



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 165 TAHUN 2024  
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI PERDAGANGAN BESAR DAN ECERAN; REPARASI DAN  
PERAWATAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR GOLONGAN POKOK  
PERDAGANGAN ECERAN, BUKAN MOBIL DAN MOTOR BIDANG JASA  
PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran, Bukan Mobil dan Motor Bidang Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran, Bukan Mobil dan Motor Bidang Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 13 sampai dengan 14 Juli 2023 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Plt. Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik Nomor SL.01.00/521.91/PDN.3/SD/07/2023 tanggal 31 Juli 2023 perihal permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran, Bukan Mobil dan Motor Bidang Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran, Bukan Mobil dan Motor Bidang Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran, Bukan Mobil dan Motor Bidang Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat;

- 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. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI PERDAGANGAN BESAR DAN ECERAN; REPARASI DAN PERAWATAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR GOLONGAN POKOK PERDAGANGAN ECERAN, BUKAN MOBIL DAN MOTOR BIDANG JASA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT.

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran, Bukan Mobil dan Motor Bidang Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Perdagangan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Agustus 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 165 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI  
PERDAGANGAN BESAR DAN ECERAN;  
REPARASI DAN PERAWATAN MOBIL DAN  
SEPEDA MOTOR GOLONGAN POKOK  
PERDAGANGAN ECERAN, BUKAN MOBIL  
DAN MOTOR BIDANG JASA PENGELOLAAN  
PASAR RAKYAT

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasar Rakyat merupakan tempat usaha yang ditata, dibangun, dan dikelola oleh pemerintah, pemerintah daerah, swasta, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik daerah, dapat berupa toko/kios, los, dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh pedagang kecil dan menengah, swadaya masyarakat, atau Koperasi serta Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dengan proses jual beli barang melalui tawar-menawar.

Berdasarkan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan disebutkan bahwa pemerintah bekerja sama dengan pemerintah daerah melakukan pembangunan, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat dalam rangka peningkatan daya saing, salah satunya dalam bentuk implementasi manajemen pengelolaan yang profesional.

Pengelolaan pasar rakyat adalah penataan pasar rakyat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian tata kelola pasar rakyat. Penataan adalah segala upaya pemerintah, pemerintah daerah, swasta, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan usaha milik desa dan/atau koperasi dalam melindungi keberadaan pasar rakyat sehingga mampu berkembang lebih baik. Untuk itu, pasar rakyat memerlukan pengelola pasar yang memiliki kompetensi dalam mengelola pasar rakyat. Pasar rakyat juga membutuhkan perlakuan khusus dalam pengelolaan, pengembangan, dan pelestariannya sesuai kondisi fisik, ekonomi, sosial, dan budaya dengan mengedepankan kearifan lokal.

Sesuai dengan klasifikasi Pasar Rakyat yang tercantum dalam Standar Nasional Indonesia 8152:2021 Pasar Rakyat, terdapat 4 (empat) tipe Pasar Rakyat yaitu:

1. Pasar Rakyat Tipe I  
Pasar Rakyat dengan jumlah Pedagang terdaftar lebih dari 750 orang.
2. Pasar Rakyat Tipe II  
Pasar Rakyat dengan jumlah Pedagang terdaftar antara 501 sampai 750 orang.
3. Pasar Rakyat Tipe III  
Pasar Rakyat dengan jumlah Pedagang terdaftar antara 250 sampai 500 orang.
4. Pasar Rakyat Tipe IV

Pasar Rakyat dengan jumlah Pedagang terdaftar kurang dari 250 orang.

Berdasarkan amanat dalam Pasal 35 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan, pembinaan terhadap pengelola Pasar Rakyat dilakukan oleh Menteri, Gubernur, Bupati/Wali Kota secara sendiri-sendiri atau bersama-sama sesuai kewenangannya. Adapun pembinaan terhadap pengelola Pasar Rakyat meliputi:

1. Peningkatan profesionalisme pengelola.
2. Peningkatan pemberdayaan pelaku usaha.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana fisik.
4. Pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan.
5. Penerapan perlindungan konsumen.
6. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelola.

Untuk melaksanakan amanat tersebut diperlukan standar yang dapat menjadi acuan dalam pengelolaan sarana perdagangan menjadi lebih baik khususnya standar kompetensi untuk pengelola Pasar Rakyat. Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi diperlukan agar Pasar Rakyat dapat tertata dengan baik dari segi pengelolaannya. Standar kompetensi diperlukan oleh setiap fungsi kerja pengelola pasar rakyat dalam lingkup swasta, perusahaan daerah, dan pemerintah, maupun sistem manajemen SDM termasuk kebutuhan untuk mengisi level jabatan kerja tertentu dalam proses pelaksanaan pekerjaan sebagai pengelola pasar rakyat.

Pengelola pasar rakyat mempunyai tugas pokok untuk menjamin agar pasar rakyat terselenggara dengan baik melalui fungsi:

1. Manajemen pengelolaan dan pengembangan SDM.
2. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
3. Pemantauan mutu dan keamanan komoditas pasar.
4. Pengelolaan berkelanjutan.

Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) jasa pengelolaan pasar rakyat merupakan kebutuhan bagi SDM, lembaga, dan institusi Pasar Rakyat untuk mendorong profesionalisme dan terukurnya seluruh SDM yang melakukan pengelolaan pasar rakyat.

Dalam rangka mengimplementasikan kompetensi kerja pengelola pasar rakyat yang dapat diukur pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), dan sikap tingkah laku (*attitude*), perlu disusun suatu SKKNI. Penyusunan standar kompetensi ini mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang menggambarkan kompetensi personil dalam aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang relevan untuk melaksanakan tugas atau jabatan tertentu sebagaimana dipersyaratkan oleh organisasi.

## B. Pengertian

1. Pasar Rakyat adalah tempat usaha yang ditata, dibangun, dan dikelola oleh pemerintah daerah, swasta, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik daerah, dapat berupa toko/kios, los, dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh Pedagang kecil dan menengah, swadaya masyarakat, atau koperasi serta UMKM dengan proses jual beli barang melalui tawar menawar.
2. Pengelola Pasar Rakyat adalah SDM yang bekerja di Pasar Rakyat dengan fungsi, Manajemen pengelolaan dan pengembangan SDM, Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, Pemantauan

mutu dan keamanan komoditas pasar, dan pengelolaan berkelanjutan.

3. Pedagang adalah setiap orang warga negara Indonesia atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang diberikan hak administratif legal atas ruang dagang dari pengelola Pasar Rakyat untuk memperdagangkan barang/jasa.

C. Penggunaan SKKNI

SKKNI dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan SDM, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

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 Pengelola Pasar Rakyat dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Membantu dalam rekrutmen.
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
  - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasarkan kebutuhan dunia kerja.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar Kompetensi (KSK) dibentuk melalui Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1060 Tahun 2023 tentang Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan tanggal 26 Juni 2023, dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Susunan Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sekretaris Jenderal	Kementerian Perdagangan	Pengarah
2.	Inspektur Jenderal	Kementerian Perdagangan	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri	Kementerian Perdagangan	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	Kementerian Perdagangan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Kementerian Perdagangan	Pengarah
6.	Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	Kementerian Perdagangan	Pengarah
7.	Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditas	Kementerian Perdagangan	Pengarah

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
8.	Kepala Badan Kebijakan Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Pengarah
9.	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Kementerian Perdagangan	Ketua
10.	Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu	Kementerian Perdagangan	Sekretaris
11.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kementerian Perdagangan	Anggota
12.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	Kementerian Perdagangan	Anggota
13.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	Kementerian Perdagangan	Anggota
14.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Kementerian Perdagangan	Anggota
15.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	Kementerian Perdagangan	Anggota
16.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Kementerian Perdagangan	Anggota
17.	Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	Kementerian Perdagangan	Anggota
18.	Sekretaris Badan Kebijakan Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Anggota
19.	Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Anggota
20.	Direktur Pemberdayaan Konsumen	Kementerian Perdagangan	Anggota
21.	Direktur Metrologi	Kementerian Perdagangan	Anggota
22.	Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Kementerian Perdagangan	Anggota
23.	Direktur Tertib Niaga	Kementerian Perdagangan	Anggota
24.	Direktur Bina Usaha Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Anggota
25.	Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik	Kementerian Perdagangan	Anggota
26.	Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Kementerian Perdagangan	Anggota
27.	Direktur Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	Kementerian Perdagangan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
28.	Direktur Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa	Kementerian Perdagangan	Anggota
29.	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	Kementerian Perdagangan	Anggota
30.	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi	Kementerian Perdagangan	Anggota

Susunan Tim Perumus SKKNI (SKKNI) Bidang Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat dibentuk melalui Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Perumus Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan Rancangan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat Tanggal 18 April 2023. Susunan Tim Perumus RSKKNI Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat dapat dilihat pada tabel 1.2

Tabel 1.2 Susunan Tim Perumus RSKKNI Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	Kementerian Perdagangan	Pengarah
2.	Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik	Kementerian Perdagangan	Penanggung Jawab
3.	Suhendro	Direktur Teknik dan Usaha PD. Pasar Surya, Kota Surabaya	Ketua
4.	I Nyoman Suwarta	Kepala Pasar Agung, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Denpasar	Wakil Ketua
5.	Maulidha Aulia B	Manager Perizinan dan Audit Teknik, Perumda Pasar Jaya	Sekretaris 1
6.	Irene Yasmine	Analisis Perdagangan Ahli Muda, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik Kementerian Perdagangan	Sekretaris 2
7.	Dewi Marlina	Direktorat Kesehatan Lingkungan, Kementerian Kesehatan	Anggota
8.	Herdi Fauzi Rachman	Asisten Manager Pengembangan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
		Sumber Daya Manusia (SDM) dan Manajemen Talenta, Perumda Pasar Jaya	
9.	Syamsul Bahri	Direktur Keuangan, PD Pasar Kota Makassar	Anggota
10.	Muhammad Bakri	Head of Modern Market BSD, Sinar Mas Land	Anggota
11.	Ilham Wahyudi	Head of Estate Management & Modern Market BSD, Sinar Mas Land	Anggota
12.	Indar Dhaniel Wicaksana	Kepala Seksi Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan, Dinas Perdagangan Kota Surakarta	Anggota
13.	Ngadiran	Dewan Pembina, Dewan Pimpinan Pusat Asosiasi Pedagang Pasar Seluruh Indonesia dan Sekretaris Jenderal Induk Koperasi Pedagang Pasar (INKOPPAS)	Anggota
14.	M.Mujiburrohman	Sekretaris Jenderal, Dewan Pimpinan Pusat Asosiasi Pedagang Seluruh Indonesia	Anggota
15	Doddy Faizal	Widyaiswara Ahli Pertama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan	Anggota
16.	Miftah Khoeruddin	Analisis Perdagangan Ahli Muda Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik Kementerian Perdagangan	Anggota
17.	Ninaria	Analisis Perdagangan Ahli Muda Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik Kementerian Perdagangan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
18.	Ibnu Adam	Analisis Perdagangan Ahli Pertama Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik Kementerian Perdagangan	Anggota

Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat dibentuk melalui Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat Tanggal 18 April 2023. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat dapat dilihat pada tabel 1.3

Tabel 1.3 Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Eny Tulak	Penjamin Mutu Produk Ahli Madya, Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan	Ketua
2.	Wildan Fikri	Analisis Perdagangan Ahli Muda, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Anggota
3.	Bonny Yul Abels Hasudungan Purba	Analisis Perdagangan Ahli Muda, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Anggota
4.	Edward Halomoan Priyatna	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda, Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	Anggota
5.	Joko Susilo	Analisis Perdagangan Ahli Muda, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Anggota
6.	Santhy Yanuar Darma Putri	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
		Niaga	
7.	Hendrawan Sulistyو	Penjamin Mutu Produk Ahli Muda, Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu	Anggota
8.	Nova Yusmira	Analisis Perdagangan Ahli Muda Direktorat Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa Kementerian Perdagangan	
9.	Indah Beatris Purba	Analisis Perdagangan Ahli Pertama Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Anggota

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
Melakukan pengelolaan Pasar Rakyat secara profesional dan berkelanjutan	Melakukan manajemen pengelolaan Pasar Rakyat	Melakukan kegiatan perencanaan pengelolaan Pasar Rakyat	Membuat perencanaan strategis pengelolaan Pasar Rakyat	
			Merencanakan target penerimaan operasional	
			Menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat	
			Menyusun Standar Operasional Prosedur dan tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat	
		Melaksanakan kegiatan pengelolaan Pasar Rakyat	Melakukan penataan Pedagang	Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia pengelola Pasar Rakyat
				Melaksanakan pemantauan tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat
				Melakukan pengelolaan operasional bangunan Pasar Rakyat
				Menerapkan tata laksana pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat
				Mengelola pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat
				Melaksanakan pengelolaan sampah di Pasar Rakyat
				Mengelola penarikan harga pemanfaatan Pasar Rakyat

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengelola pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik di Pasar Rakyat
			Melakukan pengelolaan papan informasi ( <i>signage</i> ) di Pasar Rakyat
			Melakukan pengelolaan media promosi di Pasar Rakyat
			Melaksanakan pemantauan harga barang kebutuhan pokok di Pasar Rakyat
			Menerapkan penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat
			Melaksanakan pengelolaan keamanan Pasar Rakyat
			Melakukan koordinasi mitigasi penanganan kebencanaan
			Melakukan pemantauan terhadap perlindungan konsumen dan kemetrolagian di Pasar Rakyat
			Melaksanakan pelayanan pengaduan di Pasar Rakyat
			Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat
			Membuat laporan pengelolaan Pasar Rakyat

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menyusun laporan keuangan pengelolaan Pasar Rakyat
	Meningkatkan daya saing Pasar Rakyat	Mengembangkan daya saing Pedagang Pasar Rakyat	Melakukan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat
			Melakukan fasilitasi kegiatan digitalisasi Pasar Rakyat melalui sistem aplikasi perdagangan secara daring
		Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Pasar Rakyat	Melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengelola Pasar Rakyat
			Memimpin tim operasional pengelola Pasar Rakyat
			Melaksanakan manajemen komunikasi Pasar Rakyat

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	G.47PSR00.001.1	Membuat Perencanaan Strategis Pengelolaan Pasar Rakyat
2.	G.47PSR00.002.1	Merencanakan Target Penerimaan Operasional
3.	G.47PSR00.003.1	Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang dan Jasa di Pasar Rakyat
4.	G.47PSR00.004.1	Menyusun Standar Operasional Prosedur dan Tata Tertib Pengelolaan Pasar Rakyat
5.	G.47PSR00.005.1	Melakukan Penataan Pedagang
6.	G.47PSR00.006.1	Melaksanakan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengelola Pasar Rakyat
7.	G.47PSR00.007.1	Melaksanakan Pemantauan Tata Tertib Pengelolaan Pasar Rakyat
8.	G.47PSR00.008.1	Melakukan Pengelolaan Operasional Bangunan Pasar Rakyat
9.	G.47PSR00.009.1	Menerapkan Tata Laksana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar Rakyat
10.	G.47PSR00.010.1	Mengelola Pekerjaan Perawatan Bangunan Pasar Rakyat
11.	G.47PSR00.011.1	Melaksanakan Pengelolaan Sampah di Pasar Rakyat
12.	G.47PSR00.012.1	Mengelola Penarikan Harga Pemanfaatan Pasar Rakyat

