi
 - 3.2.5 Menganalisis data total biaya operasi terhadap pendapatan operasi
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM
5. Aspek kritis
- 5.1 Kemampuan menghitung rasio biaya operasi terhadap pendapatan operasi
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan sesuai dengan standar perhitungan Kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.020.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rasio Laba Operasi Sebelum Biaya Penyusutan terhadap Angsuran Pokok dan Bunga Jatuh Tempo

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo	1.1 Data rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi. 1.2 Data rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi.
2. Menghitung rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo	2.1 Hasil identifikasi data rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo. Penghitungan rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo digunakan untuk mengukur tingkat kesehatan perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang

Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur analisa laporan keuangan

4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja pdam

4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.

1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Matematika Dasar

3.1.2 Manajemen Keuangan

3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyiapkan data laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo

- 3.2.2 Mengidentifikasi data laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo
- 3.2.3 Mengklasifikasi data laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo
- 3.2.4 Menghitung data laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo
- 3.2.5 Menganalisis data laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo
- 3.2.6 Mengoperasikan komputer
- 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
- 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
- 4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan menghitung rasio laba operasi sebelum biaya penyusutan terhadap angsuran pokok dan bunga jatuh tempo
- 5.2 Kemampuan menganalisis laporan sesuai dengan standar perhitungan Kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.021.01

JUDUL UNIT : Menghitung Rasio Aktiva Produktif terhadap Penjualan Air

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung rasio aktiva produktif terhadap penjualan air.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data rasio aktiva produktif terhadap penjualan air	1.1 Data rasio aktiva produktif terhadap penjualan air disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi. 1.2 Data rasio aktiva produktif terhadap penjualan air diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan neraca dan laba/rugi.
2. Menghitung rasio aktiva produktif terhadap penjualan air	2.1 Hasil identifikasi data rasio aktiva produktif terhadap penjualan air diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data rasio aktiva produktif terhadap penjualan air dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data rasio aktiva produktif terhadap penjualan air dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan rasio aktiva produktif terhadap penjualan air dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung rasio aktiva produktif terhadap

penjualan air. Penghitungan rasio aktiva produktif terhadap penjualan digunakan untuk mengukur tingkat kesehatan perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur analisa laporan keuangan
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja pdam
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data aktiva produktif terhadap penjualan air
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data aktiva produktif terhadap penjualan air
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data aktiva produktif terhadap penjualan air
 - 3.2.4 Menghitung data aktiva produktif terhadap penjualan air
 - 3.2.5 Menganalisis data aktiva produktif terhadap penjualan air
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer

3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan

3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.

4.2 Taat mengikuti standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan menghitung rasio aktiva produktif terhadap penjualan air

5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja sesuai dengan standar perhitungan Kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.022.01

JUDUL UNIT : Menghitung Jangka Waktu Penagihan Piutang

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung jangka waktu penagihan piutang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data jangka waktu penagihan piutang	1.1 Data jangka waktu penagihan piutang disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan penerimaan rekening air dan penagihan piutang. 1.2 Data jangka waktu penagihan piutang diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan penerimaan rekening air dan penagihan piutang
2. Menghitung jangka waktu penagihan piutang	2.1 Hasil identifikasi data jangka waktu penagihan piutang diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data jangka waktu penagihan piutang dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data jangka waktu penagihan piutang dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan jangka waktu penagihan piutang dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung jangka waktu penagihan piutang. Perhitungan jangka waktu penagihan piutang dengan cara menghitung piutang usaha dibagi dengan jumlah penjualan per hari.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja sama Daerah.
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur analisa laporan keuangan
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar kinerja pdam
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data jangka waktu penagihan piutang
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data jangka waktu penagihan piutang
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data jangka waktu penagihan piutang
 - 3.2.4 Menghitung data jangka waktu penagihan piutang air
 - 3.2.5 Menganalisis data jangka waktu penagihan piutang air
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan
 - 3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM
 - 4.2 Taat mengikuti sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung jangka waktu penagihan piutang
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja sesuai dengan standar perhitungan Kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360035.023.01

JUDUL UNIT : Menghitung Efektivitas Penagihan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung efektivitas penagihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data efektivitas penagihan	1.1 Data efektivitas penagihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan penerimaan rekening air (DRD) dan penagihan piutang. 1.2 Data efektivitas penagihan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan DRD dan penagihan piutang.
2. Menghitung efektivitas penagihan	2.1 Hasil identifikasi data efektivitas penagihan diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Hasil klasifikasi data efektivitas penagihan dianalisis sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM. 2.3 Hasil analisis data efektivitas penagihan dihitung sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil penghitungan efektivitas penagihan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung efektivitas penagihan. Efektifitas Penagihan dapat menunjukkan sejauh mana PDAM mampu mengelola pendapatan dari hasil penjualan air kepada pelanggannya sehingga menjadi penerimaan PDAM.