13.	G.47PSR00.013.1	Mengelola Pembayaran Harga Pemanfaatan Secara Elektronik di Pasar Rakyat
14.	G.47PSR00.014.1	Melakukan Pengelolaan Papan Informasi ( <i>signage</i> ) di Pasar Rakyat
15.	G.47PSR00.015.1	Melakukan Pengelolaan Media Promosi di Pasar Rakyat
16.	G.47PSR00.016.1	Melaksanakan Pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok di Pasar Rakyat
17.	G.47PSR00.017.1	Menerapkan Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan Pasar Rakyat
18.	G.47PSR00.018.1	Melaksanakan Pengelolaan Keamanan Pasar Rakyat
19.	G.47PSR00.019.1	Melakukan Koordinasi Mitigasi Penanganan Kebencanaan
20.	G.47PSR00.020.1	Melakukan Pemantauan Terhadap Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian di Pasar Rakyat
21.	G.47PSR00.021.1	Mengelola Pelayanan Pengaduan di Pasar Rakyat
22.	G.47PSR00.022.1	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Pasar Rakyat
23.	G.47PSR00.023.1	Membuat Laporan Pengelolaan Pasar Rakyat
24.	G.47PSR00.024.1	Menyusun Laporan Keuangan Pengelolaan Pasar Rakyat
25.	G.47PSR00.025.1	Melakukan Pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat
26.	G.47PSR00.026.1	Melakukan Fasilitasi Kegiatan Digitalisasi Pasar Rakyat Melalui Sistem Aplikasi Perdagangan Secara Daring
27.	G.47PSR00.027.1	Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Pasar Rakyat
28.	G.47PSR00.028.1	Memimpin Tim Operasional Pengelola Pasar Rakyat
29.	G.47PSR00.029.1	Melaksanakan Manajemen Komunikasi Pasar Rakyat

C. Uraian Unit Kompetensi

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.001.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Perencanaan Strategis Pengelolaan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan data kebutuhan pengelola Pasar Rakyat, mendeskripsikan situasi lingkungan eksternal Pasar Rakyat, merancang program kerja Pasar Rakyat, dan menyusun laporan perencanaan strategis Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data kebutuhan pengelola Pasar Rakyat	1.1 <b>Data teknis bangunan dan data Pedagang Pasar Rakyat</b> disiapkan sesuai kondisi saat ini. 1.2 <b>Data target kinerja</b> pengelola pasar dibandingkan dengan data realisasi kinerja periode sebelumnya.
2. Merancang program kerja strategis pengelolaan Pasar Rakyat	2.1 <b>Data eksternal Pasar Rakyat</b> ditentukan sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Data eksternal pasar dibandingkan dengan pasar lainnya. 2.3 <b>Rancangan program kerja, target pendapatan asli daerah atau penerimaan, dan biaya operasional</b> disusun sesuai target kinerja organisasi.
3. Menyusun Laporan Perencanaan Strategis Pengelolaan Pasar Rakyat	3.1 Hasil rancangan disimpulkan sesuai dengan target organisasi. 3.2 Laporan disusun sesuai format yang berlaku dalam organisasi. 3.3 Laporan dipaparkan kepada pimpinan. 3.4 Dokumen laporan diarsipkan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Data teknis bangunan Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada ringkasan mengenai informasi *site plan*, luas lahan, luas bangunan, dan jumlah tempat usaha.
  - 1.2 Data Pedagang Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada ringkasan informasi identitas Pedagang, jumlah Pedagang, jenis ruang dagang, dan jenis dagangan.
  - 1.3 Data target kinerja meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 Data target kinerja berbentuk organisasi perangkat daerah yaitu pendapatan asli daerah.
    - 1.3.2 Data target kinerja berbentuk perusahaan daerah yaitu indikator kinerja perusahaan.
    - 1.3.3 Data target kinerja berbentuk perusahaan swasta yaitu indikator kinerja perusahaan.
    - 1.3.4 Data target kinerja berbentuk badan usaha milik desa atau sejenis yaitu pendapatan asli desa.

- 1.3.5 Data target kinerja berbentuk koperasi yaitu dokumen kesepahaman antar pihak dan/atau dokumen perjanjian kerja sama.
- 1.4 Data eksternal Pasar Rakyat meliputi tren kunjungan ke Pasar Rakyat dan/atau data perbandingan kunjungan ke Pasar Rakyat dengan Pasar Rakyat lainnya yang setara antara lain:
  - 1.4.1 Jumlah Pedagang.
  - 1.4.2 Potensi Pasar Rakyat.
  - 1.4.3 Area pelayanan.
- 1.5 Target pendapatan asli daerah antara lain retribusi Pedagang Pasar Rakyat.
- 1.6 Target penerimaan meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Iuran pengelolaan.
  - 1.6.2 Biaya pengelolaan pasar.
  - 1.6.3 Sewa lahan.
  - 1.6.4 Media promosi.
- 1.7 Rancangan biaya operasional Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Biaya kebersihan.
  - 1.7.2 Biaya keamanan.
  - 1.7.3 Biaya pemeliharaan.
  - 1.7.4 Biaya perawatan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan saluran komunikasi
    - 2.1.3 Media penyimpanan data
    - 2.1.4 Media komunikasi
    - 2.1.5 Alat pencetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi
- 3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan data kebutuhan pengelola Pasar Rakyat, mendeskripsikan situasi lingkungan eksternal Pasar Rakyat, merancang program kerja Pasar Rakyat, dan menyusun laporan perencanaan strategis Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, laporan pihak ketiga (laporan uji kompetensi dari konsultan), dan uji praktik di tempat kerja.

- 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
    - 3.1.2 Manajemen keuangan
    - 3.1.3 Teori komunikasi dan presentasi
    - 3.1.4 Perencanaan strategis manajemen organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait pengelolaan Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Merancang program kerja terkait pengelolaan Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan Pasar Rakyat
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait pengelolaan Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Teliti dan detail dalam merancang program kerja pengelolaan Pasar Rakyat
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan Pasar Rakyat
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menyiapkan data sesuai kondisi Pasar Rakyat
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun program kerja sesuai target kinerja organisasi

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.002.1**  
**JUDUL UNIT** : **Merencanakan Target Penerimaan Operasional**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan menganalisis potensi penerimaan Pasar Rakyat dan melakukan penyusunan target penerimaan operasional Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis potensi penerimaan Pasar Rakyat	1.1 Potensi penerimaan operasional diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Daftar <b>penerimaan operasional</b> di Pasar Rakyat dikelompokkan sesuai kebijakan organisasi. 1.3 Data realisasi target tahun berjalan dibandingkan dengan potensi penerimaan operasional.
2. Melakukan penyusunan target penerimaan operasional	2.1 Hasil perbandingan data penerimaan operasional disusun sesuai dengan prioritas dan kebijakan organisasi. 2.2 Target penerimaan operasional disusun sesuai format organisasi. 2.3 Laporan target penerimaan operasional disampaikan kepada manajemen organisasi sesuai dengan ketentuan. 2.4 Laporan target penerimaan operasional diarsipkan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengidentifikasi dan mengoptimalkan potensi penerimaan yang ada di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penerimaan operasional meliputi namun tidak terbatas pada harga retribusi, sewa tempat usaha, parkir, media promosi, toilet, dan sarana lainnya sesuai dengan ketentuan organisasi.
  - 1.3 Penerimaan operasional merupakan penerimaan yang didapatkan secara elektronik maupun nonelektronik sesuai dengan ketentuan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Jaringan saluran Komunikasi
    - 2.1.2 Alat hitung
    - 2.1.3 Media penyimpanan data
    - 2.1.4 Media komunikasi
    - 2.1.5 Alat pencetak
    - 2.1.6 Alat ukur dan perkakas lainnya
    - 2.1.7 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Pasar Rakyat

3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menganalisis potensi penerimaan Pasar Rakyat dan melakukan penyusunan target penerimaan operasional Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan demonstrasi praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, dan dokumen untuk kelancaran demonstrasi praktik.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
    - 3.1.2 Teori dan praktik akuntansi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Melakukan analisis data potensi penerimaan dan pengeluaran di Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Melakukan penyusunan target penerimaan dan pengeluaran di Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan evaluasi target penerimaan dan pengeluaran di Pasar Rakyat
    - 3.2.5 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang terkait dalam pengelolaan Pasar Rakyat
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dan teliti dalam pengecekan potensi penerimaan dan pengeluaran di Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Disiplin dalam tugas dan jadwal yang ditetapkan
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi potensi penerimaan dan pengeluaran di Pasar Rakyat
  - 5.2 Ketelitian menyusun target penerimaan dan pengeluaran yang ada di Pasar Rakyat

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.003.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang dan Jasa di Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemetaan dan menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pemetaan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat	1.1 Realisasi hasil pengadaan barang dan jasa tahun sebelumnya diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Daftar pekerjaan yang diperlukan dalam pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat dikelompokkan sesuai kebijakan organisasi.
2. Menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat	2.1 Barang dan jasa disusun berdasarkan jenis, nilai, dan risiko atau dampaknya sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Kebutuhan barang dan jasa yang diperlukan dalam pengelolaan Pasar Rakyat dikelompokkan sesuai prioritas dan kebijakan organisasi. 2.3 Usulan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi dan ketentuan yang berlaku. 2.4 Daftar kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat diajukan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyusunan kebutuhan anggaran dan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
  - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
  - 1.3 Kegiatan penyusunan daftar kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat meliputi pemetaan dan penyusunan kebutuhan barang dan jasa di Pasar Rakyat.
  - 1.4 Risiko atau dampak pengadaan barang dan jasa meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.4.1 Pekerjaan berisiko tinggi yang berpengaruh langsung terhadap keberlangsungan organisasi.
    - 1.4.2 Pekerjaan berisiko sedang yang dapat berpengaruh terhadap pencapaian kinerja organisasi.
    - 1.4.3 Pekerjaan berisiko rendah adalah pekerjaan yang kurang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Dokumen atau formulir terkait pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan organisasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengadaan Baran/Jasa Pemerintah
  - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan
  - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan pemetaan dan menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian pengetahuan dan pemahaman mencakup tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan kebutuhan pengadaan barang dan jasa.
  - 1.5 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai objek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan klasifikasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan kebutuhan pengadaan barang dan jasa
    - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi informasi dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun prioritas kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Pasar Rakyat

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menyusun daftar barang dan jasa berdasarkan jenis, nilai, dan risiko atau dampaknya

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.004.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Standar Operasional Prosedur dan Tata Tertib Pengelolaan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan identifikasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan identifikasi kebutuhan operasional pengelolaan Pasar Rakyat	1.1 Hal-hal yang perlu diatur dalam tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai ketentuan organisasi. 1.2 Bisnis proses yang perlu diatur dalam SOP pengelolaan Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.3 Audiensi dengan berbagai pemangku kepentingan di Pasar Rakyat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Menyusun dokumen SOP dan tata tertib Pasar Rakyat	2.1 SOP dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat disusun sesuai standar. 2.2 SOP dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat yang telah disetujui pimpinan disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan penyusunan SOP dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan pasar yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Media penyimpanan data
    - 2.1.3 Media komunikasi
    - 2.1.4 Alat pencetak dokumen
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Dokumen sesuai standar organisasi
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 8152 tentang Pasar Rakyat

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan identifikasi dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
    - 3.1.2 Kondisi sosial dan budaya Pasar Rakyat
    - 3.1.3 Jiwa kewirausahaan dan kewirausahaan sosial
    - 3.1.4 SOP dan tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) 8152 tentang Pasar Rakyat
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait prosedur penyusunan SOP dan tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam SOP dan tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan kerja sama baik dengan pemangku kepentingan di Pasar Rakyat
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dan teliti dalam menyusun SOP dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat
  - 4.2 Memahami SOP, tata tertib, peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Teliti dan detail dalam menyusun SOP dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi, sosialisasi dan menjaring masukan dengan pemangku kepentingan terkait penyusunan SOP dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang perlu diatur dalam SOP dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat

5.2 Ketelitian dalam menyusun SOP dan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.005.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Penataan Pedagang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pendataan Pedagang sesuai dengan zonasi, menginventarisasi lokasi ruang dagang, dan melakukan penataan Pedagang sesuai dengan zonasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pendataan Pedagang sesuai dengan zonasi	1.1 Pedagang didata berdasarkan komoditas. 1.2 <b>Data Pedagang</b> diklasifikasikan sesuai jenis komoditas.
2. Menginventarisasi lokasi ruang dagang sesuai kondisi yang ada di Pasar Rakyat	2.1 Lokasi, jumlah, jenis, dan ukuran <b>ruang dagang</b> didata sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Lokasi, jumlah, jenis, dan ukuran ruang dagang dipetakan berdasarkan data Pedagang. 2.3 Lokasi, jumlah, jenis, dan ukuran ruang dagang ditetapkan sesuai kebijakan organisasi.
3. Melakukan penataan Pedagang sesuai dengan zonasi	3.1 Pedagang ditempatkan di ruang dagang sesuai zonasi yang ditetapkan. 3.2 Komoditas yang dijual Pedagang dipantau sesuai dengan zonasi yang telah ditetapkan. 3.3 Penataan <b>barang dagangan</b> dipantau sesuai dengan kebijakan organisasi.
4. Mengevaluasi penataan Pedagang sesuai zonasi	4.1 <b>Penataan Pedagang</b> dievaluasi berdasarkan penempatan jenis komoditas dan <b>zonasi</b> . 4.2 Ketidaksesuaian atas penataan Pedagang ditertibkan sesuai dengan kebijakan organisasi. 4.3 Hasil evaluasi penataan Pedagang disusun sesuai kebijakan organisasi. 4.4 Hasil evaluasi penataan Pedagang dilaporkan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menata ruang berdagang, menempatkan Pedagang sesuai zonasi dan mengoptimalkan potensi ruang dagang yang ada di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penataan Pedagang meliputi kesesuaian Pedagang menempati zonasi, lokasi, jumlah, ruang dagang, dan barang dagangan yang telah ditetapkan.
  - 1.3 Zonasi merupakan area dagang sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) 8152 tentang Pasar Rakyat yang meliputi pangan basah, pangan kering, pangan siap saji, dan nonpangan.
  - 1.4 Data Pedagang meliputi nama Pedagang, alamat, identitas ruang dagang, dan jenis dagangan.
  - 1.5 Ruang dagang meliputi toko, kios, los, dasaran atau hamparan, dan jongko.