Efektifitas penagihan ini diperoleh dengan cara membandingkan jumlah penerimaan Rekening Air terhadap Jumlah Rekening Yang Harus Ditagih (DRD).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Laporan penerimaan rekening air (DRD)

2.2.2 Laporan penagihan piutang (LPP)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

3.9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Penagihan
 - 4.2.2 Prosedur Operasional Standar Kinerja PDAM
 - 4.2.3 Prosedur Operasional Standar Mengarsipkan Laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.1.3 Akutansi Dasar
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data efektivitas penagihan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data efektivitas penagihan
 - 3.2.3 Mengklasifikasi data efektivitas penagihan
 - 3.2.4 Menghitung data efektivitas penagihan
 - 3.2.5 Menganalisis data efektivitas penagihan
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Menganalisis kinerja keuangan

3.2.8 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM.
 - 4.2 Taat mengikuti sesuai dengan standar perhitungan kinerja PDAM

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menghitung efektivitas penagihan
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan kinerja sesuai dengan standar perhitungan Kinerja PDAM

KODE UNIT : E.360032.024.01

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk membuat pelaporan keuangan (neraca, laba/rugi, arus kas, perubahan ekuitas).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat jurnal harian	1.1 Seluruh data transaksi harian disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Jurnal harian dibuat berdasarkan data transaksi. 1.3 Jurnal harian dikelompokkan ke dalam buku besar.
2. Membuat Laporan Keuangan	2.1 Neraca lajur dibuat berdasarkan saldo akhir buku besar 2.2 Neraca, laba/rugi, arus kas dan perubahan ekuitas disusun dari hasil perhitungan neraca lajur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk membuat pelaporan keuangan yang terdiri atas neraca, laba rugi, arus kas, dan perubahan ekuitas. Laporan keuangan menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada waktu tertentu.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Media pencatatan transaksi, yang terdiri atas buku harian/jurnal, buku besar, dan buku pembantu

2.2.2 Bukti transaksi harian

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.2.2 Prosedur operasional penyusunan laporan keuangan
 - 4.2.3 Prosedur operasional mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga diklat yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi, portofolio/log book dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika dasar
 - 3.1.2 Akuntansi dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan keuangan
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mencatat, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan menyampaikan informasi yang bersifat keuangan
 - 3.2.2 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SAK ETAP
 - 4.2 Taat mengikuti SAK ETAP
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan membuat laporan keuangan
 - 5.2 Kemampuan menganalisis laporan keuangan

KODE UNIT : E.360032.025.01

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Kelayakan Program Investasi dan Pendanaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan evaluasi kelayakan program investasi dan pendanaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data investasi dan pendanaan	1.1 Data investasi dan pendanaan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data investasi dan pendanaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menganalisis data kelayakan investasi dan pendanaan	2.1 Data identifikasi kelayakan investasi dan pendanaan dianalisis sesuai dengan prosedur kelayakan investasi. 2.2 Hasil analisis kelayakan investasi dan pendanaan dievaluasi sesuai dengan prosedur kelayakan investasi.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil evaluasi kelayakan investasi dan pendanaan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan hasil kelayakan investasi dan pendanaan ditindaklanjuti sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk mengevaluasi kelayakan program investasi pengembangan SPAM dan pendanaan atau menghitung pembiayaan proyek dan kelayakan proyek.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

- 2.1.2 ATK
- 2.1.3 Komputer
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data eksisting teknik dan keuangan
 - 2.2.2 Data teknis proyek
 - 2.2.3 Data rekapitulasi dan estimasi biaya investasi
 - 2.2.4 Data sumber pendanaan proyek
 - 2.2.5 Data proyeksi biaya operasional
 - 2.2.6 Data proyeksi pendapatan proyek
 - 2.2.7 Data bunga bank dan inflasi yang berlaku
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
 - 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
 - 3.6 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.8 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Kelayakan Investasi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah

- 3.10 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Kerja Sama Pemerintah dan Swasta
 - 3.11 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum
 - 3.12 Peraturan Daerah tentang Kerja Sama Pemerintah dan Swasta
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
Prosedur kelayakan proyek

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perencanaan pengembangan SPAM
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data investasi dan pendanaan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data investasi dan pendanaan
 - 3.2.3 Menganalisis data investasi dan pendanaan
 - 3.2.4 mengevaluasi data investasi dan pendanaan
 - 3.2.5 Mengoperasikan komputer

3.2.6 Membuat laporan hasil penghitungan kelayakan proyek

3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur kelayakan investasi

4.2 Taat mengikuti prosedur kelayakan investasi

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan menganalisis data identifikasi kelayakan investasi dan pendanaan

5.2 Kemampuan membuat laporan kelayakan investasi

KODE UNIT : E.360032.026.01

JUDUL UNIT : Menghitung Kelayakan Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung kelayakan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan laporan keuangan	1.1 Data keuangan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung kelayakan laporan keuangan	2.1 Hasil identifikasi data keuangan dianalisis sesuai dengan standar prosedur kelayakan keuangan dan mekanisme pinjaman. 2.2 Hasil analisis data keuangan dihitung sesuai dengan standar prosedur kelayakan keuangan dan mekanisme pinjaman.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil analisis kelayakan keuangan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan ditindaklanjuti sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung kelayakan keuangan.