- 1.6 Barang dagangan merupakan barang yang diperjualbelikan Pedagang di Pasar Rakyat.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Jaringan saluran komunikasi
    - 2.1.2 Kalkulator
    - 2.1.3 Media penyimpanan data
    - 2.1.4 Media komunikasi
    - 2.1.5 Alat pencetak
    - 2.1.6 Media pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Pasar Rakyat
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 8152 tentang Pasar Rakyat

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan pendataan Pedagang sesuai dengan zonasi, menginventarisasi lokasi ruang dagang, dan melakukan penataan Pedagang sesuai dengan zonasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan demonstrasi praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran demonstrasi praktik.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Melakukan analisis data potensi ruang tempat berjualan di Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Melakukan pendataan Pedagang sesuai komoditas barang dagangan di Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan kajian penempatan zonasi berjualan di Pasar Rakyat

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dan teliti dalam pengecekan, potensi ruang berdagang dan jumlah Pedagang sesuai zonasi di Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Disiplin dalam tugas dan jadwal yang ditetapkan
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menempatkan Pedagang di ruang dagang sesuai zonasi yang ditetapkan
  - 5.2 Konsistensi dalam menertibkan ketidaksesuaian penataan Pedagang sesuai dengan kebijakan organisasi

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.006.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengelola Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan evaluasi pembinaan SDM untuk pengelolaan Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan pembinaan bagi pegawai	1.1 <b>Pembinaan pegawai</b> diidentifikasi sesuai dengan ketentuan organisasi. 1.2 Pembinaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan organisasi. 1.3 Kesesuaian pelaksanaan pembinaan pegawai dipantau sesuai dengan ketentuan organisasi. 1.4 Temuan ketidaksesuaian pembinaan pegawai yang terjadi dicatat sesuai kebijakan organisasi.
2. Melaksanakan evaluasi hasil pembinaan pegawai	2.1 Keseluruhan pelaksanaan pembinaan dievaluasi sesuai dengan hasil pemantauan yang telah dicatat. 2.2 Temuan ketidaksesuaian pelaksanaan atas pembinaan diperbaiki sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Hasil kesimpulan evaluasi dilaporkan kepada pimpinan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan program pembinaan pegawai serta pemantauan kesesuaian program yang dijalankan sesuai dengan ketentuan organisasi.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi keseluruhan pelaksanaan program pembinaan yang selanjutnya hasil evaluasi dianalisis serta dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar perbaikan yang akan datang.
  - 1.3 Pegawai merupakan pekerja yang melaksanakan pengelolaan Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 Pegawai tetap.
    - 1.3.2 Pegawai tidak tetap.
    - 1.3.3 Pekerja alih daya.
  - 1.4 Pembinaan pegawai meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.4.1 Kegiatan peningkatan kompetensi.
    - 1.4.2 Pemberian penghargaan dan sanksi pada pegawai.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.1.3 Ruang atau tempat pelaksanaan pembinaan
    - 2.1.4 Alat presentasi

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Formulir dan dokumen terkait pembinaan pegawai sesuai standar organisasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan evaluasi pembinaan SDM untuk pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap yang dilakukan pada demonstrasi praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran demonstrasi praktik.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Visi, misi, nilai-nilai, dan budaya organisasi
    - 3.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pelaksanaan program pembinaan pegawai
    - 3.1.3 Kebijakan pemerintah yang terkait dengan organisasi
    - 3.1.4 Situasi bisnis organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melaksanakan metode pemantauan program pembinaan pegawai
    - 3.2.2 Mengevaluasi program pembinaan pegawai
    - 3.2.3 Memantau tahapan dan pelaksanaan program pembinaan pegawai
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait program pembinaan pegawai
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait program pembinaan pegawai

5. Aspek Kritis

- 5.1 Kecermatan dalam pemantauan program pembinaan pegawai
- 5.2 Ketepatan dalam melaksanakan pembinaan pegawai sesuai ketentuan organisasi

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.007.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pemantauan Tata Tertib Pengelolaan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun kegiatan pemantauan tata tertib dan menerapkan kegiatan pemantauan pelaksanaan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun kegiatan pemantauan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat	1.1 <b>Indikator tata tertib operasional yang akan dipantau</b> ditetapkan sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.2 <b>Dokumen pemantauan</b> disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.3 <b>Sumber Daya Manusia (SDM) atau anggota tim</b> untuk pelaksanaan pemantauan disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.4 <b>Jadwal pemantauan tata tertib operasional</b> ditetapkan sesuai kebijakan organisasi.
2. Menerapkan kegiatan pemantauan pelaksanaan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat	2.1 Indikator tata tertib operasional dipantau sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Ketidaksesuaian pelaksanaan tata tertib dicatat dan didokumentasikan sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Upaya perbaikan atas ketidaksesuaian pelaksanaan tata tertib dilaksanakan sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.4 <b>Rekapitulasi ketidaksesuaian pelaksanaan tata tertib</b> disusun sesuai kebijakan organisasi. 2.5 Hasil rekapitulasi ketidaksesuaian pelaksanaan tata tertib dievaluasi sesuai kebijakan organisasi.
3. Melaporkan hasil evaluasi pemantauan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat	3.1 Laporan hasil evaluasi pemantauan tata tertib operasional disusun sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Laporan hasil evaluasi pemantauan tata tertib operasional disampaikan kepada manajemen organisasi secara berkala. 3.3 Laporan hasil evaluasi tata tertib operasional diarsipkan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pemantauan kegiatan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.

- 1.3 Indikator tata tertib operasional yang akan dipantau meliputi namun tidak terbatas pada jam operasional Pasar Rakyat, hak Pedagang, kewajiban Pedagang dan pengunjung, aturan pembayaran, aturan tata letak barang dagangan, dan aturan lainnya yang tidak merugikan pihak pengelola, pengunjung, maupun Pedagang lainnya yang tertuang di dalam suatu dokumen tertulis resmi sesuai kebijakan organisasi.
  - 1.4 Dokumen pemantauan meliputi namun tidak terbatas pada formulir yang telah dibuat untuk mempermudah dalam melakukan pemantauan tata tertib operasional Pasar Rakyat sesuai kebijakan organisasi.
  - 1.5 Rekapitulasi ketidaksesuaian tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat antara lain data pelanggaran tata tertib, *checklist*, dan pengumpulan data lainnya untuk meminimalkan terjadinya ketidaksesuaian pada aturan tata tertib.
  - 1.6 SDM atau anggota tim meliputi personel dalam suatu organisasi dalam melakukan kegiatan pemantauan tata tertib Pasar Rakyat seperti penyelia (*supervisor*) dan koordinator lapangan yang diberi tugas oleh kepala Pasar Rakyat untuk melakukan pemantauan dan melaporkan setiap aktivitas kegiatan pemantauan tata tertib.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan saluran komunikasi
      - 2.1.3 Media penyimpanan data
      - 2.1.4 Media komunikasi
      - 2.1.5 Alat pencetak
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi
  3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan pemantauan tata tertib dan menerapkan kegiatan pemantauan pelaksanaan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
    - 3.1.2 Tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait prosedur pemantauan tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan kerja sama baik dengan Pedagang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat, teliti, dan tegas dalam melakukan pemantauan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap SOP, tata tertib, peraturan dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Teliti dan detail dalam menyusun laporan hasil evaluasi tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait aktivitas pemantauan tata tertib pengelolaan Pasar Rakyat
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menetapkan indikator tata tertib operasional yang akan dipantau
  - 5.2 Konsistensi dalam melakukan pemantauan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat
  - 5.3 Kecermatan dalam melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian pelaksanaan tata tertib operasional pengelolaan Pasar Rakyat

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.008.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengelolaan Operasional Bangunan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan metode pengoperasian, melaksanakan program pengoperasian, mengevaluasi, dan membuat laporan pelaksanaan program pengoperasian bangunan di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan metode pengoperasian	1.1 <b>Data teknis sarana prasarana bangunan Pasar Rakyat</b> yang dioperasikan disiapkan sesuai kondisi saat ini. 1.2 <b>Program pengoperasian</b> diidentifikasi sesuai kondisi. 1.3 <b>Struktur organisasi</b> pengelolaan pengoperasian disusun sesuai kebijakan organisasi. 1.4 <b>Jadwal pelaksanaan</b> pengelolaan pengoperasian dibuat sesuai kebijakan organisasi.
2. Melaksanakan program pengoperasian	2.1 <b>Sumber daya</b> disiapkan untuk melaksanakan program pengoperasian sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Program pengoperasian dikelola sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.3 Ketidaksesuaian yang timbul dalam melaksanakan program pengoperasian diselesaikan sesuai dengan prosedur di organisasi.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program pengoperasian	3.1 Data hasil pelaksanaan program pengoperasian diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program pengoperasian dianalisis sesuai dengan kebijakan organisasi. 3.3 Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program pengoperasian diperbaiki sesuai kebijakan organisasi.
4. Membuat laporan pelaksanaan program pengoperasian	4.1 Data lapangan dikumpulkan untuk membuat laporan program pengoperasian. 4.2 Laporan hasil pelaksanaan program pengoperasian disusun sesuai kebijakan organisasi. 4.3 Laporan hasil pelaksanaan program pengoperasian dipaparkan kepada pimpinan. 4.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan program diarsipkan sesuai kebijakan organisasi.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pengoperasian bangunan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
  - 1.3 Sarana dan prasarana meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 Sistem air bersih.
    - 1.3.2 Sistem air kotor atau limbah cair.
    - 1.3.3 Sistem kelistrikan.
    - 1.3.4 Sistem proteksi kebakaran.
    - 1.3.5 Sistem ventilasi dan pengkondisian udara.
    - 1.3.6 Sistem transportasi vertikal.
  - 1.4 Data teknis sarana prasarana bangunan Pasar Rakyat merupakan data yang terdiri dari spesifikasi teknis sesuai kondisi terpasang di Pasar Rakyat, meliputi namun tidak terbatas pada gambar dan buku manual.
  - 1.5 Program pengoperasian meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.5.1 Identifikasi dan pendataan sarana dan prasarana.
    - 1.5.2 Jadwal pengoperasian sarana dan prasarana Pasar Rakyat.
    - 1.5.3 Penyusunan prosedur operasi standar.
    - 1.5.4 Rencana anggaran biaya perawatan atau pemeliharaan sarana dan prasarana.
  - 1.6 Struktur organisasi meliputi jumlah tenaga kerja pelaksana operasional dan daftar nama yang disusun dalam format sesuai standar organisasi.
  - 1.7 Jadwal pelaksanaan meliputi ringkasan informasi operasional untuk waktu menghidupkan dan mematikan sistem sarana prasarana bangunan Pasar Rakyat.
  - 1.8 Pelaksanaan program pengoperasian ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai anggaran, kegiatan maupun jadwal.
  - 1.9 Evaluasi pelaksanaan program dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi dan/atau perbaikan jika terjadi penyimpangan.
  - 1.10 Sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada petugas pelaksana, peralatan, dan perlengkapan kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi
    - 2.2.3 Jadwal pengoperasian sarana prasarana
    - 2.2.4 Prosedur operasi standar atau buku manual
    - 2.2.5 Gambar kerja
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

- 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

#### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan metode pengoperasian, melaksanakan program pengoperasian, mengevaluasi, dan membuat laporan pelaksanaan program pengoperasian bangunan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
    - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait pengoperasian Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Merancang program kerja pengelolaan pengoperasian
    - 3.2.4 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam operasional sarana prasarana Pasar Rakyat
    - 3.2.5 Melakukan kerja sama baik dengan instansi dan pihak ketiga
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait pengelolaan Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Teliti dan detail dalam merancang program kerja pengoperasian Pasar Rakyat
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam operasional sarana dan prasarana Pasar Rakyat

5. Aspek Kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menyiapkan data sesuai kondisi Pasar Rakyat
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian hasil pelaksanaan program pengoperasian

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.009.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menerapkan Tata Laksana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun dan melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat, mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan, dan melakukan proses administratif hasil pekerjaan di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun pekerjaan pemeliharaan sarana prasarana pasar	1.1 Kebutuhan <b>pemeliharaan sarana prasarana</b> Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.2 Daftar petugas pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat disusun sesuai kebijakan organisasi. 1.3 Jadwal pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat pekerjaan disusun sesuai kebijakan organisasi. 1.4 Ketentuan dan panduan atau pedoman atau manual instruksi kerja pemeliharaan disusun sesuai dengan jenis pekerjaan.
2. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat	2.1 Sumber daya disiapkan untuk melaksanakan pemeliharaan Pasar Rakyat. 2.2 <b>Pekerjaan pemeliharaan pasar</b> dipantau sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Ketidaksesuaian yang timbul dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan Pasar Rakyat diselesaikan sesuai dengan prosedur di organisasi.
3. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan	3.1 Ketidaksesuaian yang terjadi pada hasil pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai standar acuan. 3.2 Ketidaksesuaian yang terjadi pada hasil pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat dianalisis sesuai standar acuan. 3.3 Ketidaksesuaian yang terjadi pada hasil pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat diperbaiki sesuai kebijakan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Melakukan proses administrasi hasil pekerjaan	4.1 Data dan informasi lapangan dikumpulkan untuk membuat laporan hasil pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat. 4.2 Laporan hasil pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat disusun sesuai kebijakan organisasi. 4.3 Hasil pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat dilaporkan sesuai kebijakan organisasi. 4.4 Dokumen laporan hasil pemeliharaan sarana prasarana diarsipkan sesuai kebijakan organisasi.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kelompok kerja atau individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan gedung Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
- 1.3 Pemeliharaan sarana prasarana merupakan kegiatan menjaga keandalan sarana dan prasarana agar selalu laik pakai.
- 1.4 Pekerjaan pemeliharaan pasar meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Pemeliharaan arsitektural.
  - 1.4.2 Pemeliharaan struktural.
  - 1.4.3 Pemeliharaan mekanikal.
  - 1.4.4 Pemeliharaan elektrik.
  - 1.4.5 Pemeliharaan tata ruang luar.
  - 1.4.6 Pemeliharaan kebersihan.
- 1.5 Sarana prasarana meliputi namun tidak terbatas pada bangunan gedung, drainase, fasilitas kebersihan, perlengkapan, pengelolaan limbah cair, dan segala sesuatu yang menunjang kegiatan Pasar Rakyat.
- 1.6 Pelaksanaan program pemeliharaan sarana prasarana ini berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai anggarannya, kegiatannya maupun jadwalnya.
- 1.7 Evaluasi pelaksanaan program pemeliharaan dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi dan/atau perbaikan jika terjadi penyimpangan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Peralatan pemeliharaan umum
  - 2.1.2 Alat Pelindung Diri (APD)
  - 2.1.3 Rambu-rambu kerja atau keamanan
  - 2.1.4 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Formulir sesuai kebijakan organisasi
  - 2.2.2 Jadwal pengoperasian mesin atau perlengkapan gedung
  - 2.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) atau buku manual dari pabrik

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 8152 tentang Pasar Rakyat
    - 4.2.2 Peraturan organisasi
    - 4.2.3 SOP
    - 4.2.4 Buku manual dari pabrik
    - 4.2.5 Spesifikasi bahan dan/atau material, mesin, dan perlengkapan gedung

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menyusun dan melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat, mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan, dan melakukan proses administratif hasil pekerjaan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pengelolaan pemeliharaan.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, praktik, dan simulasi di workshop dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
    - 3.1.2 Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup
    - 3.1.3 Prosedur mengoperasikan serta memelihara mesin dan perlengkapan sarana prasarana Pasar Rakyat
    - 3.1.4 Data mesin dan perlengkapan serta bahan gedung yang terpasang
    - 3.1.5 Spesifikasi bahan mesin dan perlengkapan sarana dan prasarana Pasar Rakyat
    - 3.1.6 Dokumen perencanaan mesin dan perlengkapan sarana prasarana Pasar Rakyat yang terpasang
    - 3.1.7 Manajemen pemeliharaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang terkait dengan pemeliharaan Pasar Rakyat
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengarsipkan dokumen pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat

- 4.2 Disiplin dalam menerapkan prosedur dan jadwal pemeliharaan
  - 4.3 Tanggap terhadap kelainan yang terjadi pada mesin/perlengkapan dan material gedung
  - 4.4 Cermat dalam membuat jadwal pemeliharaan sarana prasarana Pasar Rakyat
  - 4.5 Teliti dalam memperbaiki ketidaksesuaian yang terjadi pada hasil pelaksanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar Rakyat
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi program pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar Rakyat
  - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi ketidaksesuaian antara hasil pekerjaan dengan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar Rakyat
  - 5.3 Kedisiplinan dalam memonitor pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar Rakyat

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.010.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pekerjaan Perawatan Bangunan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan pekerjaan dan melaksanakan perawatan bangunan Pasar Rakyat, memeriksa hasil pekerjaan di lokasi kerja, dan melakukan proses administrasi hasil pekerjaan di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat	1.1 Kebutuhan pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai kondisi fisik bangunan. 1.2 Daftar pelaksana pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat disusun sesuai kebijakan organisasi. 1.3 Jadwal pelaksanaan pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat pekerjaan disusun sesuai kebijakan organisasi. 1.4 Ketentuan dan panduan atau pedoman atau manual instruksi kerja pelaksanaan pekerjaan dikumpulkan sesuai komponen bangunan yang dirawat.
2. Melaksanakan pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat	2.1 <b>Sumber daya</b> untuk melaksanakan pekerjaan <b>perawatan bangunan</b> Pasar Rakyat disiapkan sesuai jenis komponen bangunan. 2.2 Pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat dilakukan sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.3 Ketidaksesuaian yang timbul dalam melaksanakan pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat diselesaikan sesuai dengan prosedur.
3. Memeriksa hasil pekerjaan di lokasi kerja	3.1 Hasil pekerjaan dibandingkan dengan spesifikasi yang telah ditetapkan. 3.2 Data hasil verifikasi pekerjaan disimpulkan dalam format sesuai kebijakan organisasi.
4. Melakukan proses administrasi hasil pekerjaan	4.1 Hasil pekerjaan daftar simak ( <i>checklist</i> ) diproses sesuai dengan prosedur. 4.2 Daftar simak ( <i>checklist</i> ) kepada pihak terkait didistribusikan sesuai dengan prosedur. 4.3 Hasil pekerjaan daftar simak ( <i>checklist</i> ) didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengelola pekerjaan perawatan bangunan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.

- 1.3 Sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada tenaga kerja, material, peralatan, dan anggaran.
  - 1.4 Perawatan bangunan merupakan kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
  - 1.5 Perawatan bangunan meliputi namun tidak terbatas kepada bangunan fisik dan *Mechanical, Electrical & Plumbing* (MEP).
  - 1.6 Ketidaksihinggaan merupakan kondisi yang tidak sesuai dengan prosedur dan spesifikasi teknis perawatan bangunan Pasar Rakyat yang ditetapkan oleh organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat komunikasi
      - 2.1.2 Alat transportasi
      - 2.1.3 Alat pengelola data
      - 2.1.4 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.2.2 Dokumen yang berkaitan dengan survei lapangan
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan perubahannya
    - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
    - 3.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Jo. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2018 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi dan perubahannya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menyiapkan pekerjaan dan melaksanakan perawatan bangunan Pasar Rakyat, memeriksa hasil pekerjaan di lokasi kerja, dan melakukan proses administrasi hasil pekerjaan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Komponen-komponen bangunan gedung
    - 3.1.2 Tata cara atau prosedur perawatan komponen bangunan gedung
    - 3.1.3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan pengukuran sesuai progres pekerjaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengumpulkan data
  - 4.2 Disiplin dalam menyusun laporan pekerjaan perawatan bangunan gedung
  - 4.3 Teliti dalam membuat laporan pekerjaan perawatan bangunan gedung
  - 4.4 Disiplin dalam pengendalian pekerjaan sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi ketidaksesuaian antara hasil pekerjaan dengan rencana pekerjaan
  - 5.2 Kecermatan dalam memeriksa hasil pekerjaan dibandingkan dengan spesifikasi yang telah ditetapkan

**KODE UNIT : G.47PSR00.011.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Sampah di Pasar Rakyat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan sampah meliputi pengurangan, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pengolahan sampah Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pengurangan sampah Pasar Rakyat	1.1 <b>Kegiatan pengurangan sampah</b> disusun sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Kondisi <b>sampah Pasar Rakyat</b> diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.3 Kegiatan pengurangan sampah disosialisasikan sesuai kebijakan organisasi.
2. Melakukan pemilahan sampah Pasar Rakyat	2.1 Kegiatan pemilahan sampah disusun sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Pemilahan sampah sesuai jenis sampah disosialisasikan sesuai kebijakan organisasi.
3. Melakukan pengangkutan sampah	3.1 Kegiatan pengumpulan sampah oleh petugas pelaksana dipantau sesuai prosedur. 3.2 Pengangkutan sampah yang terkumpul di Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPS) dipantau sesuai prosedur. 3.3 Kegiatan pengangkutan sampah di dokumentasikan sesuai kebijakan organisasi.
4. Melakukan pengolahan sampah	4.1 Sumber daya pengolahan sampah disiapkan sesuai kebutuhan. 4.2 Sampah diolah sesuai prosedur yang berlaku di organisasi. 4.3 Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Sampah Pasar Rakyat merupakan sampah berbentuk padat baik organik maupun anorganik yang meliputi:

1.1.1 Sampah organik adalah sampah yang mudah terurai secara alami, seperti daun, ranting, sayuran, buah serta sisa makanan dan/atau sampah lainnya yang mudah terurai oleh proses alam.

1.1.2 Sampah anorganik adalah sampah yang sulit atau tidak bisa terurai secara alami, seperti plastik, kaca, besi/logam, karet, kertas, sebagian jenis tekstil, dan lainnya.

1.2 Kegiatan pengurangan sampah antara lain namun tidak terbatas:

1.2.1 Membawa tas belanja mandiri.

1.2.2 Imbauan kepada pengunjung atau Pedagang menggunakan audio atau visual atau penyelia (*supervisor*).

- 1.2.3 Surat edaran kepada Pedagang.
  - 1.2.4 Penggunaan kemasan ramah lingkungan.
  - 1.2.5 Menciptakan kondisi bersih tanpa sampah di lingkungan Pasar Rakyat.
  - 1.2.6 Pemasangan *Closed Circuit Television* (CCTV).
  - 1.2.7 Membuat diagram alir panduan manajemen pengelolaan sampah.
  - 1.2.8 Pengenaan denda bagi masyarakat yang membuang sampah dalam jumlah besar di Pasar Rakyat.
  - 1.3 Tempat sampah terpilah merupakan tempat sampah yang kedap air, tertutup, dan mudah dibersihkan.
  - 1.4 Sosialisasi meliputi semua kegiatan yang berkaitan dengan penyampaian informasi pengelolaan sampah Pasar Rakyat.
  - 1.5 Sumber daya namun tidak terbatas pada meliputi Sumber Daya Manusia (SDM) dan peralatan pengolahan sampah.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Tempat sampah
      - 2.1.2 Alat angkut sampah
      - 2.1.3 Alat kebersihan dan desinfeksi
      - 2.1.4 Alat komunikasi
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Bahan kebersihan dan desinfeksi
      - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
      - 2.2.3 Penyanitasi tangan (*hand sanitizer*) atau sabun cair
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pasar Sehat dan perubahannya
    - 3.2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah pada Bank Sampah dan perubahannya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Pedoman pengolahan sampah di Pasar Rakyat

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan pengelolaan sampah meliputi pengurangan, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pengolahan sampah Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dilakukan secara lisan, tulisan, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat kerja/tempat simulasi.
  - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis dan karakteristik sampah
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif dalam melakukan penghimbauan
    - 3.2.2 Melakukan kerja sama dan berkoordinasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi sampah
  - 4.2 Patuh pada Standar Operasional Operasional (SOP) dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Disiplin pada jadwal yang ditetapkan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan melakukan pemilahan sampah
  - 5.2 Kecepatan pengangkutan sampah yang menumpuk pada Tempat Pembuangan Sampah (TPS)
  - 5.3 Kedisiplinan dalam kegiatan pengolahan sampah sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.012.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Penarikan Harga Pemanfaatan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan sumber daya, menerapkan penarikan, mengevaluasi pelaksanaan, dan melaporkan hasil pelaksanaan penarikan harga pemanfaatan di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan sumber daya penarikan harga pemanfaatan kepada Pedagang	1.1 <b>Sumber daya</b> penarikan harga pemanfaatan disiapkan sesuai dengan ketentuan organisasi. 1.2 Jadwal pelaksanaan penarikan harga pemanfaatan dibuat sesuai kebijakan organisasi. 1.3 <b>Mekanisme penagihan</b> disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.4 <b>Media sosialisasi</b> kepada Pedagang disiapkan sesuai kondisi. 1.5 <b>Bukti pembayaran</b> disiapkan sesuai dengan kebijakan organisasi.
2. Menerapkan penarikan harga pemanfaatan	2.1 Petugas dan sarana prasarana penarikan harga pemanfaatan disiapkan sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.2 Pelaksanaan penarikan harga pemanfaatan yang dibayarkan Pedagang dipantau secara berkala sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.3 Penyerahan bukti pembayaran Pedagang dipantau sesuai ketentuan organisasi. 2.4 Realisasi nilai penarikan harga pemanfaatan disusun sesuai kebijakan organisasi
3. Mengevaluasi pelaksanaan penarikan harga pemanfaatan	3.1 Realisasi nilai penarikan harga pemanfaatan dianalisis sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Penyimpangan atau ketidaksesuaian hasil pelaksanaan penarikan harga pemanfaatan dianalisis sesuai ketentuan organisasi. 3.3 Penyimpangan atau ketidaksesuaian hasil pelaksanaan penarikan harga pemanfaatan dievaluasi sesuai kebijakan organisasi.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan penarikan harga pemanfaatan	4.1 Laporan realisasi nilai penarikan harga pemanfaatan disusun sesuai ketentuan organisasi. 4.2 Laporan dipaparkan kepada pimpinan. 4.3 Dokumen laporan diarsipkan sesuai kebijakan organisasi.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan penarikan harga pemanfaatan pengelolaan ruang dagang secara non-elektronik di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Data target harga pemanfaatan dan penerimaan/pendapatan operasional.
    - 1.2.2 Data Pedagang Pasar Rakyat.
    - 1.2.3 Nilai harga pemanfaatan ruang dagang.
    - 1.2.4 Petugas pelaksana penarikan harga pemanfaatan.
  - 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
  - 1.4 Harga pemanfaatan meliputi namun tidak terbatas pada Penarikan retribusi/biaya pengelolaan pasar/iuran pengelolaan lingkungan bangunan Pasar Rakyat.
  - 1.5 Mekanisme penagihan harga pemanfaatan meliputi namun tidak terbatas pada persiapan materi sosialisasi kepada Pedagang dan pelaksanaannya terkait nilai, cara, dan jadwal serta prosedur dalam pembayaran Harga pemanfaatan ruang dagang sehingga target retribusi/penerimaan/pendapatan operasional dapat sesuai dengan target organisasi.
  - 1.6 Media sosialisasi meliputi namun tidak terbatas pada surat pemberitahuan, buku saku, dan buku elektronik yang berisi materi terkait penarikan harga pemanfaatan.
  - 1.7 Bukti Pembayaran meliputi namun tidak terbatas pada kuitansi dan/atau karcis.
  - 1.8 Evaluasi pelaksanaan urusan umum dilakukan dengan membandingkan realisasi dan rumusan kemudian dilakukan koreksi dan/atau perbaikan jika terjadi penyimpangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.2.1 Jaringan saluran komunikasi
    - 2.3.1 Media penyimpanan data
    - 2.4.1 Media komunikasi
    - 2.5.1 Alat pencetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan perubahannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menyiapkan sumber daya, menerapkan penarikan, mengevaluasi pelaksanaan, dan melaporkan hasil pelaksanaan penarikan harga pemanfaatan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait prosedur penarikan harga pemanfaatan Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam penarikan harga pemanfaatan Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan kerja sama baik dengan Pedagang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait penarikan harga pemanfaatan Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Teliti dan detail dalam identifikasi laporan realisasi hasil penarikan harga pemanfaatan Pasar Rakyat
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam penarikan harga pemanfaatan Pasar Rakyat
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menentukan metode sosialisasi penarikan harga pemanfaatan kepada Pedagang
  - 5.2 Ketepatan membuat rencana pemantauan penarikan harga pemanfaatan

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.013.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pembayaran Harga Pemanfaatan Secara Elektronik di Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan sistem aplikasi, menerapkan program, dan mengevaluasi pelaksanaan pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan sistem aplikasi pembayaran harga pemanfaatan kepada Pedagang	1.1 <b>Sumber daya pendukung</b> sistem aplikasi pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik disiapkan sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.2 <b>Petugas pelaksana terlatih</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur 1.3 Petugas pelaksana terlatih disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.4 Media sosialisasi kepada Pedagang disiapkan sesuai kondisi sesuai kebijakan organisasi. 1.5 Jadwal pelaksanaan elektronik harga pemanfaatan dibuat sesuai kebijakan organisasi. 1.6 Bukti pembayaran disiapkan sesuai dengan kebijakan organisasi dan sosialisasi.
2. Menerapkan program aplikasi pembayaran harga pemanfaatan	2.1 Petugas dan sarana prasarana program pembayaran harga pemanfaatan disiapkan pelatihan sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.2 Pelaksanaan pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik yang dibayarkan Pedagang dipantau secara berkala sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.3 Realisasi rekapitulasi nilai penarikan harga pemanfaatan disusun sesuai kebijakan organisasi.
3. Mengevaluasi pelaksanaan pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik	3.1 Realisasi nilai harga pemanfaatan secara elektronik dianalisis sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Penyimpangan atau ketidaksesuaian hasil pelaksanaan pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik ditindaklanjuti sesuai ketentuan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Melaporkan hasil pelaksanaan pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik	4.1 Laporan realisasi nilai harga pemanfaatan secara elektronik disusun sesuai ketentuan organisasi. 4.2 Laporan realisasi nilai harga pemanfaatan secara elektronik dipaparkan kepada pimpinan. 4.3 Dokumen laporan diarsip sesuai kebijakan organisasi.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik ruang dagang di Pasar Rakyat.
- 1.2 Sumber daya pendukung meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Data Pedagang Pasar Rakyat paling baru.
  - 1.2.2 Data nilai harga pemanfaatan.
  - 1.2.3 Data target harga pemanfaatan.
  - 1.2.4 Perlengkapan sarana dan prasarana elektronik.
- 1.3 Harga pemanfaatan secara elektronik meliputi namun tidak terbatas pada e-retribusi/biaya pengelolaan pasar/iuran pengelolaan lingkungan pengelolaan.
- 1.4 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan pasar yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
- 1.5 Pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik meliputi namun tidak terbatas pada persiapan materi sosialisasi kepada Pedagang dan pelaksanaannya terkait nilai, cara, dan jadwal serta prosedur dalam pembayaran elektronik retribusi pengelolaan ruang dagang sehingga target harga pemanfaatan dan penerimaan/pendapatan operasional dapat sesuai dengan target organisasi.
- 1.6 Evaluasi pelaksanaan dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi dan/atau perbaikan jika terjadi penyimpangan.
- 1.7 Petugas pelaksana terlatih merupakan pegawai yang telah mendapatkan pelatihan dibidang digitalisasi sesuai ketentuan organisasi.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Aplikasi program pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik sesuai dengan kebijakan organisasi
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Telepon genggam (*handphone*) dan *Electronic Data Capture* (EDC)
- 2.1.4 Jaringan saluran komunikasi
- 2.1.5 Media penyimpanan data
- 2.1.6 Media komunikasi
- 2.1.7 Alat pencetak