Yang dimaksud dengan kelayakan keuangan dalam unit kompetensi ini adalah usulan investasi dari suatu proyek akan dinilai apakah akan menguntungkan atau tidak. Perhitungan Kelayakan keuangan terdiri atas *internal rate of return* (IRR), yaitu proyek sebagai tingkat suku bunga yang akan dijadikan jumlah nilai sebagai tingkat suku bunga yang akan dijadikan jumlah nilai sekarang dari pengeluaran modal proyek. *net present value* (NPV), yaitu untuk menghitung besarnya keuntungan bersih di atas imbal hasil minimum yang dipersyaratkan

dan *payback period*, untuk mengukur jangka waktu yang diperlukan dalam pengembalian modal investasi, yang dihitung dari aliran kas bersih.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 ATK

2.1.3 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data eksisting teknik dan keuangan

2.2.2 Data teknis proyek

2.2.3 Data rekapitulasi dan estimasi biaya investasi

2.2.4 Data sumber pendanaan proyek

2.2.5 Data proyeksi biaya operasional

2.2.6 Data proyeksi pendapatan proyek

2.2.7 Data bunga bank dan inflasi yang berlaku

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah

3.7 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur

- 3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
 - 3.9 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Kelayakan Investasi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur operasional standar pinjaman
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar kelayakan proyek
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mengarsipkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perencanaan pengembangan SPAM
 - 3.1.2 Manajemen Keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data kelayakan keuangan

- 3.2.2 Mengidentifikasi data kelayakan keuangan
 - 3.2.3 Menghitung data kelayakan keuangan
 - 3.2.4 Menganalisis data kelayakan keuangan
 - 3.2.5 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.6 Membuat laporan hasil perhitungan kelayakan proyek
 - 3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar prosedur kelayakan keuangan dan mekanisme pinjaman.
 - 4.2 Taat mengikuti POS standar prosedur kelayakan keuangan dan mekanisme pinjaman.
5. Aspek kritis
- 5.1 Kemampuan menghitung data kelayakan keuangan
 - 5.2 Kemampuan menganalisis kelayakan keuangan

KODE UNIT : E.360032.027.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penghitungan Pemulihan Beban Usaha Penuh (FCR) dengan Evaluasi Total Beban Usaha

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk menghitung FCR dengan evaluasi total beban usaha.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data FCR	1.1 Data FCR disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data FCR diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghitung data FCR	2.1 Hasil identifikasi FCR dihitung sesuai dengan POS. 2.2 Hasil penghitungan FCR dievaluasi sesuai dengan POS.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil analisis kelayakan keuangan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan ditindaklanjuti sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk menghitung pemulihan beban usaha penuh (FCR).

Yang dimaksud dengan FCR adalah total pendapatan penjualan air yang dapat menutupi seluruh beban operasional ditambah dengan keuntungan yang wajar bagi PDAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.1.1 Data teknis

Data operasional (volume air terproduksi, volume air terdistribusi, kehilangan air, dan volume air terjual)

2.1.2 Data nonteknis

- a. Data penjualan air
- b. Data beban keseluruhan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
- 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
- 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
- 3.8 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
- 3.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2006 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Pengaturan Tarif Air Minum pada PDAM
- 3.10 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Kelayakan Investasi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur operasional laporan teknik
 - 4.2.2 Prosedur operasional laporan keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio/*log book* dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.1.3 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan dan data teknik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data FCR
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data FCR
 - 3.2.3 Menghitung data FCR
 - 3.2.4 Mengevaluasi data FCR
 - 3.2.5 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS

4.2 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan menghitung FCR dengan data laporan teknik dan keuangan

5.2 Kemampuan mengevaluasi dan membuat laporan FCR

KODE UNIT : E.360032.028.01

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Beban Usaha

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengevaluasi beban usaha.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data beban usaha	1.1 Data beban usaha disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data beban usaha diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Menganalisis data beban usaha	2.1 Hasil identifikasi beban usaha dianalisis sesuai dengan POS. 2.2 Hasil analisis data beban usaha dievaluasi sesuai dengan POS.
3. Membuat laporan	3.1 Hasil analisis kelayakan keuangan dicatat di dalam formulir laporan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan formulir sesuai dengan POS. 3.3 Laporan ditindaklanjuti sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja secara mandiri. Unit ini digunakan untuk mengolah dan mengevaluasi total beban usaha dalam laporan laba rugi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Komputer

2.1.3 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Laporan keuangan yang sudah diaudit

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah dan BUMD
- 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
- 3.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3.6 Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
- 3.7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
- 3.8 Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
- 3.9 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Kelayakan Investasi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur operasional standar standar akuntansi keuangan untuk entitas tanpa akuntabilitas publik
 - 4.2.2 Prosedur operasional standar penyusunan laporan keuangan
 - 4.2.3 Prosedur operasional standar mempersiapkan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan/atau wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Matematika Dasar
 - 3.1.2 Akuntansi dasar
 - 3.1.3 Pembukuan dan keuangan
 - 3.1.4 Aplikasi komputer yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data beban usaha
 - 3.2.2 Mengidentifikasi data beban usaha
 - 3.2.3 Menganalisis data beban usaha
 - 3.2.4 Mengevaluasi data beban usaha
 - 3.2.5 Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.7 Mengoperasikan perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan POS
 - 4.2 Taat mengikuti POS