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran
  - 3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran
  - 3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran
  - 3.4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan perubahannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menyiapkan sistem aplikasi, menerapkan program, dan mengevaluasi pelaksanaan pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan aplikasi program pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik
    - 3.2.2 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.3 Menjelaskan data dan informasi terkait prosedur pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik
    - 3.2.4 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam program pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik
    - 3.2.5 Melakukan kerja sama yang baik dengan Pedagang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) peraturan dan ketentuan yang berlaku

- 4.3 Teliti dan detail dalam identifikasi laporan realisasi hasil pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menentukan metode sosialisasi pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik
  - 5.2 Ketepatan membuat rencana pemantauan pembayaran harga pemanfaatan secara elektronik

**KODE UNIT : G.47PSR00.014.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pengelolaan Papan Informasi (*signage*) di Pasar Rakyat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengidentifikasi pemetaan media atau papan informasi (*signage*) area dalam dan luar (*indoor* dan *outdoor*), serta menyediakan dan mengevaluasi papan informasi (*signage*) di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi pemetaan media atau papan informasi ( <i>signage</i> ) area dalam dan luar ( <i>indoor</i> dan <i>outdoor</i> )	1.1 Pemetaan papan informasi berdasarkan zonasi area strategis di dalam dan luar Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Ketersediaan tempat/ruang pemasangan papan informasi diidentifikasi sesuai kondisi lapangan.
2. Menyediakan papan informasi ( <i>signage</i> )	2.1 Pemasangan papan informasi disiapkan sesuai sumber daya yang tersedia. 2.2 Pelaksanaan pemasangan dimonitor sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Hasil pelaksanaan pemasangan dilaporkan sesuai kebijakan organisasi.
3. Mengevaluasi pengelolaan papan informasi ( <i>signage</i> )	3.1 Daftar papan informasi ( <i>signage</i> ) yang terpasang dievaluasi sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Ketidaksiesuaian antara dokumen persetujuan dengan kondisi lapangan diperbaiki sesuai kebijakan organisasi. 3.3 Hasil pelaksanaan pemasangan papan informasi ( <i>signage</i> ) dilaporkan sesuai kebijakan organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan papan informasi di Pasar Rakyat.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
- 1.3 Papan informasi (*signage*) merupakan media komunikasi yang berisi informasi bertujuan untuk meningkatkan daya saing Pasar Rakyat.
- 1.4 Papan informasi (*signage*) meliputi namun tidak terbatas pada papan petunjuk arah, spanduk dan papan nama.
- 1.5 Bahan papan informasi (*signage*) dapat berupa material kain, kayu, besi, akrilik dan bahan lainnya.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Media komunikasi
  - 2.1.2 Alat ukur

## 2.2 Perlengkapan

### 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

### 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai kebijakan organisasi

## 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam mengidentifikasi pemetaan media atau papan informasi (*signage*) area dalam dan luar (*indoor* dan *outdoor*), serta menyediakan dan mengevaluasi papan informasi (*signage*) di Pasar Rakyat.

1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.

1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.

### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

##### 3.1.1 Manajemen umum

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi

3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait pengelolaan papan informasi Pasar Rakyat

3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan papan informasi Pasar Rakyat

3.2.4 Melakukan kerja sama baik dengan Pedagang

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait pengelolaan papan informasi Pasar Rakyat

4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku

4.3 Teliti dan detail dalam identifikasi laporan realisasi hasil pengelolaan papan informasi Pasar Rakyat

4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan papan informasi Pasar Rakyat

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menentukan di lokasi pemasangan papan informasi yang strategis
- 5.2 Kesesuaian pelaporan hasil pelaksanaan pemasangan papan informasi dengan kebijakan organisasi

**KODE UNIT : G.47PSR00.015.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pengelolaan Media Promosi di Pasar Rakyat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengidentifikasi pemetaan lokasi media promosi, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan media promosi di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi pemetaan lokasi media promosi	1.1 Pemetaan lokasi <b>media promosi</b> berdasarkan zonasi area strategis di Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Lokasi media promosi ditentukan sesuai kondisi lapangan.
2. Melaksanakan pengelolaan media promosi	2.1 Dokumen persetujuan pemasangan media promosi dicek sesuai prosedur. 2.2 Pemasangan media promosi disiapkan sesuai sarana prasarana yang tersedia. 2.3 Pelaksanaan pemasangan media promosi dimonitor sesuai kebijakan organisasi.
3. Mengevaluasi pengelolaan media promosi	3.1 Daftar media promosi yang terpasang dievaluasi sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Ketidaksesuaian antara dokumen dengan lapangan diperbaiki sesuai ketentuan organisasi. 3.3 Laporan penerimaan hasil media promosi dibuat sesuai ketentuan organisasi. 3.4 Hasil pelaksanaan pemasangan media promosi dilaporkan sesuai kebijakan organisasi.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan media promosi di Pasar Rakyat.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
- 1.3 Media promosi merupakan media komunikasi komersial yang bertujuan untuk memasarkan barang dan jasa sesuai dengan perizinan yang terkait.
- 1.4 Media promosi meliputi namun tidak terbatas pada papan reklame, spanduk, brosur, dan pamflet.
- 1.5 Bahan media promosi dapat berupa material kain, kayu, besi, akrilik, dan bahan lainnya.
- 1.6 Dokumen persetujuan meliputi namun tidak terbatas pada surat persetujuan prinsip dari pemilik kewenangan atas media promosi, surat perjanjian kedua belah pihak, bukti pembayaran pemasangan media promosi, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Media komunikasi
- 2.1.2 Alat ukur

## 2.2 Perlengkapan

### 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

### 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai kebijakan organisasi

## 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan identifikasi pemetaan lokasi media promosi, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan media promosi di Pasar Rakyat.

1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.

1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.

### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

##### 3.1.1 Manajemen umum

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi

3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait pengelolaan media promosi Pasar Rakyat

3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan media promosi Pasar Rakyat

3.2.4 Melakukan kerjasama baik dengan Pedagang

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait pengelolaan media promosi Pasar Rakyat

4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku

4.3 Teliti dan detail dalam identifikasi laporan realisasi hasil pengelolaan media promosi Pasar Rakyat

4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan media promosi Pasar Rakyat

5. Aspek Kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menentukan lokasi penempatan media promosi yang strategis
- 5.2 Kesesuaian pelaporan hasil pelaksanaan pemasangan media promosi dengan kebijakan organisasi

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.016.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok di Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan dan melaksanakan pemantauan harga barang kebutuhan pokok di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan kegiatan pemantauan harga barang kebutuhan pokok di Pasar Rakyat	1.1 <b>Komoditas</b> barang dan Pedagang kebutuhan pokok Pasar Rakyat sebagai subjek pemantauan ditetapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Waktu kegiatan pemantauan ditetapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.3 <b>Sumber daya</b> penyampaian data komoditas disiapkan sesuai kebijakan.
2. Melaksanakan pemantauan harga barang kebutuhan pokok di Pasar Rakyat	2.1 Kesesuaian jadwal dan jumlah sampel yang diambil petugas pencatat harga dipantau sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Pelaporan oleh petugas pencatat harga atas hasil pendataan harga barang kebutuhan pokok dipantau sesuai prosedur organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemantauan harga barang kebutuhan pokok dengan melakukan survei setiap hari, mengevaluasi perbulan atau pertahun. Untuk menghindari atau mengendalikan terjadinya inflasi dan menstabilkan harga barang kebutuhan pokok di Daerah Kabupaten atau Kota.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
  - 1.3 Komoditas meliputi namun tidak terbatas pada: beras, gula, minyak goreng, daging kerbau, daging sapi, daging ayam, telur ayam, jagung, tepung terigu, kedelai, cabai, bawang, ikan, garam, mi instan, kacang, ketela pohon, susu, dan lain-lain.
  - 1.4 Sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada: petugas pencatat harga, papan informasi, sistem informasi harga, formulir pencatatan harga.
  - 1.5 Data yang dilaporkan adalah harga barang kebutuhan pokok sebelum ditawarkan oleh pembeli.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Telepon genggam (*handphone*)
    - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.1.3 Media untuk menampilkan harga bahan kebutuhan pokok
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dan perubahannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menyiapkan dan melaksanakan pemantauan harga barang kebutuhan pokok di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dilakukan di tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu sebagai bagian dari suatu kelompok.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis dan klasifikasi barang pokok atau komoditas
    - 3.1.2 Membedakan harga pokok dan harga setelah ditawarkan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif dalam melakukan pendataan
    - 3.2.2 Melakukan kerja sama dan koordinasi yang baik dengan pihak eksternal maupun internal
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam memantau harga barang pokok
  - 4.2 Patuh pada ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Disiplin pada jadwal yang telah ditetapkan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dan kedisiplinan dalam melakukan pemantauan harga barang kebutuhan pokok dan barang lainnya

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.017.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menerapkan Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan tahapan, melaksanakan program, mengevaluasi, dan membuat laporan penyelenggaraan kesehatan lingkungan di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan tahapan penyelenggaraan kesehatan lingkungan	1.1 <b>Data kondisi kesehatan lingkungan</b> disiapkan sesuai kondisi saat ini. 1.2 <b>Program penyelenggaraan kesehatan lingkungan</b> diidentifikasi sesuai kondisi. 1.3 <b>Struktur organisasi</b> penyelenggaraan kesehatan lingkungan disusun sesuai kebijakan organisasi. 1.4 <b>Jadwal pelaksanaan penilaian mandiri</b> ( <i>self assessment</i> ) untuk mengetahui kondisi lingkungan Pasar Rakyat dibuat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Melaksanakan program penyelenggaraan kesehatan lingkungan	2.1 <b>Sumber daya pelaksanaan program</b> penyelenggaraan kesehatan lingkungan disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 2.2 <b>Program penyelenggaraan kesehatan lingkungan</b> dilaksanakan sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Penyelenggaraan kesehatan lingkungan dikoordinasikan dengan petugas kesehatan lingkungan setempat. 2.4 Inspeksi kesehatan lingkungan didampingi sesuai jadwal pelaksanaan. 2.5 Persoalan yang timbul dalam melaksanakan program penyelenggaraan diselesaikan sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan	3.1 Data hasil inspeksi kesehatan lingkungan dibandingkan dengan hasil penilaian mandiri. 3.2 Penyimpangan atau ketidaksesuaian hasil inspeksi kesehatan lingkungan diperbaiki sesuai ketentuan organisasi.
4. Membuat laporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan	4.1 Dokumen hasil pelaksanaan evaluasi program penyelenggaraan kesehatan lingkungan dilaporkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). 4.2 Dokumen hasil pelaksanaan evaluasi program penyelenggaraan kesehatan lingkungan diarsipkan sesuai ketentuan organisasi.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat dan komunitas Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
- 1.3 Data kondisi kesehatan lingkungan di Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada kualitas air, pangan, udara, tanah, limbah, binatang pembawa penyakit, serta sarana dan prasarana bangunan Pasar Rakyat.
- 1.4 Program penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat ini meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Penilaian mandiri (*self assessment*) bagi Pasar Rakyat untuk melihat kondisi kesehatan lingkungan Pasar Rakyat terkini.
  - 1.4.2 Pendataan/pemetaan kondisi media lingkungan Pasar Rakyat dan faktor risiko kesehatan lainnya.
  - 1.4.3 Penetapan jadwal perbaikan kondisi kesehatan lingkungan di Pasar Rakyat bila dalam hasil pendataan ditemukan faktor risiko kesehatan lingkungan.
  - 1.4.4 Kegiatan edukasi masyarakat Pasar Rakyat dalam perilaku hidup bersih dan sehat serta menjaga kesehatan diri dan lingkungan.
  - 1.4.5 Kegiatan sumber daya dan anggarannya sehingga penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat berjalan lancar.
- 1.5 Pelaksanaan program penyelenggaraan kesehatan lingkungan berpedoman pada program yang telah dirumuskan baik mengenai anggarannya, kegiatannya maupun jadwalnya.
- 1.6 Evaluasi pelaksanaan program dilakukan dengan membandingkan realisasi program dan rumusan program kemudian dilakukan koreksi dan/atau perbaikan jika terjadi penyimpangan.
- 1.7 Pelaksanaan perbaikan kesehatan lingkungan dapat dilakukan bersama pihak internal maupun eksternal organisasi.
- 1.8 Struktur organisasi meliputi namun tidak terbatas pada gugus tugas/keompok kerja/tim inti yang bertanggung jawab sebagai penggerak dan penyelenggara Pasar Sehat.
- 1.9 Jadwal pelaksanaan penilaian mandiri dibuat dalam bentuk rencana kerja dan waktu paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- 1.10 Sumber daya pelaksanaan program dapat mencakup namun tidak terbatas pada:
  - 1.10.1 Tersedia sumber air yang bersih, jernih, dan tidak berbau.
  - 1.10.2 Pencahayaan yang cukup.
  - 1.10.3 Tersedia fasilitas sanitasi yang baik dan cukup.
  - 1.10.4 Peralatan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 1.10.5 Terdapat lokasi pengelolaan limbah.
  - 1.10.6 Tersedia drainase yang baik.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD)
- 2.1.2 Alat komunikasi

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi
  - 2.2.3 Formulir penilaian mandiri kondisi kesehatan lingkungan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pasar Sehat
  - 2.2.4 Jadwal pelaksanaan penilaian mandiri dan intervensi hasil
  - 2.2.5 Prosedur penyelenggaraan kesehatan lingkungan standar atau buku manual
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan dan perubahannya
  - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pasar Sehat dan perubahannya
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menentukan tahapan, melaksanakan program, mengevaluasi, dan membuat laporan penyelenggaraan kesehatan lingkungan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, laporan pihak ketiga (laporan uji kompetensi dari konsultan), dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Merancang program kerja penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan Pasar Rakyat
    - 3.2.5 Melakukan kerja sama baik dengan pihak ketiga

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Teliti dan detail dalam merancang program kerja penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam penyelenggaraan kesehatan lingkungan Pasar Rakyat
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Cermat dalam mengidentifikasi dan melaksanakan program penyelenggaraan kesehatan lingkungan
  - 5.2 Kecermatan dalam melakukan perbaikan atas Penyimpangan atau ketidaksesuaian hasil inspeksi kesehatan lingkungan

**KODE UNIT : G.47PSR00.018.1**  
**JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Keamanan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk kegiatan pengamanan, penegakan aturan yang berlaku di Pasar Rakyat, perlindungan dari gangguan ketertiban, dan kenyamanan kepada Pedagang dan konsumen serta pengamanan aset di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pengelolaan keamanan di Pasar Rakyat	1.1 Situasi dan kondisi keamanan di area dalam dan luar di Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Aset yang dimiliki di area Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.3 Struktur organisasi keamanan dan Sumber Daya Manusia (SDM) disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.4 Kebutuhan alat, sarana, dan prasarana pengelolaan pengamanan disiapkan sesuai kebijakan anggaran organisasi. 1.5 Jadwal pelaksanaan pengelolaan keamanan dibuat sesuai kebutuhan organisasi.
2. Melakukan kegiatan keamanan di Pasar Rakyat	2.1 Teknis pelaksanaan pengamanan di Pasar Rakyat disusun sesuai kebijakan organisasi. 2.2 <b>Teknis pengamanan</b> dipantau sesuai ketentuan organisasi. 2.3 Standar Operasi Prosedur (SOP) pengelolaan keamanan diterapkan sesuai kebijakan organisasi. 2.4 Realisasi kegiatan keamanan dilaporkan sesuai kondisi secara tertulis.
3. Mengevaluasi pengelolaan keamanan	3.1 Dokumen kegiatan keamanan dianalisis sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Hasil ketidaksesuaian pengelolaan keamanan diperbaiki sesuai evaluasi pengelolaan keamanan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan keamanan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial dan nonkomersial.
  - 1.3 Pelaksanaan pengelolaan keamanan meliputi namun tidak terbatas pada persiapan pengelolaan keamanan, pelaksanaannya terkait cara, jadwal, dan prosedur menjalankan keamanan sehingga tujuan perlindungan ketertiban dan kenyamanan kepada Pedagang dan konsumen dapat tercapai.
  - 1.4 Evaluasi pelaksanaan pengelolaan keamanan dilakukan dengan membandingkan ada tidaknya laporan gangguan keamanan.