5. Aspek kritis
 - 4.1 Kemampuan menghitung data beban usaha

4.2 Kemampuan menganalisis dan membuat laporan evaluasi beban usaha

KODE UNIT : E. 360036.001.01

JUDUL UNIT : Menentukan Tim Rencana Pengamanan Air Minum (RPAM)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi penentuan tim RPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tim RPAM	<p>1.1 Keahlian tim RPAM diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.2 Unit kerja yang akan ikut serta bekerja dalam tim RPAM diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.3 Keahlian dan unit kerja yang akan ikut serta bekerja dalam tim RPAM ditentukan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.4 Tugas pokok dan fungsi tim RPAM, Surat Tugas Penunjukan Tim RPAM, dan Rencana Agenda Kegiatan Tim RPAM disusun sesuai dengan format.</p>
2. Menggalang komitmen	<p>2.1 Informasi yang berkaitan dengan manfaat RPAM melalui berbagai media diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>2.2 Diskusi kelompok dalam penjangkaran aspirasi, visi, dan misi penyelenggara SPAM dalam pengamanan air minum dilakukan untuk mencapai tujuan RPAM.</p> <p>2.3 Lembar komitmen disusun sesuai dengan format.</p>
3. Membuat laporan	<p>3.1 Penentuan tim RPAM dicatat sesuai dengan panduan.</p> <p>3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan.</p> <p>3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi penentuan

tim RPAM dan penggalangan komitmen bersama dalam penyusunan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi RPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer

2.1.3 LCD *projector*

2.1.4 Papan dan kertas plano

2.1.5 Spidol warna

2.1.6 Isolasi kertas

2.1.7 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Surat tugas dari penyelenggara SPAM

2.2.2 Daftar riwayat hidup

2.2.3 Format laporan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum

3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Panduan rencana pengamanan air minum

4.2.2 Rencana kerja penyelenggara SPAM

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi dan misi penyelenggara SPAM
 - 3.1.2 Tujuan program RPAM
 - 3.1.3 Tugas pokok dan fungsi tim RPAM (komposisi dan struktur tim RPAM)
 - 3.1.4 Rencana agenda kegiatan RPAM
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi pemangku kepentingan RPAM
 - 3.2.2 Menyusun lembar komitmen
 - 3.2.3 Menyusun bahan presentasi dan diskusi
 - 3.2.4 Manajerial
 - 3.2.5 Berkomunikasi
 - 3.2.6 Berkoordinasi
 - 3.2.7 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan menentukan tim RPAM sesuai dengan panduan
 - 4.2 Taat mengikuti panduan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis keahlian dan unit kerja yang dibutuhkan dalam tim RPAM
- 5.2 Kemampuan menjaring aspirasi dan visi penyelenggara SPAM dalam pengamanan air minum

KODE UNIT : E. 360036.002.01

JUDUL UNIT : Membuat Rantai Pasok

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi pembuatan rantai pasok SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi rantai pasok RPAM	1.1 Data sekunder yang berkaitan dengan gambar/skema sistem penyediaan air minum diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Survei lapangan penentuan rantai pasok dilakukan untuk mendapatkan kondisi nyata. 1.3 Hasil identifikasi data sekunder dan survei lapangan yang berkaitan dengan gambar/skema sistem penyediaan air minum dianalisis kesesuaiannya.
2. Membentuk rantai pasok mulai dari daerah tangkapan air (<i>catchment area</i>) sampai dengan konsumen	2.1 Rantai pasok SPAM digambar sesuai dengan panduan. 2.2 Gambar rantai pasok SPAM dipresentasikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan panduan.
3. Membuat laporan	3.1 Pembuatan rantai pasok dicatat sesuai dengan panduan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi pembuatan rantai pasok (diagram alir) SPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 LCD *projector*
- 2.1.4 Papan dan kertas plano
- 2.1.5 Spidol warna
- 2.1.6 Isolasi kertas
- 2.1.7 Printer
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen perencanaan SPAM
 - 2.2.2 Skema SPAM terbangun
 - 2.2.3 Format laporan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
 - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 4.2.2 Panduan Rencana Pengamanan Air Minum

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.
- 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengambilan air baku
 - 3.1.2 Pengolahan air minum
 - 3.1.3 Pengaliran air minum
 - 3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, dan kontinuitas air minum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi rantai pasok
 - 3.2.2 Membentuk rantai pasok
 - 3.2.3 Manajerial
 - 3.2.4 Berkomunikasi
 - 3.2.5 Berkoordinasi
 - 3.2.6 Mengoperasikan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan membuat rantai pasok SPAM sesuai dengan panduan
 - 4.2 Taat mengikuti panduan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi dan menggambar rantai pasok sistem penyediaan air minum

KODE UNIT : E. 360036.003.01

JUDUL UNIT : Menginvestigasi Risiko

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi penginvestigasian risiko pada SPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kejadian bahaya	1.1 Kejadian bahaya pada semua komponen rantai pasok dari hulu sampai ke hilir diidentifikasi sesuai dengan potensinya. 1.2 Hasil identifikasi kejadian bahaya pada semua komponen rantai pasok dari hulu sampai ke hilir didaftar.
2. Mengidentifikasi risiko	2.1 Risiko pada setiap kejadian bahaya pada semua komponen rantai pasok dari hulu sampai ke hilir diidentifikasi. 2.2 Hasil identifikasi risiko pada setiap kejadian bahaya di semua komponen rantai pasok dari hulu sampai ke hilir didaftar.
3. Menganalisis risiko dan prioritas risiko	3.1 Indikator mendapatkan skor risiko untuk kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum ditentukan sesuai dengan panduan. 3.2 Skala peluang kejadian dan skala keparahan risiko ditentukan sesuai dengan panduan. 3.3 Skor risiko dihitung dengan metode matriks. 3.4 Tabel Potensi Kejadian Bahaya dan Skor Risiko dilengkapi sesuai dengan panduan.
4. Membuat laporan	4.1 Hasil investigasi risiko dicatat sesuai dengan panduan. 4.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 4.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi penginvestigasian risiko, yaitu menganalisis bahaya dan risiko yang terjadi pada rantai pasok SPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer

2.1.3 LCD *projector*

2.1.4 Papan dan kertas plano

2.1.5 Spidol warna

2.1.6 Isolasi kertas

2.1.7 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Gambar Rantai Pasok SPAM

2.2.2 Tabel Deskripsi Rantai Pasok SPAM

2.2.3 Data kejadian bahaya dan risiko

2.2.4 Format laporan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum

3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang
Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum

4.2.2 Panduan rencana pengamanan air minum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.

1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengambilan air baku

3.1.2 Pengolahan air minum

3.1.3 Pengaliran air minum

3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi kejadian bahaya

3.2.2 Mengidentifikasi risiko

3.2.3 Menganalisis risiko dan prioritas risiko

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan menginvestigasi risiko sesuai dengan panduan
 - 4.2 Taat mengikuti panduan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis kejadian bahaya dan risiko
 - 5.2 Kemampuan menghitung skor risiko dari setiap kejadian bahaya dan risiko

KODE UNIT : E. 360036.004.01

JUDUL UNIT : Membuat Daftar Tindakan Pengendalian

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi pembuatan daftar tindakan pengendalian pada RPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan alternatif tindakan pengendalian bahaya dan risiko	1.1 Alternatif tindakan pengendalian bahaya dan risiko diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Alternatif tindakan pengendalian bahaya dan risiko disusun sesuai dengan prioritasnya.
2. Memvalidasi tindakan pengendalian	2.1 Keefektifan validasi setiap alternatif tindakan pengendalian risiko ditentukan sesuai dengan kebutuhan pengendalian. 2.2 Tabel Alternatif Tindakan Pengendalian (<i>multiple barriers</i>) dan Cara Validasinya dilengkapi sesuai dengan panduan.
3. Membuat laporan	3.1 Pembuatan daftar tindakan pengendalian dicatat sesuai dengan panduan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi pembuatan daftar alternatif pengendalian, termasuk cara validasi alternatif tindakan pengendalian, yang dapat digunakan dalam menanggulangi kejadian bahaya dan risiko.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 LCD *projector*
- 2.1.4 Papan dan kertas plano
- 2.1.5 Spidol warna
- 2.1.6 Isolasi kertas
- 2.1.7 Printer
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Laporan investigasi risiko
 - 2.2.2 Buku referensi dan hasil studi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengolahan air minum
 - 2.2.3 Pedoman operasi dan pemeliharaan SPAM
 - 2.2.4 Format laporan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
 - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 4.2.2 Pedoman operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum
 - 4.2.3 Panduan rencana pengamanan air minum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengambilan air baku
 - 3.1.2 Pengolahan air minum
 - 3.1.3 Pengaliran air minum
 - 3.1.4 Pengendalian dan validasi bahaya dan risiko
 - 3.1.5 Kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menentukan alternatif tindakan pengendalian bahaya dan risiko
 - 3.2.2 Memvalidasi tindakan pengendalian

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan membuat daftar tindakan pengendalian sesuai dengan panduan
 - 4.2 Taat mengikuti panduan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi alternatif tindakan pengendalian bahaya dan risiko

5.2 Kemampuan memvalidasi setiap tindakan pengendalian bahaya dan risiko

KODE UNIT : E. 360036.005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Reanalisis Risiko dan Prioritas Risiko

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi kegiatan reanalisis risiko dan prioritas risiko pada RPAM setelah dilakukan evaluasi pengendalian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun daftar prioritas	<p>1.1 Gambar Rantai Pasok, Tabel Potensi Kejadian Bahaya dan Skor Risiko, dan Tabel Alternatif Tindakan Pengendalian dan Cara Validasinya disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.2 Gambar Rantai Pasok, Tabel Potensi Kejadian Bahaya dan Skor Risiko, dan Tabel Alternatif Tindakan Pengendalian dan Cara Validasinya didiskusikan.</p> <p>1.3 Reanalisis risiko semua kejadian bahaya dan risiko dilakukan dalam diskusi pleno.</p>
2. Membuat tindakan koreksi	<p>2.1 Skor risiko setiap kejadian bahaya dan risiko sebelumnya diperbaiki sesuai dengan hasil reanalisis.</p> <p>2.2 Nilai skor risiko baru menjadi lebih kecil, lebih besar, atau tidak berubah, diubah sesuai dengan hasil reanalisis.</p> <p>2.3 Tabel Perubahan Skor Risiko Hasil Reanalisis dilengkapi sesuai dengan panduan.</p> <p>2.4 Tabel Hasil Reanalisis Kejadian Bahaya dan Prioritas Risiko dilengkapi sesuai dengan panduan.</p>
3. Membuat laporan	<p>3.1 Hasil reanalisis risiko dan prioritas risiko dicatat sesuai dengan panduan.</p> <p>3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan.</p> <p>3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi kegiatan reanalisis bahaya dan memberikan skor risiko yang baru terhadap kejadian bahaya hasil reanalisis tersebut.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer

2.1.3 LCD *projector*

2.1.4 Papan dan kertas plano

2.1.5 Spidol warna

2.1.6 Isolasi kertas

2.1.7 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Gambar Rantai Pasok SPAM

2.2.2 Tabel potensi kejadian bahaya dan skor risiko

2.2.3 Tabel alternatif tindakan pengendalian dan cara validasinya

2.2.4 Tabel pertimbangan dalam perubahan skor risiko

2.2.5 Format laporan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum

3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang
Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum

4.2.2 Panduan rencana pengamanan air minum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.

1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengambilan air baku

3.1.2 Pengolahan air minum

3.1.3 Pengaliran air minum

3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun daftar prioritas

3.2.2 Membuat tindakan koreksi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan melakukan reanalisis risiko dan prioritas risiko sesuai dengan panduan

4.2 Taat mengikuti panduan

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan melakukan reanalisis risiko dan prioritas risiko

5.2 Kemampuan memperbaiki skor risiko

KODE UNIT : E. 360036.006.01

JUDUL UNIT : Menentukan Cara Pengawasan Tindakan Pengendalian

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi penentuan cara pengawasan tindakan pengendalian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan batas kritis	1.1 Batas kritis ditentukan sesuai dengan tindakan pengendalian bahaya dan risiko. 1.2 Hasil reanalisis kejadian bahaya dan prioritas risiko diidentifikasi agar tidak melampaui batas kritis. 1.3 Hasil identifikasi reanalisis kejadian bahaya dan prioritas risiko terhadap batas kritis dianalisis.
2. Membuat tindakan koreksi/modifikasi SPAM	2.1 Keperluan pembuatan tindakan koreksi/modifikasi SPAM karena batas kritis terlampaui diidentifikasi sesuai dengan hasil analisis. 2.2 Tindakan koreksi/modifikasi SPAM karena batas kritis terlampaui ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Tabel pengawasan dan pengendalian disusun berdasarkan hasil identifikasi sesuai dengan panduan.
3. Membuat laporan	3.1 Penentuan cara pengawasan tindakan pengendalian dicatat sesuai dengan panduan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi penentuan cara pengawasan tindakan pengendalian dari batas kritis.

Batas kritis adalah kriteria yang memisahkan hal yang bisa diterima dan yang tidak bisa diterima.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer

2.1.3 LCD *projector*

2.1.4 Papan dan kertas plano

2.1.5 Spidol warna

2.1.6 Isolasi kertas

2.1.7 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Gambar rantai pasok SPAM

2.2.2 Tabel potensi kejadian bahaya dan skor risiko

2.2.3 Tabel alternatif tindakan pengendalian dan cara validasinya

2.2.4 Format laporan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum

3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang
Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum

4.2.2 Panduan rencana pengamanan air minum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.

1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengambilan air baku

3.1.2 Pengolahan air minum

3.1.3 Pengaliran air minum

3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum

3.1.5 Program pendukung SPAM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menetapkan batas kritis

3.2.2 Menentukan siapa, di mana, kapan, apa, dan bagaimana dalam melakukan pengawasan

3.2.3 Membuat tindakan koreksi/modifikasi SPAM

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan pengawasan tindakan pengendalian sesuai dengan panduan

4.2 Taat mengikuti panduan

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan menetapkan batas kritis

5.2 Kemampuan menentukan tindakan koreksi modifikasi SPAM

KODE UNIT : E. 360036.007.01

JUDUL UNIT : Pengawasan Progres Pemenuhan Persyaratan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi pengawasan progres pemenuhan persyaratan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi progres pemenuhan persyaratan RPAM	1.1 Batas pemenuhan persyaratan RPAM diverifikasi sesuai dengan sasaran RPAM. 1.2 Pemenuhan persyaratan RPAM ditentukan berdasarkan metode, prosedur, tes, dan evaluasi yang diperlukan. 1.3 Tindakan koreksi dilakukan apabila batas pemenuhan persyaratan RPAM tidak terpenuhi. 1.4 Sistem RPAM secara keseluruhan diverifikasi sesuai dengan sasarannya.
2. Menentukan auditor internal dan eksternal RPAM	2.1 Auditor internal dan eksternal RPAM untuk menganalisis pemenuhan persyaratan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pengawasan progres pemenuhan persyaratan. 2.2 Auditor internal dan eksternal RPAM untuk menganalisis pemenuhan persyaratan ditentukan sesuai dengan kebutuhan pengawasan progres pemenuhan persyaratan.
3. Menginterpretasikan hasil survei kepuasan pelanggan	3.1 Hasil survei kepuasan pelanggan disiapkan sesuai dengan kebutuhan pengawasan progres pemenuhan persyaratan. 3.2 Hasil survei kepuasan pelanggan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pengawasan progres pemenuhan persyaratan. 3.3 Hasil survei kepuasan pelanggan diinterpretasikan sesuai dengan hasil identifikasi.
4. Membuat laporan	4.1 Pengawasan progres pemenuhan persyaratan dicatat sesuai dengan panduan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 4.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi pengawasan progres pemenuhan persyaratan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 LCD *projector*
- 2.1.4 Papan dan kertas plano
- 2.1.5 Spidol warna
- 2.1.6 Isolasi kertas
- 2.1.7 Printer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Hasil survei pelanggan
- 2.2.2 Data hasil pengujian kualitas air di pelanggan
- 2.2.3 Data tekanan titik kritis di wilayah layanan
- 2.2.4 Data upah minimum regional setempat
- 2.2.5 Tarif air minum
- 2.2.6 Daftar rekening ditagih
- 2.2.7 Data jam pelayanan atau kontinuitas pengaliran
- 2.2.8 Format laporan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
- 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

- 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
 - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 4.2.2 Panduan rencana pengamanan air minum

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengambilan air baku
 - 3.1.2 Pengolahan air minum
 - 3.1.3 Pengaliran air minum
 - 3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum

- 3.1.5 Indeks kepuasan masyarakat (IKM) atau survei kepuasan pelanggan (SKP)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengawasi progres pemenuhan persyaratan
 - 3.2.2 Menentukan auditor internal dan eksternal RPAM
 - 3.2.3 Menginterpretasikan hasil survei kepuasan pelanggan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan mengawasi progres pemenuhan persyaratan sesuai dengan panduan
 - 4.2 Taat mengikuti panduan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menentukan pemenuhan persyaratan RPAM berdasarkan metode, prosedur, tes, dan evaluasi yang diperlukan
 - 5.2 Kemampuan melakukan tindakan koreksi apabila batas pemenuhan persyaratan RPAM tidak memenuhi standar

KODE UNIT : E. 360036.008.01

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Perbaikan dan Pengembangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi pembuatan rencana perbaikan dan pengembangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelompokkan kejadian bahaya dan risiko hasil reanalisis	1.1 Skala prioritas hasil reanalisis risiko dan prioritas risiko ditentukan sesuai dengan perubahan skor risiko. 1.2 Kejadian bahaya dan risiko dikelompokkan berdasarkan tema. 1.3 Tema besar pada setiap kelompok kejadian bahaya dan risiko ditetapkan.
2. Menyusun rencana perbaikan	2.1 Rencana perbaikan setiap tema besar, termasuk perkiraan biaya, alokasi dan sumber dana, waktu pelaksanaan, dan unit kerja penanggung jawab disusun. 2.2 Program pendukung RPAM, seperti pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta prosedur pengawasan disusun. 2.3 Tabel Rencana Perbaikan dan Program Pendukung RPAM; Tabel Rencana Anggaran Biaya dan Waktu Pelaksanaan; dan Unit Kerja Penanggung Jawab setiap rencana perbaikan dilengkapi sesuai dengan panduan.
3. Melaksanakan strategi komunikasi	3.1 Strategi penyebaran informasi internal dan eksternal penyelenggara SPAM disusun sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Penyebaran informasi internal dan eksternal penyelenggara SPAM dilaksanakan oleh unit kerja yang berkaitan.
4. Membuat laporan	4.1 Rencana perbaikan dan pengembangan dicatat sesuai dengan panduan. 4.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 4.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi penyusunan rencana perbaikan dan program pendukung untuk menangani kejadian bahaya dan risiko yang telah diidentifikasi dan diprioritaskan sebelumnya, serta untuk menyusun anggaran biaya, alokasi dan sumber dana, serta rencana waktu pelaksanaan pada setiap rencana perbaikan. Tema besar adalah pengelompokan tindakan perbaikan terhadap risiko sejenis.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer

2.1.3 LCD *projector*

2.1.4 Papan dan kertas plano

2.1.5 Spidol warna

2.1.6 Isolasi kertas

2.1.7 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Tabel Perubahan Skor Risiko Hasil Reanalisis

2.2.2 Tabel Reanalisis Kejadian Bahaya dan Prioritas Risiko

2.2.3 POS

2.2.4 IK

2.2.5 Dokumen perencanaan (RKP tahunan, rencana bisnis (*corporate plan*), rencana induk (*master plan*))

2.2.6 Program pendukung RPAM

2.2.7 Rencana anggaran biaya perbaikan

2.2.8 Format laporan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan

- 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
 - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 4.2.2 Panduan Rencana Pengamanan Air Minum

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengambilan air baku
 - 3.1.2 Pengolahan air minum
 - 3.1.3 Pengaliran air minum

- 3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum
 - 3.1.5 Menentukan perkiraan biaya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menentukan skala prioritas hasil reanalisis risiko dan prioritas risiko
 - 3.2.2 Menyusun rencana perbaikan
 - 3.2.3 Melaksanakan strategi komunikasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan membuat rencana perbaikan dan pengembangan sesuai dengan panduan
 - 4.2 Taat mengikuti panduan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menentukan skala prioritas hasil reanalisis risiko dan prioritas risiko
 - 5.2 Kemampuan menyusun rencana perbaikan setiap tema besar

KODE UNIT : E. 360036.009.01

JUDUL UNIT : Membuat POS dan IK

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi pembuatan POS dan IK.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan keperluan POS dan IK untuk kejadian bahaya dan risiko	1.1 Kejadian bahaya dan risiko yang memerlukan POS dan IK sebagai tindakan pengendalian ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 POS dan IK untuk menangani kejadian bahaya dan risiko yang sudah ada diinventarisasi. 1.3 POS dan IK untuk menangani kejadian bahaya dan risiko yang belum ada dan/atau yang memerlukan perbaikan disusun sesuai dengan ketentuan.
2. Membuat laporan	2.1 Pembuatan POS dan IK dicatat sesuai dengan panduan. 2.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 2.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi pengidentifikasian dan pembuatan POS dan IK yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan rencana perbaikan dan program pendukung RPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer

- 2.1.3 LCD *projector*
- 2.1.4 Papan dan kertas plano
- 2.1.5 Spidol warna
- 2.1.6 Isolasi kertas
- 2.1.7 Printer
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Tabel Reanalisis Kejadian Bahaya dan Prioritas Risiko
 - 2.2.2 POS dan IK yang tersedia
 - 2.2.3 Format laporan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
 - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 4.2.2 Panduan pembuatan POS dan IK

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.