- 1.5 Aset meliputi namun tidak terbatas pada bangunan, utilitas, sarana prasarana, dan barang dagangan Pedagang di Pasar Rakyat.
  - 1.6 Situasi dan kondisi keamanan Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada lingkungan internal dan eksternal di Pasar Rakyat.
  - 1.7 Teknis pengamanan meliputi namun tidak terbatas pada pembagian tugas dan penempatan petugas keamanan, kegiatan patroli keamanan, dan pengawasan kegiatan patroli keamanan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolahan data
      - 2.1.2 Jaringan saluran komunikasi
      - 2.1.3 Media penyimpanan data
      - 2.1.4 Media komunikasi
      - 2.1.5 Alat pencetak
      - 2.1.6 *Closed Circuit Television* (CCTV)
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Surat Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP.275/Men/1989 dan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor KEP/04/V/1989 tentang Pengaturan Jam Kerja, *Shift* dan Jam Istirahat Serta Pembinaan Tenaga Satuan Pengamanan dan perubahannya
    - 3.2 Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan dan perubahannya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan pengamanan, penegakan aturan yang berlaku di Pasar Rakyat, perlindungan dari gangguan ketertiban, dan kenyamanan kepada Pedagang dan konsumen serta pengamanan aset di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap dalam pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan atau uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian pada kondisi yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan dan dokumen untuk kelancaran di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait prosedur pengelolaan keamanan Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan keamanan Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan kerja sama baik dengan Pedagang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Memiliki sikap tegas, responsif dan disiplin saat melaksanakan tugas
  - 4.2 Mematuhi SOP dan peraturan yang berlaku
  - 4.3 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait Pasar Rakyat
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi situasi dan kondisi keamanan di Pasar Rakyat
  - 5.2 Kecermatan dalam memperbaiki ketidaksesuaian pengelolaan keamanan di Pasar Rakyat

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.019.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Koordinasi Mitigasi Penanganan Kebencanaan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan program, melaksanakan kegiatan, dan mengevaluasi pelaksanaan program mitigasi kebencanaan di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan program mitigasi kebencanaan	1.1 Data Analisis <b>Potensi Bencana</b> disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Data analisis potensi bencana dibandingkan dengan kondisi lingkungan Pasar Rakyat saat ini. 1.3 <b>Struktur Organisasi</b> pelaksana mitigasi kebencanaan disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.4 Kegiatan <b>mitigasi bencana</b> disusun sesuai kebijakan organisasi. 1.5 Jadwal pelaksanaan mitigasi kebencanaan disusun sesuai kebijakan organisasi.
2. Melaksanakan kegiatan mitigasi kebencanaan	2.1 Sumber daya untuk melaksanakan kegiatan mitigasi penanganan kebencanaan disiapkan. 2.2 Intervensi mitigasi kebencanaan dilaksanakan sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Peran serta masyarakat di Pasar Rakyat dalam melaksanakan mitigasi kebencanaan diedukasi sesuai kebijakan organisasi. 2.4 Keberlanjutan kegiatan mitigasi bencana dimonitor sesuai kebijakan organisasi.
3. Mengevaluasi pelaksanaan mitigasi kebencanaan	3.1 Laporan hasil evaluasi kegiatan dan peran serta masyarakat Pasar Rakyat dibuat sesuai prosedur. 3.2 Penyimpangan atau ketidaksesuaian hasil pelaksanaan diperbaiki sesuai kebijakan organisasi. 3.3 Dokumen laporan diarsipkan sesuai prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk individu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan mitigasi penanganan kebencanaan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada bangunan Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial.
  - 1.3 Mitigasi bencana merupakan serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana baik melalui pemenuhan kelengkapan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.

- 1.4 Potensi bencana meliputi namun tidak terbatas pada kebakaran, banjir, gempa, tsunami, longsor, dan bencana nonalam lainnya.
  - 1.5 Struktur organisasi meliputi namun tidak terbatas pada pegawai di Pasar Rakyat, pengelola kebersihan, pengelola keamanan, Pedagang, instansi terkait upaya mitigasi, dan penanganan bencana.
  - 1.6 Intervensi mitigasi meliputi namun tidak terbatas pada bentuk kegiatan pemberian program, penyadaran, penyuluhan, penerapan regulasi, dan lain sebagainya yang diberikan kepada Masyarakat atau komunitas Pasar Rakyat sesuai kondisi dan kebijakan organisasi.
  - 1.7 Peran serta masyarakat merupakan kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada upaya peningkatan kesadaran masyarakat, pengetahuan, dan kemandirian dalam pelaksanaan mitigasi bencana.
  - 1.8 Keberlanjutan merupakan kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada upaya pemberdayaan, pengetahuan, dan kaderisasi sehingga program mitigasi bencana dapat berjalan dengan memiliki keberlanjutan yang baik.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan saluran Komunikasi
      - 2.1.3 Media penyimpanan data
      - 2.1.4 Media komunikasi
      - 2.1.5 Alat pencetak
      - 2.1.6 Alat penanggulangan bencana
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi
  3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menentukan program, melaksanakan kegiatan, dan mengevaluasi pelaksanaan program mitigasi kebencanaan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait potensi risiko dan bahaya di lingkungan Pasar Rakyat
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam kebencanaan di Pasar Rakyat
    - 3.2.4 Melakukan kerjasama baik dengan Pedagang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait kebencanaan Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Teliti dan detail dalam identifikasi laporan realisasi hasil kebencanaan Pasar Rakyat
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam kebencanaan Pasar Rakyat
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Kecermatan dan berperan aktif dalam kegiatan edukasi terkait mitigasi kebencanaan kepada Pedagang dan masyarakat di Pasar Rakyat
  - 5.2 Ketepatan membuat rencana mitigasi kebencanaan di Pasar Rakyat

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.020.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pemantauan Terhadap Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian di Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyediakan fasilitas pos ukur ulang, memastikan pelaksanaan tera ulang pada timbangan Pedagang, melaksanakan fasilitasi pengujian bahan pangan, dan melakukan evaluasi atas perlindungan konsumen di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyediakan fasilitas pos ukur ulang	1.1 Fasilitas pos ukur ulang disiapkan di Pasar Rakyat. 1.2 Kondisi fasilitas pos ukur ulang dipantau secara berkala.
2. Memastikan pelaksanaan tera ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	2.1 <b>Pelaksanaan jadwal tera ulang</b> diinformasikan pada Pedagang. 2.2 Pelaksanaan pemeriksaan tera ulang didampingi sesuai prosedur.
3. Melaksanakan fasilitasi pengujian bahan pangan	3.1 Pelaksanaan <b>pengujian bahan pangan</b> oleh instansi yang berwenang dalam pengawasan bahan pangan didampingi sesuai jadwal. 3.2 Dokumen hasil pengujian sampel dan pengambilan contoh bahan pangan dilaporkan sesuai kebijakan organisasi.
4. Melakukan evaluasi atas perlindungan konsumen	4.1 Data hasil tera ulang dibandingkan dengan data tera ulang periode sebelumnya. 4.2 Data hasil pemantauan bahan pangan dianalisis untuk digunakan dalam tindakan perbaikan. 4.3 Pelaku pelanggaran perlindungan konsumen dievaluasi sesuai kebijakan organisasi.
5. Memfasilitasi kegiatan layanan konsumen dan informasi	5.1 Pertanyaan yang diajukan konsumen dilayani sesuai prosedur. 5.2 Hubungan baik dengan konsumen dibina sesuai kebijakan organisasi. 5.3 Pemberian Informasi untuk peningkatan ketelitian dan kehati-hatian kepada konsumen dilakukan secara berkala.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan kegiatan perlindungan konsumen di Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.1.1 Tera ulang.
    - 1.1.2 Pengujian bahan pangan.
    - 1.1.3 Kegiatan pelayanan konsumen di bidang metrologi dan keamanan pangan.

- 1.2 Pengujian bahan pangan adalah pelaksanaan pengujian bahan pangan yang diduga mengandung bahan berbahaya.
  - 1.3 Kegiatan pengujian bahan pangan meliputi namun tidak terbatas pada pengambilan sampel bahan pangan dan/atau pengecekan kemasan, label, nomor izin edar pada pangan yang wajib memiliki izin edar dan tanggal kedaluwarsa.
  - 1.4 Pelaksanaan jadwal tera ulang merupakan himbauan kepada pemilik, pengguna, dan pengelola untuk melakukan tera ulang UTTP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Jaringan saluran komunikasi
      - 2.1.2 Media penyimpanan data
      - 2.1.3 Media komunikasi
      - 2.1.4 Alat pencetak
      - 2.1.5 Alat ukur dan perkakas lainnya
      - 2.1.6 Komputer atau *laptop*
      - 2.1.7 Pengeras suara
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Pasar Rakyat
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 8152:2021 tentang Pasar Rakyat

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menyediakan fasilitas pos ukur ulang, memastikan pelaksanaan tera ulang pada timbangan Pedagang, melaksanakan fasilitasi pengujian bahan pangan, dan melakukan evaluasi atas perlindungan konsumen di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan demonstrasi praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, dan dokumen untuk kelancaran demonstrasi praktik.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan tentang ilmu komunikasi
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang bahan berbahaya dan beracun pada makanan
    - 3.1.3 Pengetahuan tentang timbang ukur
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang terkait dalam pengelolaan Pasar Rakyat
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Patuh terhadap SOP dan peraturan dan ketentuan yang berlaku
  - 4.2 Disiplin dalam tugas dan jadwal yang ditetapkan
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Kedisiplinan dalam melakukan fasilitasi pelaksanaan sidang tera, tera ulang UTTP, dan pengambilan contoh bahan pangan berbahaya
  - 5.2 Komunikatif dalam memberikan jawaban atas pertanyaan konsumen

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.021.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pelayanan Pengaduan di Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam pelayanan pengaduan yang bersumber dari masyarakat komunitas Pasar Rakyat (Pedagang, pembeli, dan masyarakat sekitar) atas ketidakpuasan terhadap pengelolaan Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pelayanan pengaduan masyarakat komunitas Pasar Rakyat	1.1 <b>Sumber daya</b> pelayanan pengaduan disiapkan sesuai dengan kebijakan organisasi dengan mempertimbangkan kondisi yang ada. 1.2 <b>Sumber pengaduan</b> diidentifikasi sesuai dengan jenisnya.
2. Melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat komunitas Pasar Rakyat	2.1 <b>Materi pengaduan</b> dicatat sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.2 Materi pengaduan dianalisis sesuai dengan kewenangan organisasi. 2.3 Perbaikan atas pengaduan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan organisasi. 2.4 Hasil perbaikan pengaduan dilaporkan sesuai dengan kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini dilakukan untuk memberi pelayanan terhadap konsumen (masyarakat Pedagang, pembeli dan masyarakat pengguna Pasar Rakyat lainnya).
  - 1.2 Perbaikan pelayanan ke konsumen dalam bentuk pelayanan administrasi, kelayakan sarana tempat usaha, sarana penunjang lainnya, serta kebersihan dan keamanan Pasar Rakyat.
  - 1.3 Sumber pengaduan antara lain masyarakat Pedagang, pembeli, dan masyarakat pengguna Pasar Rakyat lainnya.
  - 1.4 Materi pengaduan merupakan terkait dengan segala bentuk pelayanan baik administrasi, fasilitas tempat usaha, sarana penunjang lainnya, serta kebersihan dan keamanan Pasar Rakyat.
  - 1.5 Sumber daya meliputi namun tidak terbatas:
    - 1.5.1 Petugas penerima pelayanan pengaduan.
    - 1.5.2 Media penerimaan pengaduan baik berupa daring maupun luring.
  - 1.6 Tindaklanjut atas pengaduan meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.6.1 Tanggapan dari pengelola Pasar Rakyat di media massa atau media sosial.
    - 1.6.2 Mengundang pihak yang memberikan aduan untuk mendapatkan penjelasan dari pengelola Pasar Rakyat.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer
    - 2.1.2 Alat komunikasi

- 2.1.3 Alat pengolah data
- 2.1.4 Kotak saran
- 2.1.5 Telepon pintar (*Smartphone*)
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.2 Formulir dan dokumen terkait pengaduan di Pasar Rakyat
- 3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan pelayanan pengaduan yang bersumber dari masyarakat komunitas Pasar Rakyat (Pedagang, pembeli, dan masyarakat sekitar) atas ketidakpuasan terhadap pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan demonstrasi praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.4 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, dan dokumen untuk kelancaran demonstrasi praktik.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Mengetahui dan menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi terkait
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif dalam memberi respon atau umpan balik pengaduan ke masyarakat komunitas Pasar Rakyat
    - 3.2.2 Melakukan kerja sama dan koordinasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyaring pengaduan yang sifatnya membangun
  - 4.2 Patuh pada ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Disiplin pada jadwal yang telah ditetapkan

5. Aspek Kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi sumber pengaduan

5.2 Kecepatan dan ketepatan dalam menindaklanjuti perbaikan pengaduan sesuai dengan kewenangan organisasi

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.022.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan, melaksanakan pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan pengelolaan Pasar Rakyat	1.1 Daftar pekerjaan pemantauan diidentifikasi sesuai dengan skala prioritas. 1.2 Data terkait daftar pekerjaan pemantauan disiapkan sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.3 Jadwal pelaksanaan pemantauan pengelolaan Pasar Rakyat disiapkan sesuai dengan ketentuan organisasi.
2. Melaksanakan pemantauan pengelolaan Pasar Rakyat	2.1 Pemantauan pengelolaan Pasar Rakyat dilaksanakan berdasarkan daftar pekerjaan prioritas. 2.2 Pekerjaan yang sudah terlaksana dicatat sesuai dengan daftar pekerjaan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Pasar Rakyat	3.1 Data kegiatan pemantauan pengelolaan direkapitulasi secara berkala sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Data target kinerja dibandingkan dengan data capaian pengelolaan Pasar Rakyat. 3.3 Tingkat kesesuaian pelaksanaan pengelolaan dianalisis efektifitasnya berdasarkan standar yang ditetapkan organisasi. 3.4 Hasil perbandingan data capaian dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat dicatat sesuai prosedur. 3.5 Dokumen perbandingan data capaian dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat diarsipkan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk seluruh pengelola Pasar Rakyat sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pemantauan pengelolaan sampai dengan evaluasi secara berkala.
  - 1.2 Pemantauan meliputi namun tidak terbatas pada aspek keuangan, aspek operasional dan keamanan, aspek perawatan sarana dan prasarana, aspek perlindungan konsumen, aspek pemasaran, aspek pemberdayaan Pedagang, aspek sumber daya dan anggarannya, dan aspek lainnya sesuai dengan aturan dan target yang telah ditentukan oleh organisasi.
  - 1.3 Evaluasi dilakukan untuk mengukur capaian pengelolaan Pasar Rakyat sesuai dengan target yang ditentukan, aturan yang berlaku, anggaran, dan hal lainnya sesuai dengan kebijakan organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD)
    - 2.1.2 Alat Komunikasi
    - 2.1.3 Alat Pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir dan dokumen terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat
    - 2.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan perubahannya
4. Norma dan Standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menyiapkan, melaksanakan pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, laporan pihak ketiga (laporan uji kompetensi dari konsultan), dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Ha-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, bahan, dan dokumen untuk kelancaran uji praktik di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pasar Rakyat
  - 4.2 Patuh terhadap SOP, peraturan, dan ketentuan yang berlaku

- 4.3 Teliti dan detail dalam pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan membuat rencana pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat
  - 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam menentukan data pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat
  - 5.3 Tepat waktu dalam menyelesaikan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pasar Rakyat berdasarkan prioritas

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.023.1**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Laporan Pengelolaan Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan, mengumpulkan data laporan, dan membuat laporan pengelolaan Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan pelaporan pengelolaan Pasar Rakyat	1.1 <b>Data sumber daya</b> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Target laporan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Mengumpulkan data laporan pengelolaan Pasar Rakyat	2.1 Ketersediaan data sumber daya dikumpulkan dari bagian yang berkaitan. 2.2 Kegiatan pembuatan laporan dikelola sesuai dengan rencana kegiatan. 2.3 Kendala pembuatan laporan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.4 Kendala pembuatan laporan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan pengelolaan Pasar Rakyat	3.1 Hasil kinerja pengelolaan Pasar Rakyat disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Laporan pengelolaan Pasar Rakyat disampaikan kepada pimpinan. 3.3 Laporan diarsipkan sesuai dengan prosedur.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan penyusunan laporan pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Data sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada data Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, peralatan, bahan, dan perlengkapan untuk kegiatan pembuatan laporan pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.3 Laporan pengelolaan Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada laporan yang terkait kegiatan perawatan sarana dan prasarana, pencatatan omzet Pedagang Pasar Rakyat, data harga bulanan barang kebutuhan pokok, data nama Pedagang, data barang kebutuhan pasokan Pasar Rakyat, kegiatan pemberdayaan Pedagang, dan aktivitas tempat usaha serta laporan lainnya sesuai dengan kebijakan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Format laporan sesuai kebijakan organisasi
    - 2.2.2 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan perubahannya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam merencanakan, mengumpulkan data laporan, dan membuat laporan pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, di tempat uji kompetensi, atau di lembaga pelatihan yang memenuhi syarat.
  - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan demonstrasi, verifikasi bukti/portofolio, tes tertulis dan/atau wawancara.
  - 1.4 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Kemampuan teknis penyusunan laporan terkait pengelolaan Pasar Rakyat
    - 3.1.2 Manajemen umum
    - 3.1.3 Mengetahui data dan informasi yang diperlukan dalam pembuatan laporan terkait pengelolaan Pasar Rakyat
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
    - 3.2.2 Keterampilan menjelaskan data dan informasi yang dilaporkan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan
  - 4.2 Cermat mengawasi kegiatan pembuatan pelaporan sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan mengumpulkan data sumber daya dari bagian organisasi yang berkaitan
  - 5.2 Ketelitian mengelola kegiatan pembuatan laporan pengelolaan Pasar Rakyat sesuai dengan rencana kegiatan
  - 5.3 Ketepatan mengolah data dan informasi kedalam laporan pengelolaan Pasar Rakyat

**KODE UNIT : G.47PSR00.024.1**  
**JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan Pengelolaan Pasar Rakyat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mencatat transaksi dan mengolah laporan keuangan, menyusun neraca keuangan, mencatat laporan keuangan penyesuaian, dan menyajikan laporan keuangan di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mencatat transaksi pada laporan keuangan	1.1 Periode laporan keuangan pengelolaan Pasar Rakyat ditetapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Transaksi kegiatan pengelolaan Pasar Rakyat diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.3 Bukti transaksi kegiatan pengelolaan Pasar Rakyat pada tahun berjalan dicatat dengan rinci sesuai kebijakan organisasi. 1.4 Bukti transaksi kegiatan diarsipkan secara digital dan cetak.
2. Mengolah laporan keuangan	2.1 Laporan keuangan disusun berdasarkan jenis akun transaksi sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Transaksi pada laporan keuangan dicatat secara rinci sesuai kebijakan organisasi.
3. Menyusun neraca keuangan	3.1 Daftar akun pada laporan keuangan disusun berdasarkan jenis saldo debit atau jenis saldo kredit. 3.2 Daftar akun transaksi pada laporan keuangan disusun ke dalam kelompok pasiva atau kelompok aktiva.
4. Mencatat laporan keuangan penyesuaian	4.1 Akun transaksi penyesuaian diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 4.2 Laporan keuangan penyesuaian dicatat secara rinci sesuai kebijakan organisasi.
5. Menyajikan laporan keuangan	5.1 Neraca lajur disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 5.2 Laporan laba rugi disajikan sesuai kebijakan organisasi. 5.3 Laporan arus kas disajikan sesuai kebijakan organisasi. 5.4 Laporan neraca/posisi keuangan disajikan sesuai kebijakan organisasi. 5.5 Laporan perubahan ekuitas disajikan sesuai kebijakan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyusunan laporan keuangan yang baik dan pengawasan terhadap transaksi keuangan pengelolaan Pasar Rakyat sesuai kebijakan organisasi yang akuntabel dan transparan.

- 1.2 Laporan keuangan disusun per bulan, triwulan, dan tahunan.
  - 1.3 Transaksi kegiatan pengelolaan Pasar Rakyat meliputi namun tidak terbatas pada transaksi pembelian, penjualan, penukaran, sewa ataupun transaksi lainnya.
  - 1.4 Akun transaksi meliputi namun tidak terbatas pada pendapatan dan pengeluaran.
  - 1.5 Bukti transaksi meliputi namun tidak terbatas pada nota, kuitansi, faktur ataupun jenis bukti lainnya dalam bentuk elektronik.
  - 1.6 Neraca keuangan adalah suatu daftar laporan keuangan dengan saldo debit atau saldo kredit.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.1.3 Media penyimpanan data
      - 2.1.4 Alat pencetak data
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Buku besar
      - 2.2.2 Daftar saldo akun sebelum penutupan
      - 2.2.3 Data penyesuaian transaksi
      - 2.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menyusun laporan keuangan yang ditetapkan organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan perubahannya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam mencatat transaksi dan mengolah laporan keuangan, menyusun neraca keuangan, mencatat laporan keuangan penyesuaian, dan menyajikan laporan keuangan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian/asesmen dilakukan terhadap pengetahuan, ketelitian, keterampilan dan sikap kerja yang dilakukan dalam pengelolaan, pengawasan dan pemeriksaan dokumen transaksi keuangan.
  - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu sebagai pelaksana maupun sebagai bagian dari suatu kelompok yaitu tim keuangan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Kebijakan akuntansi organisasi, prosedur, dan persyaratan akuntansi
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang keuangan yang akuntabel dan transparan
    - 3.1.3 Sistem akuntansi organisasi
    - 3.1.4 Jurnal umum dan akun buku besar
    - 3.1.5 Pengelompokan akun dalam laporan keuangan
    - 3.1.6 Format laporan keuangan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan literasi untuk mengidentifikasi informasi keuangan, untuk mengikuti Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK/SAK ETAP) dan prosedur akuntansi organisasi.
    - 3.2.2 Pengidentifikasi rekening.
    - 3.2.3 Penyusunan laporan laba rugi/laba rugi komprehensif
    - 3.2.4 Penyusunan neraca/laporan posisi keuangan
    - 3.2.5 Laporan perubahan ekuitas
    - 3.2.6 Penyusunan laporan arus kas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun laporan keuangan
  - 4.2 Kerapian dan keterbacaan laporan keuangan
  - 4.3 Patuh pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan yang berlaku
  - 4.4 Disiplin pada jadwal yang ditetapkan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti kebijakan yang diberlakukan dengan hasil kerja yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - 5.2 Menunjukkan unjuk kerja yang konsisten pada setiap elemen kompetensi
  - 5.3 Ketelitian dalam melaksanakan pencatatan dan dokumentasi keuangan
  - 5.4 Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan keuangan

**KODE UNIT : G.47PSR00.025.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat rencana, menyiapkan kegiatan, dan melakukan kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat rencana pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat	1.1 Potensi, permasalahan, dan kebutuhan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat diidentifikasi berdasarkan kondisi yang ada. 1.2 Rencana dan kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat dibuat sesuai kebijakan organisasi. 1.3 Rencana strategis pemberdayaan Pedagang pasar ditetapkan sesuai ketentuan organisasi.
2. Menyiapkan Kegiatan Pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat	2.1 <b>Kebutuhan pendukung</b> untuk <b>kegiatan pemberdayaan</b> Pedagang Pasar Rakyat diinventarisasi sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Kebutuhan pendukung untuk program pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat dijadwalkan sesuai kebijakan organisasi.
3. Melakukan Kegiatan Pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat	3.1 Kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat disiapkan sesuai dengan rencana strategis pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat. 3.2 Kegiatan pemberdayaan dilakukan sesuai dengan rencana strategis pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat. 3.3 Kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat dilaporkan sesuai dengan kebijakan organisasi.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat	4.1 Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat dipantau sesuai rencana strategis pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat. 4.2 Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat dievaluasi sesuai dengan laporan dan hasil pemantauan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk membuat rencana strategis dan kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat yang diharapkan menjadi kekuatan pengelola Pasar Rakyat dan sekaligus menjadi daya tarik bagi Pedagang Pasar Rakyat.

1.2 Rencana strategis pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat merupakan instrumen manajemen strategis pengelola Pasar Rakyat yang berupa

rumusan tentang visi, misi, tujuan, nilai strategis serta kegiatan pengelola Pasar Rakyat untuk mencapai tujuan pengelola Pasar Rakyat dalam jangka waktu tertentu sesuai kebijakan organisasi.

- 1.3 Kebutuhan pendukung adalah segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan pemberdayaan antara lain berupa sarana, prasarana, Sumber Daya Manusia (SDM), jaringan mitra dan lain-lain.
  - 1.4 Kegiatan pemberdayaan adalah serangkaian pelaksanaan program pemberdayaan yang model, bentuk dan formatnya disesuaikan dengan jenis kebutuhan Pedagang Pasar Rakyat dalam meningkatkan pendapatan usaha dalam bentuk namun tidak terbatas pada penyelenggaraan pelatihan, penyelenggaraan acara (seminar, *workshop*, temu usaha, misi dagang, studi banding), penyelenggaraan galeri, pendampingan Pedagang Pasar Rakyat, akses Pasar Rakyat, akses modal, akses mitra atau jejaring kerja, literasi digital, dan literasi permodalan Pedagang/kredit.
  - 1.5 Identifikasi meliputi namun tidak terbatas pada pemetaan komoditas pada Pasar Rakyat serta pengetahuan dan pemahaman Pedagang Pasar Rakyat.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Media penyimpanan data
      - 2.1.3 Alat pencetak data
      - 2.1.4 Alat komunikasi
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/I/2016 tentang Pendampingan Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil dan perubahannya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam membuat rencana, menyiapkan kegiatan, dan melakukan kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.5 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau uji lisan dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi dan/atau praktik bagi pengelola Pasar Rakyat.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dasar dasar manajemen
    - 3.1.2 Teori pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat
    - 3.1.3 Teori kepemimpinan
    - 3.1.4 Analisis kebutuhan Pedagang Pasar Rakyat
    - 3.1.5 Analisis lingkungan strategis
    - 3.1.6 Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
    - 3.1.7 Model bisnis (*business model*)
    - 3.1.8 Analisis *Strength, Weakness, Opportunity, Threat* (SWOT)
  - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.2.1 Menyusun rencana kegiatan
    - 3.2.2 Manajemen kegiatan pemberdayaan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menganalisis data
  - 4.2 Teliti dalam mengolah data
  - 4.3 Berpikir sistematis dan analitis
  - 4.4 Responsif terhadap kebutuhan Pedagang Pasar Rakyat
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menetapkan rencana strategis dan kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat sesuai dengan kebutuhan
  - 5.2 Ketelitian dalam melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Pedagang Pasar Rakyat

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.026.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Fasilitasi Kegiatan Digitalisasi Pasar Rakyat Melalui Sistem Aplikasi Perdagangan Secara Daring**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan pelaksanaan, memfasilitasi penerapan, dan mengevaluasi fasilitasi sistem aplikasi perdagangan secara daring di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan sistem aplikasi perdagangan secara daring	1.1 Data Pedagang Pasar Rakyat disiapkan paling terbaru. 1.2 Jenis <b>sistem aplikasi</b> perdagangan daring diseleksi sesuai kebutuhan organisasi. 1.3 Integrasi data Pedagang dan sistem aplikasi terpilih dilaksanakan sesuai kebijakan organisasi. 1.4 Mekanisme <i>onboarding</i> Pedagang dan jenis jualan serta <b>materi</b> disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.5 Media sosialisasi kepada Pedagang dan media sosial untuk informasi kepada masyarakat disiapkan sesuai kondisi.
2. Memfasilitasi penerapan sistem aplikasi perdagangan secara daring	2.1 <b>Program perdagangan daring</b> kepada para tokoh Pedagang dan masyarakat disosialisasikan sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Registrasi dan aktivasi jenis jualan para Pedagang disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Peluncuran program perdagangan daring dipublikasi sesuai kebijakan organisasi.
3. Mengevaluasi kegiatan fasilitasi sistem aplikasi perdagangan secara daring	3.1 Pelaksanaan program perdagangan daring dipantau sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Laporan realisasi pelaksanaan program perdagangan daring dianalisis sesuai data lapangan. 3.3 Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan perdagangan daring diperbaiki sesuai kebijakan organisasi. 3.4 Laporan realisasi perdagangan daring disusun dan dilaporkan pimpinan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi sebagai acuan dalam pelaksanaan program perdagangan secara daring di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Program perdagangan daring di lingkungan ini meliputi namun tidak terbatas pada persiapan materi sosialisasi kepada Pedagang dan pelaksanaannya terkait cara, jadwal, dan serta prosedur dalam perdagangan daring sehingga menjadi peluang untuk meningkatkan pendapatan para Pedagang Pasar Rakyat.

- 1.3 Evaluasi pelaksanaan tujuan program dilakukan dengan membandingkan realisasi program dengan tujuan program.
  - 1.4 Sistem aplikasi perdagangan daring ini dapat merupakan sistem aplikasi yang dibangun sendiri atau bekerja sama dengan sistem aplikasi yang sudah ada.
  - 1.5 Materi meliputi namun tidak terbatas pada foto, gambar, dan video sesuai batasan teknis dan isi tidak melanggar peraturan dan norma yang ada di masyarakat.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan saluran komunikasi (Internet)
      - 2.1.3 Komputer
      - 2.1.4 Telepon pintar (*smartphone*)
      - 2.1.5 Media komunikasi dan penyimpanan data
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik
    - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Ketentuan Perizinan, Periklanan, Pembinaan, dan Pengawasan Pelaku Usaha dalam Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan perubahannya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam menyiapkan pelaksanaan, memfasilitasi penerapan, dan mengevaluasi fasilitasi sistem aplikasi perdagangan secara daring di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, dan uji praktik di tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.5 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode penilaian portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau uji lisan dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi dan/atau praktik bagi pengelola Pasar Rakyat.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen Umum
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi.
    - 3.2.2 Menjelaskan data dan informasi terkait prosedur perdagangan daring
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam perdagangan secara daring
    - 3.2.4 Melakukan komunikasi dan kerja sama yang baik dengan para Pedagang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengakses data dan informasi
  - 4.2 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Teliti dan detail dalam identifikasi laporan realisasi hasil kerja
  - 4.4 Proaktif dan komunikatif saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dalam program perdagangan daring
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Konsistensi dalam melaksanakan sosialisasi fasilitasi sistem aplikasi perdagangan secara daring

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.027.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab kerja pribadi pengelola Pasar Rakyat, menyusun urutan tugas sesuai dengan jadwal kerja, dan mendiskusikan perubahan tugas dan tanggung jawab kepada pimpinan di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab kerja pribadi pengelola Pasar Rakyat	1.1 Tugas-tugas yang harus diselesaikan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat. 1.2 <b>Instruksi</b> dari pimpinan dicatat dan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat. 1.3 Kegiatan kerja dalam lingkup tanggung jawab direncanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat. 1.4 Tugas-tugas disusun menjadi bagian yang lebih kecil agar dapat dikerjakan dengan lebih mudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat.
2. Menyusun urutan tugas sesuai dengan jadwal kerja	2.1 Tugas-tugas diurutkan sesuai skala prioritas berdasarkan kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat. 2.2 Tugas-tugas dilengkapi dengan jadwal yang spesifik dan tuntutan standar dan kualitasnya. 2.3 Tugas-tugas dilaksanakan sesuai dengan tuntutan standar dan kualitas.
3. Mendiskusikan perubahan tugas dan tanggung jawab kepada pimpinan	3.1 Perubahan-perubahan pada tuntutan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat. 3.2 Perubahan yang memengaruhi penyelesaian tugas saat ini dikomunikasikan kepada <b>personel yang relevan</b> . 3.3 Tugas-tugas diselesaikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu pengelola Pasar Rakyat yang bekerja pada berbagai ukuran Pasar Rakyat berdasarkan panduan operasional pengelolaan Pasar Rakyat dengan pengawasan tidak langsung dan bimbingan dari pimpinan untuk dapat memecahkan masalah sederhana dengan metode yang baku sesuai kebijakan organisasi.
  - 1.2 Instruksi meliputi kegiatan mengurutkan tugas, prioritas tugas, mengelola tugas, dan menyelesaikan tugas.

- 1.3 Kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat yang terkait dengan persyaratan kerja meliputi standar kualitas dan kerangka waktu untuk penyelesaian tugas dan tanggung jawab.
  - 1.4 Personel yang relevan meliputi namun tidak terbatas pada rekan kerja, anggota staf lain, penyelia (*supervisor*), vendor, atau pihak lain sesuai dengan kebijakan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat komunikasi
      - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Formulir dan dokumen sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pribadi
      - 2.2.2 Perlengkapan pendukung praktik untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pribadi kerja di lingkungan Pasar Rakyat
      - 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode etik mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam lingkungan sesuai dengan peraturan organisasi atau perusahaan
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Standar kualitas kinerja sesuai dengan ketentuan organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan identifikasi tugas dan tanggung jawab kerja pribadi pengelola Pasar Rakyat, menyusun urutan tugas sesuai dengan jadwal kerja, dan mendiskusikan perubahan tugas dan tanggung jawab kepada pimpinan di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi praktik dan/atau simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, dokumen dan formulir dalam rangka kelancaran demonstrasi praktik.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Standar kualitas kinerja sesuai dengan ketentuan organisasi

- 3.1.2 Kerangka waktu untuk penyelesaian
- 3.1.3 Teknik untuk mengurutkan kegiatan kerja
- 3.1.4 Teknik untuk memprioritaskan tugas kerja
- 3.1.5 Teknik untuk menyelesaikan tugas
- 3.1.6 Teknik untuk mengelola perubahan penyelesaian tugas
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Merencanakan dan mengatur kegiatan kerja sehari-hari
  - 3.2.2 Memprioritaskan dan menyelesaikan tugas kerja yang banyak
  - 3.2.3 Mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan
  - 3.2.4 Menyelesaikan persyaratan pekerjaan dan menanggapi perubahan yang terkait dengan lokasi tugas tambahan dan perubahan persyaratan kualitas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.2 Cermat dalam merencanakan kualitas kerja dan lokasi waktu penyelesaian tugas dan tanggung jawab
  - 4.3 Tepat dalam memprioritaskan tugas kerja
  - 4.4 Teliti dalam menyelesaikan tugas kerja
  - 4.5 Disiplin melakukan tindakan-tindakan sesuai perencanaan kerja
  - 4.6 Mandiri menggali informasi untuk meningkatkan standar kinerja
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mencatat instruksi dari pimpinan dan mengidentifikasi prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas
  - 5.2 Ketepatan dalam mengurutkan tugas-tugas sesuai skala prioritas berdasarkan kebijakan dan prosedur pengelolaan Pasar Rakyat
  - 5.3 Keberhasilan dalam mengomunikasikan perubahan yang memengaruhi penyelesaian tugas saat ini kepada personel yang relevan

**KODE UNIT** : **G.47PSR00.028.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memimpin Tim Operasional Pengelola Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengomunikasikan, melaksanakan tujuan dan memberikan umpan balik terhadap anggota tim dalam melaksanakan operasional Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengomunikasikan tujuan tim operasional	1.1 <b>Citra dan budaya Pasar Rakyat</b> dalam gaya kepemimpinan diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 1.2 <b>Anggota tim</b> pengelolaan pasar diidentifikasi sesuai kondisi yang ada. 1.3 Tujuan tim dan rencana kerja pengelolaan pasar dijelaskan sesuai visi misi dan target sesuai kebijakan organisasi.
2. Melaksanakan tujuan tim operasional	2.1 Tanggung jawab tim dan individu ditentukan sesuai target yang telah ditetapkan. 2.2 Masalah-masalah yang terkait dengan operasional tim diselesaikan sesuai ketentuan. 2.3 Bukti tanggung jawab tim dan individu dipantau sesuai target yang telah ditetapkan. 2.4 <b>Bimbingan berkelanjutan</b> diberikan kepada anggota tim sesuai kebijakan organisasi
3. Memberikan umpan balik pada kinerja tim operasional	3.1 Hasil kinerja dan tanggung jawab anggota tim dan individu dievaluasi sesuai target organisasi. 3.2 Hasil kinerja dan tanggung jawab anggota tim disampaikan kepada anggota tim. 3.3 Umpan balik didiskusikan sesuai ketentuan organisasi. 3.4 Umpan balik untuk meningkatkan kinerja dimasa depan dilaksanakan secara berkala sesuai kebijakan organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kepala atau manajer atau *Chief Executive Officer* (CEO) Pasar Rakyat yang bertanggung jawab dalam mengomunikasikan tujuan tim, meningkatkan kinerja tim, mendelegasikan tanggung jawab, memberikan konsultasi, serta aktif mendukung anggota tim untuk mencapai tujuan, rencana, dan target Pasar Rakyat.
- 1.2 Citra dan budaya Pasar Rakyat, meliputi kondisi Pasar Rakyat yang bersih, nyaman, aman, sehat, dan berdaya saing dengan tetap memperhatikan kearifan lokal.

- 1.3 Anggota tim individu yang berasal dari berbagai sosial, kultur, atau latar belakang etnis, memiliki kemampuan membaca, dan berhitung yang bervariasi serta memiliki kompetensi yang berbeda.
  - 1.4 Umpan balik dapat berbentuk lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia dan disampaikan secara berkelompok maupun individual.
  - 1.5 Bimbingan berkelanjutan meliputi namun tidak terbatas pada pelatihan, pendampingan, konseling, serta pengembangan keterampilan dan pelatihan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Media penyimpanan data
      - 2.1.3 Media komunikasi
      - 2.1.4 Alat pencetak
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.2.2 Dokumen sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi
  3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan Komunikasi, melaksanakan tujuan, dan memberikan umpan balik terhadap anggota tim dalam melaksanakan operasional Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, pengumpulan portofolio, laporan pihak ketiga, demonstrasi praktik dan/atau simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  - 1.3 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini adalah tempat uji yang mewakili tempat kerja beserta kelengkapan peralatan, dalam rangka kelancaran demonstrasi praktik.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teori kepemimpinan
    - 3.1.2 Komunikasi interpersonal.
    - 3.1.3 Penyelesaian konflik
    - 3.1.4 Negosiasi dan konsultasi
    - 3.1.5 Membangun kekuatan tim
    - 3.1.6 Teknis operasional Pasar Rakyat

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengomunikasikan ide dan informasi, terutama untuk pencapaian visi misi Pasar Rakyat
  - 3.2.2 Mengambil keputusan saat menghadapi situasi yang sulit
  - 3.2.3 Memotivasi tim untuk selalu memberikan yang terbaik
  - 3.2.4 Mendorong ide dan pandangan, dari anggota tim
  - 3.2.5 Memberikan instruksi dan umpan balik yang konstruktif
  - 3.2.6 Menggunakan bahasa dan konsep yang sesuai dengan perbedaan budaya
  - 3.2.7 Menggunakan dan menginterpretasikan komunikasi tulisan
  - 3.2.8 Menyelesaikan konflik
  - 3.2.9 Menggunakan alat elektronik dan teknologi komunikasi untuk mempermudah komunikasi dengan anggota tim
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tegas, lugas, dan sopan saat berkomunikasi dan berinteraksi dengan anggota tim
  - 4.2 Cermat mendengarkan dan menganalisis ide, sugesti, dan pendapat dari anggota tim serta memberikan penjelasan apabila masukan dari mereka ditolak
  - 4.3 Kolaboratif saat bekerja sama dengan atasan, rekan kerja, dan manajemen untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif
  - 4.4 Proaktif mengumpulkan informasi dari berbagai pihak untuk diteruskan secara tepat dan benar kepada anggota tim
  - 4.5 Empati mendengarkan keluhan dan kritik untuk dicari pemecahannya
  - 4.6 Disiplin dan konsisten menjalankan rencana kerja yang telah dibuat
  - 4.7 Kreatif menyelesaikan masalah terkait operasional Pasar Rakyat sesuai dengan ketentuan organisasi
  - 4.8 Kritis dan cermat dalam mengidentifikasi masalah terkait operasional Pasar Rakyat
  - 4.9 Rapi dalam berpenampilan dan menjadi teladan bagi anggota tim
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengomunikasikan tujuan tim secara jelas, akurat, dan relevan sesuai dengan kebijakan dan prosedur Pasar Rakyat
  - 5.2 Kecepatan menindaklanjuti umpan balik, keluhan, atau ide anggota tim demi mencapai tujuan organisasi

- KODE UNIT** : **G.47PSR00.029.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Komunikasi Pasar Rakyat**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan persiapan, menyusun perencanaan dan melaksanakan manajemen komunikasi di Pasar Rakyat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan manajemen komunikasi Pasar Rakyat	1.1 Aktivitas <b>manajemen komunikasi Pasar Rakyat</b> direncanakan sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.2 Materi komunikasi dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan. 1.3 Sistematis materi komunikasi diorganisir sesuai karakteristik. 1.4 Media komunikasi dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan. 1.5 Material pendukung dipersiapkan sesuai dengan maksud dan tujuan.
2. Menyusun perencanaan manajemen komunikasi Pasar Rakyat	2.1 Data dan informasi yang aktual, akurat dan relevan disajikan sesuai dengan tujuan manajemen komunikasi Pasar Rakyat. 2.2 Informasi disajikan berdasarkan aspek kejelasan, keringkasan, dan menarik.
3. Melaksanakan Manajemen Komunikasi Pasar Rakyat	3.1 Penyesuaian kebutuhan komunikasi ( <i>audience</i> ) diidentifikasi berdasarkan situasi di lapangan. 3.2 Teknik komunikasi secara daring dan luring digunakan sesuai prosedur organisasi. 3.3 Materi komunikasi disampaikan berdasarkan karakter komunikasi ( <i>audience</i> ).
4. Mengevaluasi pelaksanaan Manajemen Komunikasi Pasar Rakyat	4.1 Evaluasi pelaksanaan manajemen komunikasi Pasar Rakyat dilakukan sesuai maksud dan tujuan organisasi. 4.2 Rekomendasi perbaikan dibuat berdasarkan hasil evaluasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu atau pengelola Pasar Rakyat yang dikelola secara komersial maupun nonkomersial dalam berkomunikasi terkait pengelolaan Pasar Rakyat.
  - 1.2 Manajemen komunikasi Pasar Rakyat terbatas pada komunikasi internal kepada komunitas Pasar Rakyat (pengelola, Pedagang, dan pengunjung) terkait pengelolaan Pasar Rakyat, meliputi namun tidak terbatas pada penyampaian sosialisasi, paparan dalam rapat, penyampaian informasi pengelolaan Pasar Rakyat, dan penjelasan lainnya sesuai dengan kebijakan organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Media penyimpanan data
    - 2.1.3 Media komunikasi
    - 2.1.4 Alat pencetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.2.2 Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi
    - 2.2.3 Dokumen materi bahan komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dapat dilakukan dalam melakukan persiapan, menyusun perencanaan dan melaksanakan manajemen komunikasi di Pasar Rakyat.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan manajemen komunikasi Pasar Rakyat.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portfolio atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Rencana penyampaian informasi yang akan dikomunikasikan
    - 3.1.2 Teknik manajemen komunikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penerapan teknik manajemen komunikasi
    - 3.2.2 Pemilihan bahasa dan teknik penyampaian yang tertata dengan baik dan efektif
    - 3.2.3 Penguasaan materi yang akan dijadikan bahan manajemen komunikasi
    - 3.2.4 Pemilihan media komunikasi yang sesuai dengan tujuan komunikasi (cetak atau daring)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan, dan ketentuan yang berlaku
  - 4.2 Percaya diri dan komunikatif saat berkomunikasi dengan *audience*

4.3 Teliti dan cermat pada tujuan komunikasi sesuai kebijakan organisasi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menyampaikan data dan informasi yang aktual, akurat, serta relevan

5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi karakter komunikan (*audience*) untuk mencapai tujuan organisasi

**BAB III  
PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran, Bukan Mobil dan Motor Bidang Jasa Pengelolaan Pasar Rakyat, maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