- 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau logbook, dan wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengambilan air baku
 - 3.1.2 Pengolahan air minum
 - 3.1.3 Pengaliran air minum
 - 3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum
 - 3.1.5 Membuat POS dan IK
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menentukan keperluan POS dan IK untuk kejadian bahaya dan risiko
 - 3.2.2 Membuat POS dan IK untuk kejadian bahaya dan risiko
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan membuat POS dan IK sesuai dengan panduan
 - 4.2 Taat mengikuti panduan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menentukan keperluan POS dan IK untuk kejadian bahaya dan risiko

KODE UNIT : **E. 360036.010.01**
JUDUL UNIT : **Mereviu RPAM**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi kegiatan *review* RPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji RPAM	1.1 RPAM diidentifikasi sesuai dengan pemenuhan standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum. 1.2 RPAM dikaji sesuai dengan pemenuhan standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum.
2. Mereviu RPAM	2.1 Rekomendasi disusun sesuai dengan hasil kajian RPAM. 2.2 Reviu RPAM dilakukan berdasarkan rekomendasi hasil kajian secara periodik.
3. Membuat laporan	3.1 Reviu RPAM dicatat sesuai dengan panduan. 3.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi kegiatan reviu RPAM. Reviu RPAM dilakukan secara periodik berdasarkan rekomendasi hasil kajian yang mengindikasikan adanya kejadian dan risiko baru dan/atau pada saat bahaya hampir terjadi. RPAM diperbaiki sesuai dengan hasil reviu, jika terjadi perubahan pada SPAM, adanya program perbaikan, prosedur yang diperbaiki, serta perubahan staf dan detail kontak pemangku kepentingan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 LCD *projector*
- 2.1.4 Papan dan kertas plano
- 2.1.5 Spidol warna
- 2.1.6 Isolasi kertas
- 2.1.7 Printer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Hasil analisis pencapaian standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum
- 2.2.2 Format laporan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
- 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Pengaturan Tarif Air Minum pada Perusahaan Daerah Air Minum
- 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
- 3.5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang
Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum

4.2.2 Panduan Rencana Pengamanan Air Minum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengambilan air baku
 - 3.1.2 Pengolahan air minum
 - 3.1.3 Pengaliran air minum
 - 3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis capaian standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum
 - 3.2.2 Mereviu RPAM

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan pekerjaan mengkaji RPAM
 - 4.2 Taat mengikuti panduan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan mengkaji RPAM sesuai dengan pemenuhan standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum
- 5.2 Kemampuan mereviu RPAM secara periodik berdasarkan rekomendasi hasil kajian

KODE UNIT : E. 360036.011.01

JUDUL UNIT : Merevisi RPAM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan ruang lingkup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi perevisian RPAM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis hasil reviu RPAM	1.1 Hasil reviu RPAM disiapkan. 1.2 Hasil reviu RPAM dianalisis.
2. Menentukan penyebab kejadian bahaya	2.1 Penyebab kejadian bahaya diinventarisasi. 2.2 Penyebab kejadian bahaya diklasifikasikan. 2.3 Bahaya dan risiko baru ditentukan sesuai dengan hasil analisis <i>review</i> RPAM.
3. Merevisi RPAM	3.1 Kejadian bahaya dan risiko-baru dianalisis sesuai dengan hasil reviu RPAM. 3.2 Revisi RPAM dilakukan sesuai dengan hasil analisis.
4. Membuat laporan	4.1 Revisi RPAM dicatat sesuai dengan panduan. 4.2 Laporan disusun berdasarkan catatan sesuai dengan panduan. 4.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Kompetensi ini diterapkan kepada fasilitator penyusunan dokumen RPAM secara mandiri. Unit ini digunakan untuk memfasilitasi perevisian RPAM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer

- 2.1.3 LCD *projector*
- 2.1.4 Papan dan kertas plano
- 2.2.3 Spidol warna
- 2.2.4 Isolasi kertas
- 2.2.5 Printer
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen RPAM lama
 - 2.2.2 Hasil reviu RPAM
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
 - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia Nomor 7831 Tahun 2012 tentang Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 4.2.2 Panduan rencana pengamanan air minum

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan cara demonstrasi, portofolio dan/atau *logbook*, dan wawancara

- 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengambilan air baku
 - 3.1.2 Pengolahan air minum
 - 3.1.3 Pengaliran air minum
 - 3.1.4 Standar kualitas, kuantitas, kontinuitas, dan keterjangkauan air minum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merevisi RPAM
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat menyelesaikan merevisi RPAM
 - 4.2 Taat mengikuti panduan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan merevisi RPAM

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengadaan Air, Pengelolaan Sampah dan Daur Ulang, Pembuangan dan Pembersihan Limbah dan Sampah Golongan Pokok Pengadaan Air Bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum Sub Bidang Pengembangan Bisnis Keuangan dan Rencana Pengamanan Air Minum maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI