



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 201 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI AKTIVITAS JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN  
POKOK AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA PADA  
JABATAN KERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL

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 Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 13 - 15 September 2021 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai surat Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1091/BLI.02/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 perihal permohonan Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional;
- 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 Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional;

- 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  - 3. 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);
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  - 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
8. 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 AKTIVITAS JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA PADA JABATAN KERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional, 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 dan pelatihan serta 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 Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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 : Pada saat Keputusan Menteri ini berlaku, maka Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya Pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 201 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI  
AKTIVITAS JASA PROFESIONAL, ILMIAH  
DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK AKTIVITAS  
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS  
LAINNYA PADA JABATAN KERJA TENAGA  
PENDAMPING PROFESIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya disebut UU Desa), memberikan kewenangan kepada Desa, antara lain kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal skala Desa. Pemerintah berupaya meningkatkan kapasitas keuangan Desa khususnya, melalui transfer Dana Desa dan Alokasi Dana Desa (ADD). Desa diharapkan meningkat kemampuannya untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya secara efektif, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.

Kapasitas Desa dalam menyelenggarakan pembangunan dalam perspektif “Desa Membangun” disadari masih memiliki keterbatasan. Keterbatasan itu tampak dalam kapasitas aparat Pemerintah Desa dan masyarakat, kualitas tata kelola Desa, maupun sistem pendukung yang terwujud melalui regulasi dan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan Desa. Sebagai dampaknya, kualitas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemanfaatan kegiatan pembangunan Desa kurang optimal dan kurang memberikan dampak terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa.

Menanggapi kondisi di atas, Pemerintah melalui Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (selanjutnya disingkat Kemendesa PDTT), sesuai amanat Undang-Undang Desa, menyediakan tenaga pendamping profesional mulai

dari tingkat desa sampai dengan pusat, untuk memfasilitasi pemerintah desa melaksanakan Undang-Undang Desa secara konsisten. Pendampingan Masyarakat Desa adalah kegiatan untuk melakukan tindakan pemberdayaan masyarakat melalui asistensi, pengorganisasian, pengarahan dan fasilitasi desa. (catatan: frasa di Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Permendesa PDTT) Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa: a. Pasal 1, angka 3 berbunyi: “Pendampingan Desa adalah upaya meningkatkan kapasitas, efektivitas, dan akuntabilitas pemerintahan desa, pembangunan desa, pembentukan dan pengembangan badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik desa bersama, peningkatan sinergitas program dan kegiatan desa, serta kerja sama antar Desa untuk mendukung pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa”; b. pasal 1, angka 6 berbunyi: “Pendampingan Masyarakat Desa adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa melalui asistensi, pengorganisasian, pengarahan, dan pendampingan Desa”.

Undang-Undang Desa memandatkan bahwa pemberdayaan masyarakat Desa dilaksanakan dengan pendampingan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan pembangunan desa dan kawasan perdesaan. Dengan demikian, pendampingan masyarakat desa juga mencakup fasilitasi program/kegiatan pembangunan desa yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa. Penerapan kebijakan nasional tentang *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa dalam pelaksanaan pembangunan Desa mensyaratkan para pendamping masyarakat desa harus mampu memahami substansi dari masing-masing tujuan *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa beserta cara-cara penerapannya dalam pembangunan Desa. Selain itu, para pendamping harus mampu memfasilitasi pendayagunaan teknologi digital dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa.

Kunci keberhasilan pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa salah satunya adalah adanya pendampingan masyarakat desa yang berkualitas. Peran serta pendamping masyarakat Desa dalam pelaksanaan *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa diatur dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa. Adapun tujuan Pendampingan Desa adalah:

1. Meningkatkan kapasitas, efektivitas, dan akuntabilitas Pemerintahan Desa dalam pendataan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan Desa yang difokuskan pada upaya pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa;
2. Meningkatkan prakarsa, kesadaran, dan partisipasi masyarakat Desa dalam pembangunan partisipatif untuk mendukung pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa;
3. Meningkatkan daya guna aset dan potensi sumber daya ekonomi Desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) dan/atau BUMDesa Bersama bagi kesejahteraan dan keadilan untuk mendukung pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa; dan
4. Meningkatkan sinergitas program dan kegiatan Desa, kerja sama Desa dan antar Desa untuk mendukung pencapaian SDGs Desa.

Adapun pendampingan desa dilaksanakan oleh pendamping yang terdiri atas: Tenaga Pendamping Profesional, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan/atau pihak ketiga, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Tenaga Pendamping Profesional (TPP) adalah sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa, yang direkrut oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat Desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi;

- b. Tenaga Pendamping Profesional (TPP) merupakan bagian dari tenaga kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang melaksanakan tugas pendampingan masyarakat Desa, dan wajib mengimplementasikan kebijakan dan peraturan-peraturan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam upaya pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa;
- c. Tenaga Pendamping Profesional (TPP) berada dibawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, melalui Unit Kerja Eselon I Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat BPSDM;
- d. Tenaga Pendamping Profesional (TPP) secara nasional (Pusat hingga Desa) dipimpin dan/atau dikoordinir oleh 1 (satu) orang Koordinator yang disebut Koordinator Nasional TPP, dan dibantu oleh minimal 1 (satu) orang Wakil Koordinator Nasional, yang sekaligus sebagai Koordinator dan Wakil Koordinator organisasi Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Pusat, serta didukung oleh Tenaga-Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Pusat dengan kualifikasi sebagai Tenaga Terampil Penyelia Madya;
- e. Tenaga Pendamping Profesional (TPP) ditingkat Provinsi dikoordinir oleh 1 (satu) orang Koordinator yang disebut Koordinator TAPM Provinsi dan didukung oleh Tenaga-Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Provinsi dengan kualifikasi sebagai Tenaga Terampil Penyelia Pratama;

- f. Tenaga Pendamping Profesional (TPP) ditingkat Kabupaten/Kota dikoordinir oleh 1 (satu) orang Koordinator yang disebut Koordinator Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Kabupaten/Kota dan didukung oleh Tenaga-Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Kabupaten/Kota dengan kualifikasi sebagai Tenaga Terampil Mahir;
- g. Tenaga Pendamping Profesional (TPP) ditingkat Kecamatan dan Desa dikoordinir oleh 1 (satu) orang Koordinator, yaitu salah satu Pendamping Desa (PD) serta didukung oleh tenaga-tenaga Pendamping Desa (PD), Pendamping Teknis (PT) dan Pendamping Lokal Desa (PLD).

Adapun untuk penyediaan tenaga pendamping profesional dilakukan melalui rekrutmen secara terbuka, berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.

Dalam perkembangannya, jenis tenaga pendamping profesional juga tambah beragam seiring dengan tuntutan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa yang ada. Namun demikian, meningkatnya kebutuhan dan keberagaman jenis tenaga pendamping profesional tersebut belum diikuti oleh dikembangkannya standar kompetensi dan jenjang karir yang jelas bagi tenaga pendamping profesional.

Fakta adanya kebutuhan akan tenaga pendamping profesional untuk pendampingan desa yang memiliki kompetensi tertentu dan jumlahnya terus meningkat, menunjukkan bahwa tenaga pendamping profesional telah memenuhi syarat untuk menjadi sebuah profesi. Profesi adalah pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus. Suatu profesi biasanya memiliki asosiasi profesi, kode etik, serta proses sertifikasi dan lisensi yang khusus untuk bidang profesi tersebut.

Dalam rangka mengembangkan profesi tenaga pendamping profesional pendampingan desa beserta sistem penjaminan kualitas terhadap kinerjanya, maka keberadaan sertifikasi profesi tenaga pendamping profesional mutlak diperlukan. Hal tersebut ditegaskan dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa yang menyatakan bahwa tenaga pendamping profesional harus memiliki sertifikasi kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

Sertifikasi kompetensi tersebut diterapkan secara bertahap, lebih lanjut Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 tahun 2020 menegaskan bahwa tenaga pendamping profesional yang belum memiliki sertifikasi kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi masih tetap dapat menjalankan tugasnya selama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tersebut mulai berlaku.

Pentingnya sertifikasi profesi tenaga pendamping profesional, akan memberikan implikasi kepada banyak pihak, yaitu:

1. Bagi Desa dan masyarakat desa, sertifikasi akan menjamin terselenggaranya layanan pendampingan Desa yang berkualitas. Dewasa ini masih dijumpai tenaga pendamping profesional yang sebenarnya tidak atau belum memiliki kompetensi dan atau pengalaman kerja sesuai kebutuhan masyarakat dan Desa.
2. Bagi institusi pengguna, sertifikasi akan menjamin bahwa tenaga pendamping profesional yang dipekerjakan benar-benar memiliki kompetensi sesuai kebutuhan dan biaya yang telah dikeluarkan.
3. Bagi tenaga pendamping profesional, sertifikasi ini merupakan

pengakuan terhadap profesinya. Pengakuan tersebut akan diikuti oleh adanya penghargaan (gaji, upah, dan insentif lain) yang memadai, sesuai dengan standar gaji atau remunerasi yang berlaku bagi seorang tenaga pendamping profesional dan tingkat pengalaman yang dimiliki. Dengan demikian, masa depan dan keberlanjutan profesi tenaga pendamping profesional akan semakin terjamin.

Sebagai salah satu syarat pembentukan profesi tenaga pendamping profesional dan melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan, maka telah ada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Tenaga Pendamping Profesional untuk pendampingan desa sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktifitas Perorangan Lainnya pada Jabatan Tenaga Pendamping Profesional. Akan tetapi dalam praktiknya, sesuai dengan perjalanan waktu dan perubahan regulasi di Kemendesa PDTT, maka perlu dilakukan tinjauan ulang dan/atau revisi atas SKKNI dimaksud.

## B. Pengertian

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Pendampingan Desa adalah kegiatan untuk melakukan tindakan pemberdayaan masyarakat melalui asistensi, pengorganisasian, pengarahan dan fasilitasi desa.
5. Pendamping Desa adalah orang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi pendampingan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau teknik untuk melakukan pendampingan desa, yang terdiri atas: tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat desa; dan/atau pihak ketiga.
6. Tenaga Pendamping Profesional adalah orang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi pendampingan terdiri atas Tenaga Pendamping Lokal Desa, Tenaga Pendamping Desa, Tenaga Pendamping Teknis, dan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat.
7. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah orang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi pendampingan berkedudukan di desa, berasal dari unsur masyarakat yang dipilih oleh desa untuk menumbuhkan dan mengembangkan serta menggerakkan prakarsa, partisipasi, dan swadaya gotong royong.
8. Pihak ketiga adalah tenaga pendamping yang dapat berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat, Perguruan Tinggi, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan.

### C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional disusun sebagai rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat pekerjaan tenaga pendamping profesional. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional dirumuskan dengan menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja pendampingan untuk menghasilkan jasa pendampingan yang efektif. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional akan bermanfaat apabila dilaksanakan secara konsisten dan digunakan sebagai standar guna mengukur dan meningkatkan kompetensi pendamping yang melakukan kegiatan pendampingan desa. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional ini digunakan sebagai acuan untuk:

1. Menyusun uraian pekerjaan tenaga pendamping profesional;
2. Menilai unjuk kerja tenaga pendamping profesional;
3. Melakukan sertifikasi profesi tenaga pendamping profesional;
4. Menyusun, melakukan dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (diklat) dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga pendamping profesional.

Dengan tersusunnya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka:

1. Tenaga pendamping profesional diharapkan mampu untuk:

- a. Merencanakan kegiatan pendampingan desa;
  - b. Melaksanakan kegiatan pendampingan desa;
  - c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait kinerja pendampingan desa;
  - d. Mengembangkan kinerja dan karir tenaga pendamping profesional.
2. Lembaga Diklat Profesi diharapkan mampu untuk:
    - a. Menyelenggarakan program diklat tenaga pendamping profesional;
    - b. Mengembangkan program diklat tenaga pendamping profesional.
  3. Lembaga Sertifikasi Profesi diharapkan mampu untuk:
    - a. Menyelenggarakan sertifikasi kompetensi tenaga pendamping profesional;
    - b. Melaksanakan verifikasi tempat uji kompetensi tenaga pendamping profesional.

#### D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar Kompetensi, Tim Perumus dan Tim Verifikasi Standar Kompetensi pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional melalui Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Nomor 97 Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel 1, tabel 2 dan tabel 3.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional

NO.	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3
1.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Pengarah
2.	Kepala Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Ketua
3.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Sekretaris
4.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
5.	Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
6.	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
7.	Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
8.	Koordinator Pengembangan Standarisasi dan Sertifikasi Profesi Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Drs. Sumardi, M.Si	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Ketua
2.	Prof Dr. Yoyon Suryono, M.S	Emeritus Guru Besar Universitas Negeri Yogyakarta	Anggota
3.	Boby Rahman Siregar, S.E	Sub Koordinator Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi Tenaga Pelatih Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
4.	Royatmadi, S.E, M.A	Sub Koordinator Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi Lembaga Pelatihan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
5.	Ismail Zainuri	Tenaga Ahli Manajemen Nasional Pendamping Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
6.	Nurul Hadi	Tenaga Ahli Manajemen Nasional Pendamping Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
7.	Nanang Hari S	Tenaga Teknis Sertifikasi, Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
8.	Didik Farianto	Tenaga Teknis Sertifikasi, Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dra. Nora Ekaliana, M.M	Widyaiswara Ahli Utama, Pusat Pelatihan Pegawai ASN, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Ketua
2.	Ir. Ismintarti, M.Si	Koordinator Penyusunan Kebijakan, Rencana, Program, Evaluasi, dan Pelaporan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
3.	Diah Kusuma Pitasari, S.P, M.M	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
4.	Anastasia Depari, S.P	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
5.	Sutardjo	Tenaga Teknis Sertifikasi, Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
Melakukan pendampingan masyarakat desa untuk mewujudkan desa menjadi mandiri sebagai suatu kesatuan tata kelola desa, kesatuan tata kelola lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat, serta kesatuan tata ekonomi dan lingkungan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Melakukan pendampingan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa	Melakukan pendampingan pendataan desa	Melakukan fasilitasi pendataan desa	
			Melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa	
		Melakukan pendampingan penyusunan perencanaan pembangunan desa	Melakukan sosialisasi kebijakan terkait desa	
			Melakukan fasilitasi perencanaan pembangunan desa	
		Melakukan pendampingan pelaksanaan pembangunan desa	Melakukan fasilitasi pelaksanaan pembangunan desa	
			Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan pembangunan desa	
		Melakukan advokasi terkait pembangunan desa	Melakukan fasilitasi pertanggungjawaban pembangunan desa	
			Melakukan advokasi regulasi pembangunan desa	
			Melakukan advokasi penanganan masalah pembangunan desa	
	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa	Melakukan pendampingan BUM Desa		Melakukan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)
				Melakukan fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)
		Melakukan pendampingan	Melakukan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
		BUM Desa Bersama	Bersama (BUM Desa Bersama)	
			Melakukan fasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUM Desa Bersama)	
		Melakukan fasilitasi kerjasama desa/antar desa	Melakukan fasilitasi kerja sama desa dengan pihak ketiga	
			Melakukan fasilitasi kerja sama antar desa	
		Melakukan pendampingan peningkatan kapasitas pemerintahan dan masyarakat desa	Melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintahan desa	
			Melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas kelompok masyarakat	
			Melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat desa	
		Melakukan tata kelola tim kerja pendampingan	Melakukan peningkatan kapasitas pendamping dalam pembangunan Desa	Melakukan mentoring pada tenaga pendamping
				Melakukan fasilitasi pelatihan pendamping
	Menyusun dokumen hasil kerja pendampingan pembangunan desa		Melakukan evaluasi kinerja pendamping	
			Menyusun laporan hasil kerja pendampingan	

## B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
1.	M.74TPP01.001.2	Melakukan Fasilitasi Pendataan Desa
2.	M.74TPP01.002.2	Melakukan Fasilitasi Pemanfaatan Data Desa
3.	M.74TPP01.003.2	Melakukan Sosialisasi Kebijakan Terkait Desa
4.	M.74TPP01.004.2	Melakukan Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa
5.	M.74TPP01.005.2	Melakukan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Desa
6.	M.74TPP01.006.2	Melakukan <i>Monitoring</i> Kegiatan Pembangunan Desa
7.	M.74TPP01.007.2	Melakukan Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa
8.	M.74TPP01.008.2	Melakukan Advokasi Regulasi Pembangunan Desa
9.	M.74TPP01.009.2	Melakukan Advokasi Penanganan Masalah Pembangunan Desa
10.	M.74TPP01.010.2	Melakukan Fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)
11.	M.74TPP01.011.2	Melakukan Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)
12.	M.74TPP01.012.2	Melakukan Fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUM Desa Bersama)
13.	M.74TPP01.013.2	Melakukan Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUM Desa Bersama)
14.	M.74TPP01.014.2	Melakukan Fasilitasi Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga
15.	M.74TPP01.015.2	Melakukan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa
16.	M.74TPP01.016.2	Melakukan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa
17.	M.74TPP01.017.2	Melakukan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kelompok Masyarakat

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
18.	M.74TPP01.018.2	Melakukan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
19.	M.74TPP01.019.2	Melakukan Mentoring pada Tenaga Pendamping
20.	M.74TPP01.020.2	Melakukan Fasilitasi Pelatihan Pendamping
21.	M.74TPP01.021.2	Melakukan Evaluasi Kinerja Pendamping
22.	M.74TPP01.022.2	Menyusun Laporan Hasil Kerja Pendampingan

### C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT** : **M.74TPP01.001.2**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Fasilitasi Pendataan Desa**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pendataan desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan identifikasi kebutuhan data	1.1 <b>Kebutuhan</b> pendataan desa diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Rencana kerja pendataan desa disusun sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi pendataan desa	2.1 <b>Sosialisasi kegiatan</b> pendataan desa dilakukan kepada tim pendata desa sesuai peraturan. 2.2 Pengambilan data dan pemutakhiran data desa oleh <b>tim pendata</b> dipastikan didampingi dan dilaksanakan sesuai peraturan. 2.3 Data desa diverifikasi sesuai peraturan. 2.4 Data desa divalidasi sesuai peraturan.
3. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan pendataan desa	3.1 Laporan hasil pendataan desa oleh tim disusun sesuai peraturan. 3.2 Laporan hasil pendataan desa didokumentasikan sesuai peraturan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melaksanakan fasilitasi pendataan desa.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan identifikasi kebutuhan data.

1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pendataan desa.

- 1.2.3 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi penyusunan laporan pendataan desa.
- 1.3 Peraturan adalah langkah-langkah kerja operasional yang dituangkan dalam petunjuk teknis pendataan desa.
- 1.4 Kebutuhan pendataan pembangunan desa tidak terbatas pada data *Sustainable Development Goals* (SDGs) Desa, Indeks Desa Membangun (IDM), Potensi Desa dan *stunting*.
- 1.5 Tim pendata dimaksud adalah tim yang dibentuk oleh pemerintah desa untuk melakukan tugas pendataan.
- 1.6 Sosialisasi kegiatan pendataan desa baik yang bersifat pendataan awal maupun pemutakhiran data Desa dilakukan oleh tenaga pendamping profesional sebagai berikut:
  - 1.6.1 Pendamping Lokal Desa (PLD) melakukan sosialisasi pendataan desa berskala desa.
  - 1.6.2 Pendamping Desa (PD) melakukan sosialisasi pendataan berskala kecamatan/ antar desa.
  - 1.6.3 Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Kabupaten/ Kota melakukan sosialisasi pendataan desa berskala Kabupaten.
  - 1.6.4 Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Provinsi melakukan sosialisasi pendataan desa berskala Provinsi.
  - 1.6.5 Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) pusat melakukan sosialisasi pendataan desa berskala Nasional.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat penampil layar
- 2.1.3 Alat dokumentasi
- 2.1.4 Alat komunikasi

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Panduan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kebijakan Satu Data Indonesia
  - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2016 tentang Penetapan Batas Desa
  - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
  - 3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa
  - 3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 3.7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021 Selanjutnya Mengikuti Tahun Berjalan
  - 3.8 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar operasional dan prosedur pendataan desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan dan peraturan terkait pendataan desa
- 3.1.2 Prinsip dan praktek pembangunan desa
- 3.1.3 Batasan hak dan tanggung jawab tenaga pendamping profesional dalam mendampingi pelaksanaan pendataan desa
- 3.1.4 Teknik dan metode pendataan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan pengelolaan data dan informasi
- 3.2.2 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tanggung jawab
- 4.2 Cermat dan teliti
- 4.3 Integritas
- 4.4 Tekun

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan melakukan identifikasi kebutuhan pendataan
- 5.2 Kemampuan dan ketekunan dalam memastikan tim pendata pada proses pengambilan dan pemutakhiran data desa
- 5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam melakukan verifikasi data desa
- 5.4 Kecermatan dalam melakukan penyusunan laporan

**KODE UNIT : M.74TPP01.002.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Pemanfaatan Data Desa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa dalam dokumen perencanaan desa	1.1 Kebutuhan data untuk <b>perencanaan desa</b> diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Kegiatan perencanaan desa berbasis data dilaksanakan sesuai peraturan. 1.3 Data desa dipastikan digunakan dalam perencanaan desa sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa dalam dokumen anggaran desa	2.1 Kebutuhan data untuk <b>penganggaran desa</b> diidentifikasi sesuai peraturan. 2.2 Penganggaran kegiatan desa berbasis data dilaksanakan sesuai peraturan. 2.3 Data desa dipastikan digunakan dalam proses penganggaran desa sesuai peraturan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa dalam dokumen perencanaan desa.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa dalam dokumen anggaran desa.
- 1.3 Peraturan adalah sebagai batasan terkait Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa, dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah (DU-RKP) dan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APB Desa).

- 1.4 Perencanaan desa sebagai batasan terkait proses fasilitasi pemanfaatan data desa pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa, dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah (DU-RKP).
- 1.5 Penganggaran desa sebagai batasan dalam proses fasilitasi pemanfaatan data desa pada tahapan penyusunan dokumen Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APB Desa).

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat dokumentasi
- 2.1.3 Alat komunikasi

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kebijakan Satu Data Indonesia
- 3.2 Keputusan Presiden Nomor 59 tahun 2017 tentang Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
- 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2016 tentang Penetapan Batas Desa
- 3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
- 3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

- 3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2021 dan sesuai tahun berjalan
  - 3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar prosedur operasional pendataan desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan kontek asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan dan peraturan terkait pendataan desa
- 3.1.2 Prinsip dan penguasaan perangkat untuk pendataan desa
- 3.1.3 Batasan hak dan tanggung jawab tenaga pendamping profesional dalam mendampingi pelaksanaan pendataan desa
- 3.1.4 Teknik dan analisa sederhana hasil pendataan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan pengelolaan data dan informasi
  - 3.2.2 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab
  - 4.2 Cermat dan teliti
  - 4.3 Integritas
  - 4.4 Tekun
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dan ketelitian melakukan identifikasi proses perencanaan desa
  - 5.2 Kemampuan dan kecermatan dalam memastikan data desa dimanfaatkan dalam proses perencanaan desa
  - 5.3 Kemampuan dan kecermatan dalam melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa untuk penganggaran desa

**KODE UNIT : M.74TPP01.003.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Sosialisasi Kebijakan Terkait Desa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional dalam melakukan sosialisasi kebijakan terkait desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan bahan sosialisasi kebijakan terkait desa	1.1 <b>Kebijakan terkait desa</b> diinventarisasi sesuai dengan ketentuan. 1.2 Materi kebijakan terkait desa dikumpulkan dalam matrik kebijakan.
2. Menyusun rencana sosialisasi kebijakan terkait desa	2.1 Target sasaran <b>sosialisasi</b> dipetakan sesuai kebutuhan. 2.2 Metode dan media sosialisasi ditentukan sesuai target sasaran. 2.3 Dokumen rencana sosialisasi disusun secara sistematis. 2.4 Rencana sosialisasi dikomunikasikan dengan para pemangku kepentingan.
3. Melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait desa	3.1 Materi sosialisasi disiapkan sesuai dengan kebijakan yang dibutuhkan oleh target sasaran. 3.2 Materi sosialisasi disampaikan menggunakan metode dan media yang sesuai situasi dan kondisi. 3.3 Kegiatan sosialisasi didokumentasikan sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan sosialisasi kebijakan terkait desa.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional mengumpulkan bahan sosialisasi kebijakan terkait desa.

- 1.2.2 Tenaga pendamping profesional menyusun rencana sosialisasi kebijakan terkait desa.
    - 1.2.3 Tenaga pendamping profesional melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait desa.
  - 1.3 Kebijakan terkait desa tidak terbatas pada Undang-Undang tentang Desa, Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Bupati, tetapi semua kebijakan yang berkaitan dengan Desa di semua level pemerintahan.
  - 1.4 Sosialisasi minimal terkait Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Standar Operasional dan Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis, panduan-panduan, dan lainnya terkait pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat mengolah data dan informasi
    - 2.1.2 Alat penampil layar
    - 2.1.3 Alat dokumentasi
    - 2.1.4 Alat komunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Materi sosialisasi kebijakan terkait desa
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
    - 2.2.3 Panduan kerja
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Diubah Beberapa Kali Terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

- 3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa
  - 3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan
  - 3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.07/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur dalam melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan terkait desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan kontek asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Kebijakan dan peraturan terkait desa
      - 3.1.2 Metode dan media sosialisasi
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menggunakan media sosialisasi
      - 3.2.2 Melakukan teknik fasilitasi
      - 3.2.3 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Tanggung jawab
    - 4.2 Komunikatif
    - 4.3 Cermat dan teliti
    - 4.4 Integritas
5. Aspek kritis
    - 5.1 Kemampuan dan kecermatan dalam membuat matrik kebijakan terkait desa
    - 5.2 Kemampuan dan kecermatan dalam menyusun rencana sosialisasi sesuai para pemangku kepentingan
    - 5.3 Kemampuan dan kecermatan menggunakan metode dan media sosialisasi
    - 5.4 Kemampuan mendokumentasikan kegiatan sosialisasi

**KODE UNIT : M.74TPP01.004.2**

**JUDUL UNIT : Memfasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional dalam memfasilitasi perencanaan pembangunan desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan identifikasi kebutuhan perencanaan pembangunan desa	1.1 <b>Kebutuhan</b> perencanaan pembangunan desa diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Kebutuhan perencanaan pembangunan desa yang telah diidentifikasi diteliti kelengkapannya sesuai peraturan. 1.3 Rencana fasilitasi perencanaan pembangunan desa disusun sesuai peraturan.
2 Melakukan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa	2.1 Bahan, materi dan agenda musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2.2 Rencana fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa disusun sesuai peraturan. 2.3 Pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa dikoordinasikan sesuai peraturan. 2.4 Pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa difasilitasi sesuai peraturan.
3 Melakukan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP Desa)	3.1 Kebutuhan fasilitasi penyusunan <b>RPJM Desa</b> dan <b>RKP Desa</b> diidentifikasi sesuai peraturan. 3.2 Pembentukan tim penyusun RPJM Desa dan RKP Desa difasilitasi sesuai peraturan. 3.3 Penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa difasilitasi sesuai peraturan. 3.4 Dokumen RPJM Desa dan RKP Desa ditetapkan sesuai peraturan.
4 Melakukan fasilitasi penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)	4.1 Penetapan <b>APB Desa</b> difasilitasi sesuai peraturan. 4.2 Publikasi APB Desa didokumentasikan sesuai peraturan.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional untuk melakukan fasilitasi perencanaan pembangunan desa.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi semua tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan identifikasi kebutuhan perencanaan pembangunan desa.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan musyawarah desa.
  - 1.2.3 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa.
  - 1.2.4 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi penetapan APB Desa.
- 1.3 Kebutuhan dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembangunan di desa, peralatan, perlengkapan administrasi dalam proses perencanaan di desa maupun kebutuhan teknis lainnya yang terkait pendampingan kegiatan perencanaan di desa.
- 1.4 Peraturan yang dimaksud adalah petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis atau surat edaran atau standar operasional presedur yang digunakan dalam kegiatan melakukan identifikasi regulasi.
- 1.5 RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa batasan sesuai dengan siklus pembangunan desa yang diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan aturan turunannya.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat dokumentasi
- 2.1.3 Alat penampil layar
- 2.1.4 Alat komunikasi

## 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Diubah Beberapa Kali Terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa

3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

3.6 Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

3.7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan

3.8 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman pelaksanaan pembangunan desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Kebijakan dan peraturan terkait pembangunan desa
    - 3.1.2 Dokumen yang dibutuhkan dalam pembangunan desa
    - 3.1.3 Prinsip dan praktik pembangunan desa
    - 3.1.4 Batasan hak dan tanggung jawab tenaga pendamping profesional dalam mendampingi pelaksanaan pembangunan desa

- 3.1.5 Teknik fasilitasi
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Membaca dan mencermati kebijakan dan peraturan terkait pelaksanaan pembangunan desa
  - 3.2.2 Melakukan komunikasi lisan yang dibutuhkan dalam mendampingi pelaksanaan pembangunan desa
  - 3.2.3 Melakukan komunikasi dengan para pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab
  - 4.2 Komunikatif
  - 4.3 Cermat dan teliti
  - 4.4 Integritas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dan kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan perencanaan pembangunan desa
  - 5.2 Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa dan musyawarah desa
  - 5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam memfasilitasi penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa
  - 5.4 Kemampuan dalam memfasilitasi penetapan APB Desa

**KODE UNIT : M.74TPP01.005.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Desa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pelaksanaan pembangunan desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan pembangunan desa	1.1 <b>Kebutuhan</b> pelaksanaan pembangunan desa diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Kebutuhan pelaksanaan pembangunan desa yang telah diidentifikasi diteliti kelengkapannya. 1.3 Rencana fasilitasi pelaksanaan pembangunan desa disusun sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa	2.1 Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai peraturan. 2.2 Dokumen pengadaan barang dan jasa didokumentasi sesuai peraturan.
3. Melakukan fasilitasi penyiapan dokumen pencairan dana desa	3.1 Kelengkapan administrasi pencairan dana desa didokumentasi sesuai peraturan. 3.2 Dana desa dipastikan cair tepat waktu sesuai peraturan.
4. Melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan desa	4.1 Persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan disusun sesuai peraturan. 4.2 Administrasi pelaksanaan pembangunan desa didokumentasikan sesuai dengan peraturan. 4.3 Perkembangan kegiatan pembangunan desa dipantau sesuai peraturan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan desa.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional.

- 1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan pembangunan desa.
- 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- 1.2.3 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi penyiapan dokumen pencairan dana desa.
- 1.2.4 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan desa.
- 1.3 Kebutuhan dapat berupa Anggaran Pendapatan dan belanja Desa (APB Desa), Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), lembar fasilitasi/kertas kerja, peralatan, perlengkapan maupun kebutuhan teknis lainnya yang terkait pendampingan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa.
- 1.4 Peraturan yang dimaksud adalah petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis atau surat edaran atau standar operasional presedur yang digunakan dalam kegiatan melakukan identifikasi regulasi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat dokumentasi
- 2.1.3 Alat penampil layar
- 2.1.4 Alat komunikasi

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Diubah Beberapa Kali Terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
  - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
  - 3.5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyusunan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa
  - 3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.7 Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 3.8 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan
  - 3.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222 Tahun 2020 tentang Dana Desa Tahun 2021 dan Sesuaikan daftar peraturan di atasnya Perubahannya
  - 3.10 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
      - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Pedoman pelaksanaan pembangunan desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi, bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan dan peraturan terkait pembangunan desa
- 3.1.2 Dokumen yang dibutuhkan dalam pembangunan desa
- 3.1.3 Prinsip dan praktik pembangunan desa
- 3.1.4 Batasan hak dan tanggung jawab tenaga pendamping profesional dalam mendampingi pelaksanaan pembangunan desa
- 3.1.5 Teknik fasilitasi

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan telaah dan mencermati kebijakan dan peraturan terkait pelaksanaan pembangunan desa
- 3.2.2 Melakukan komunikasi lisan yang dibutuhkan dalam mendampingi pelaksanaan pembangunan desa
- 3.2.3 Berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab
  - 4.2 Komunikatif
  - 4.3 Cermat dan teliti
  - 4.4 Integritas
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan pembangunan desa
  - 5.2 Kemampuan dan kecermatan melakukan fasilitasi menyusun rencana pelaksanaan pembangunan desa
  - 5.3 Kemampuan dalam melakukan analisis proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan
  - 5.4 Kemampuan dan ketepatan memastikan pencairan dana desa sesuai dengan peraturan
  - 5.5 Kemampuan dan ketelitian dalam melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan desa

**KODE UNIT : M.74TPP01.006.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan *Monitoring* Kegiatan Pembangunan Desa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional dalam melakukan *monitoring* pembangunan desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan <i>monitoring</i> pembangunan desa	1.1 Tujuan <i>monitoring</i> ditetapkan sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Instrumen <i>monitoring</i> disusun sesuai peraturan. 1.3 Metode <i>monitoring</i> ditetapkan sesuai peraturan. 1.4 Jadwal <i>monitoring</i> ditetapkan sesuai peraturan.
2. Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan pembangunan desa	2.1 Formulir instrumen <i>monitoring</i> kegiatan pembangunan desa diisi sesuai peraturan. 2.2 Data hasil <i>monitoring</i> didokumentasikan sesuai peraturan. 2.3 Hasil <i>monitoring</i> dibahas dengan <b>pihak terkait</b> .
3. Membuat laporan <i>monitoring</i> kegiatan pembangunan desa	3.1 Laporan pelaksanaan <i>monitoring</i> disampaikan sesuai dengan peraturan. 3.2 Laporan pelaksanaan <i>monitoring</i> diarsipkan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melaksanakan *monitoring* pembangunan desa.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional dalam merencanakan *monitoring* pembangunan desa.

1.2.2 Tenaga pendamping profesional dalam melakukan *monitoring*.

1.2.3 Tenaga pendamping profesional dalam membuat laporan.

- 1.3 Peraturan yang dimaksud adalah petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis atau surat edaran atau standar operasional presedur yang digunakan dalam kegiatan melakukan identifikasi regulasi.
  - 1.4 Pihak Terkait yang dimaksud sesuai dengan jenjang pemerintahan yaitu desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat komunikasi
      - 2.1.2 Alat dokumentasi
      - 2.1.3 Alat pengolah data dan informasi
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Panduan *monitoring*
      - 2.2.2 Instrumen *monitoring*
      - 2.2.3 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
    - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
    - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan
    - 3.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222 Tahun 2020 tentang Dana Desa Tahun 2021 dan berikutnya sesuai tahun berjalan
    - 3.5 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Petunjuk teknis pendampingan masyarakat desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan kontek asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik atau cara *monitoring*
    - 3.1.2 Obyek *monitoring*
    - 3.1.3 Teknik penyusunan laporan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan pengorganisasian masyarakat
    - 3.2.2 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal
    - 3.2.3 Menganalisis data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggung jawab

4.2 Komunikatif

4.3 Cermat dan teliti

4.4 Integritas

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan dan ketelitian dalam menerapkan metode *monitoring*

5.2 Kemampuan dan ketepatan dalam membuat jadwal *monitoring*

5.3 Kemampuan mengkomunikasikan hasil *monitoring* pihak terkait

5.4 Kemampuan dan ketelitian dalam mendokumentasikan data hasil *monitoring*

**KODE UNIT : M.74TPP01.007.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Pertanggungjawaban  
Pembangunan Desa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pertanggungjawaban pembangunan desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa	1.1 <b>Kelengkapan</b> pertanggungjawaban pembangunan desa diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa yang telah diidentifikasi diteliti kelengkapannya sesuai peraturan. 1.3 Rencana fasilitasi pertanggungjawaban pembangunan desa disusun sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembangunan desa	2.1 Pertanggungjawaban pembangunan desa dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. 2.2 Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa disusun sesuai peraturan. 2.3 Kegiatan pelaksanaan pertanggungjawaban pembangunan desa didokumentasikan sesuai peraturan. 2.4 Pelaksanaan kegiatan forum pertanggungjawaban pembangunan desa difasilitasi sesuai peraturan.
3. Melakukan publikasi hasil pertanggungjawaban pembangunan desa	3.1 Bahan publikasi pertanggungjawaban pembangunan desa disiapkan sesuai kebutuhan. 3.2 Kegiatan publikasi pertanggungjawaban pembangunan desa dipublikasi melalui media informasi yang tersedia di desa. 3.3 Kegiatan fasilitasi publikasi pembangunan desa didokumentasikan sesuai peraturan.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pertanggungjawaban pembangunan desa.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping profesional mengidentifikasi kebutuhan/kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembangunan desa yang diperlukan.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban pembangunan desa.
  - 1.2.3 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi sosialisasi hasil pelaksanaan pertanggungjawab pembangunan desa.
- 1.3 Kelengkapan yang dimaksud adalah bahan yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pertanggungjawaban pembangunan desa dan tidak terbatas pada pelaksanaan kegiatan, laporan keuangan, foto-foto dokumentasi kegiatan, notulen hasil rapat, maupun hal-hal yang berkenaan dengan pertanggungjawaban pembangunan desa.
- 1.4 Peraturan yang dimaksud adalah petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis atau surat edaran atau standar operasional presedur yang digunakan dalam kegiatan melakukan identifikasi regulasi.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat dokumentasi
- 2.1.3 Alat komunikasi

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Panduan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa
  - 3.2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyusunan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa
  - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa
  - 3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan
  - 3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman pelaksanaan pembangunan desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan dan peraturan terkait pembangunan desa
- 3.1.2 Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban pembangunan desa
- 3.1.3 Prinsip dan praktek pertanggungjawaban pembangunan desa
- 3.1.4 Tata cara publikasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan pertanggungjawaban pembangunan desa
- 3.2.2 Melakukan teknik fasilitasi kepada pemerintah desa dan masyarakat desa
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dengan para pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan membuat materi publikasi yang menarik

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tanggung jawab
- 4.2 Komunikatif
- 4.3 Cermat dan teliti
- 4.4 Integritas

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dan ketelitian dalam mengidentifikasi dokumen pertanggungjawaban pembangunan desa
- 5.2 Kemampuan dan ketepatan dalam memfasilitasi pertanggungjawaban pembangunan desa
- 5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam mempublikasikan kegiatan pertanggungjawaban pembangunan desa
- 5.4 Kemampuan dan ketelitian dalam mendokumentasikan kegiatan pertanggungjawaban pembangunan desa

**KODE UNIT : M.74TPP01.008.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Advokasi Regulasi Pembangunan Desa**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional untuk melakukan advokasi regulasi pembangunan desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan perencanaan fasilitasi advokasi regulasi terkait pembangunan desa	1.1 Kebutuhan <b>regulasi terkait pembangunan desa</b> diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Rencana fasilitasi regulasi terkait pembangunan desa disusun sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi advokasi regulasi terkait pembangunan desa	2.1 Komunikasi dengan pihak terkait dilaksanakan sesuai ketentuan. 2.2 Metode advokasi ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah. 2.3 Hasil fasilitasi advokasi regulasi didokumentasi sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan advokasi regulasi pembangunan desa.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping profesional dalam melakukan perencanaan fasilitasi advokasi regulasi terkait pembangunan desa.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi advokasi regulasi terkait pembangunan desa.
- 1.3 Regulasi terkait pembangunan desa adalah regulasi yang terkait dengan kewenangan desa.
- 1.4 Peraturan yang dimaksud adalah petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis atau surat edaran atau standar operasional prosedur yang digunakan dalam kegiatan melakukan identifikasi regulasi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

2.1.2 Alat dokumentasi

2.1.3 Alat komunikasi

2.1.4 Alat penampil layar

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan

3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan Desa

3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa

3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan Dan Penegasan Batas Desa

3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa

3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

3.7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

3.8 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Petunjuk teknis pendampingan masyarakat desa
    - 4.2.2 Petunjuk teknis advokasi peraturan dan kewenangan desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen, portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan atau observasi dan/atau simulasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tata cara penyusunan regulasi
    - 3.1.2 Metode, teknik advokasi dan negosiasi
    - 3.1.3 Analisis sosial
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan analisis sosial
    - 3.2.2 Melakukan negoisasi
    - 3.2.3 Melakukan mediasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat
  - 4.2 Komunikatif

- 4.3 Persuasif
- 4.4 Tidak berpihak
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dan ketelitian mengidentifikasi kebutuhan regulasi pembangunan desa
  - 5.2 Kemampuan dan ketepatan dalam menentukan metode advokasi
  - 5.3 Kemampuan dan ketepatan dalam mengkomunikasikan dengan pihak terkait
  - 5.4 Kemampuan dan ketelitian mendokumentasikan hasil advokasi

**KODE UNIT : M.74TPP01.009.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Advokasi Penanganan Masalah Pembangunan Desa**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional untuk melakukan advokasi penanganan masalah pembangunan desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan perencanaan fasilitasi advokasi penanganan masalah pembangunan desa	1.1 Permasalahan terkait pembangunan desa diinventarisasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Para pihak terkait diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 Fasilitasi rencana penanganan masalah disusun sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi pengaduan masalah pembangunan desa	2.1 Sistem pengaduan masalah pembangunan desa dijalankan sesuai peraturan. 2.2 Pengaduan masalah pembangunan desa dianalisa berdasarkan kategori masalah sesuai peraturan. 2.3 Permasalahan terkait pembangunan desa dikomunikasikan dengan pihak terkait.
3. Melakukan fasilitasi tindak lanjut penyelesaian masalah pembangunan desa	3.1 Prioritas masalah diidentifikasi sesuai peraturan. 3.2 Pihak-pihak yang terlibat kepentingannya diidentifikasi sesuai peraturan. 3.3 Penyelesaian masalah disepakati para pihak yang terkait. 3.4 Penyelesaian masalah didokumentasikan sesuai peraturan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi penanganan masalah pembangunan desa.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

- 1.2.1 Tenaga pendamping profesional dalam melakukan perencanaan fasilitasi advokasi penanganan masalah pembangunan desa.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pengaduan masalah pembangunan desa.
  - 1.2.3 Tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi tindak lanjut penyelesaian masalah pembangunan desa.
- 1.3 Peraturan yang dimaksud adalah petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis atau surat edaran atau standar operasional prosedur yang digunakan dalam kegiatan melakukan identifikasi regulasi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat dokumentasi

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan Desa
- 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa
- 3.3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Paralegal
- 3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa
- 3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendampingan Masyarakat Desa

- 3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Petunjuk teknis pendampingan masyarakat desa
    - 4.2.2 Standar operasional prosedur penanganan masalah

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen, portofolio dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan atau observasi dan/atau simulasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metode, teknik advokasi dan negosiasi
    - 3.1.2 Analisis sosial
    - 3.1.3 Resolusi konflik
    - 3.1.4 Pengetahuan dasar tentang konflik

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan analisis sosial
  - 3.2.2 Melakukan negoisasi
  - 3.2.3 Melakukan mediasi
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat
  - 4.2 Komunikatif
  - 4.3 Persuasif
  - 4.4 Tidak berpihak
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dan kecermatan dalam mengidentifikasi para pihak terkait permasalahan pembangunan desa
  - 5.2 Kemampuan mengkomunikasikan permasalahan pembangunan desa kepada pihak terkait
  - 5.3 Kemampuan untuk tidak berpihak dalam menyelesaikan masalah pembangunan desa
  - 5.4 Kemampuan dan ketelitian dalam mendokumentasikan hasil penyelesaian masalah pembangunan desa

- KODE UNIT** : **M.74TPP01.010.2**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desa**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan fasilitasi perencanaan pembentukan BUM Desa	1.1 Kebutuhan perencanaan pembentukan BUM Desa diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Data potensi usaha diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 Rencana pembentukan BUM Desa didokumentasikan sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi tahapan pembentukan BUM Desa	2.1 Pembentukan tim pendirian BUM Desa difasilitasi sesuai peraturan. 2.2 Peraturan Desa tentang BUM Desa ditetapkan sesuai peraturan. 2.3 Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) BUM Desa ditetapkan sesuai peraturan. 2.4 Kelayakan usaha BUM Desa disusun sesuai jenis usaha.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pembentukan BUM Desa.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi perencanaan pembentukan BUM Desa.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi tahapan pembentukan BUM Desa.
- 1.3 Peraturan dimaksud adalah Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang

Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa bersama.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat dokumentasi

2.1.2 Alat komunikasi

2.2.2 Alat pengolah data dan informasi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.3.1 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa

3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama

3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan

3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional

4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal

##### 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis tenaga profesional pendamping desa

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks Penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan kontek asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

#### 2. Persyaratan Kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tahapan pendirian BUM Desa

3.1.2 Jenis Usaha BUM Desa

3.2.2 Permodalan BUM Desa

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mampu membuat rencana usaha dan kelayakan usaha
  - 3.2.2 mampu mengoperasikan teknologi dan informasi
  - 3.2.3 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab
  - 4.2 Kolaboratif
  - 4.3 Cermat dan teliti
  - 4.4 Integritas
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dan Kecermatan dalam mengidentifikasi potensi usaha desa
  - 5.2 Kemampuan dan kecermatan dalam membentuk tim pendirian BUM Desa
  - 5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam menyusun kelayakan usaha

**KODE UNIT : M.74TPP01.011.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional untuk memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan fasilitasi persiapan pengembangan BUM Desa	1.1 Kebutuhan pengembangan BUM Desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2 Rencana pengembangan BUM Desa disusun sesuai dengan <b>Peraturan Desa (Perdes)</b> .
2. Melakukan fasilitasi tahapan pengembangan kelembagaan BUM Desa	2.1 Peningkatan kapasitas pengurus BUM Desa difasilitasi sesuai peraturan. 2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) tata kelola BUM Desa disusun sesuai peraturan.
3. Melakukan fasilitasi pengembangan usaha BUM Desa	3.1 Rencana pengembangan usaha BUM Desa disusun sesuai Perdes. 3.2 Pengelolaan administrasi keuangan BUM Desa didokumentasi <b>sesuai standar</b> . 3.3 <b>Pengelolaan Usaha</b> BUM Desa dikembangkan sesuai rencana yang disepakati.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pengembangan BUM Desa.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi persiapan pengembangan BUM Desa.

1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pengembangan kelembagaan BUM Desa.

- 1.2.3 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pengembangan usaha BUM Desa.
  - 1.3 Peraturan Desa yang dimaksud adalah peraturan yang ditetapkan oleh kepala desa yang terkait pengembangan BUM Desa.
  - 1.4 Pengelolaan administrasi keuangan BUM Desa sesuai standar yang dimaksud memenuhi kaidah-kaidah akuntansi sederhana yang berlaku dan menjadi panduan umum administrasi keuangan.
  - 1.5 Pengelolaan usaha BUM Desa meliputi fasilitasi rencana usaha dan kelayakan usaha.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat dokumentasi
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Alat pengolah data dan informasi
    - 2.1.4 Alat penampil layar
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
    - 2.2.2 Panduan kerja
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
  - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
  - 3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang

dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama

3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan

3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping desa profesional

4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal

##### 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis tenaga profesional pendamping desa

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi TUK yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan kontek asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tahapan pengembangan BUM Desa
    - 3.1.2 Kelayakan usaha BUM Desa
    - 3.1.3 Perencanaan usaha BUM Desa
    - 3.1.4 Pengelolaan BUM Desa
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Pembuatan rencana usaha dan kelayakan usaha
    - 3.2.2 Mampu mengoperasikan teknologi dan informasi
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab
  - 4.2 Cermat dan teliti
  - 4.3 Integritas
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dan kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan BUM Desa
  - 5.2 Kemampuan dan kecermatan dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas pengelola BUM Desa
  - 5.3 Kemampuan dan kecermatan dalam memfasilitasi penyusunan perencanaan usaha BUM Desa

**KODE UNIT : M.74TPP01.012.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desa Bersama**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk tenaga pendamping profesional memfasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa bersama (BUM Desa bersama).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan fasilitasi perencanaan pembentukan BUM Desa bersama	1.1 Kebutuhan perencanaan pembentukan BUM Desa bersama diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 Data potensi usaha diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 Rencana pembentukan BUM Desa bersama didokumentasikan sesuai ketentuan.
2. Melakukan fasilitasi tahapan pembentukan BUM Desa bersama	2.1 Pembentukan tim pendirian BUM Desa bersama difasilitasi sesuai peraturan. 2.2 Peraturan Desa tentang BUM Desa bersama ditetapkan sesuai peraturan. 2.3 Anggaran dasar (AD)/anggaran rumah tangga (ART) BUM Desa bersama ditetapkan sesuai peraturan. 2.4 Kelayakan usaha BUM Desa bersama disusun sesuai jenis usaha.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pembentukan Badan Usaha BUM Desa bersama.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi perencanaan pembentukan BUM Desa bersama.

- 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi tahapan pembentukan BUM Desa bersama.
  - 1.3 Peraturan dimaksud adalah Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat dokumentasi
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Alat pengolah data dan informasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
    - 2.2.2 Panduan kerja
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
  - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
  - 3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama

3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan

3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional

4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal

##### 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis tenaga profesional pendamping desa

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan kontek asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Tahapan pendirian BUM Desa bersama
- 3.1.2 Jenis Usaha BUM Desa bersama
- 3.1.3 Permodalan BUM Desa bersama
- 3.1.4 Kerjasama desa dan antar desa
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mampu membuat rencana usaha dan kelayakan usaha
  - 3.2.2 Mampu mengoperasikan teknologi dan informasi
  - 3.2.3 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab
  - 4.2 Kolaboratif
  - 4.3 Cermat dan teliti
  - 4.4 Integritas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dan Kecermatan dalam mengidentifikasi potensi usaha desa dan antar desa
  - 5.2 Kemampuan dan kecermatan dalam membentuk tim pendirian BUM Desa bersama
  - 5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam menyusun kelayakan usaha BUM Desa bersama

**KODE UNIT : M.74TPP01.013.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memfasilitasi pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUM Desa bersama).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan fasilitasi persiapan pengembangan BUM Desa bersama	1.1 Kebutuhan pengembangan BUM Desa bersama diidentifikasi sesuai <b>peraturan.</b> 1.2 Rencana pengembangan BUM Desa bersama disusun sesuai dengan peraturan.
2. Melakukan fasilitasi tahapan pengembangan kelembagaan BUM Desa bersama	2.1 Peningkatan kapasitas pengurus BUM Desa bersama difasilitasi sesuai peraturan. 2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) tata kelola BUM Desa bersama disusun sesuai peraturan.
3. Melakukan fasilitasi pengembangan usaha BUM Desa bersama	3.1 Rencana pengembangan usaha BUM Desa bersama disusun sesuai Peraturan. 3.2 Pengelolaan administrasi keuangan BUM Desa bersama didokumentasi <b>sesuai standar.</b> 3.3 <b>Pengelolaan Usaha</b> BUM Desa bersama dikembangkan sesuai peraturan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pengembangan BUM Desa bersama.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi persiapan pengembangan BUM Desa bersama.

- 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pengembangan kelembagaan BUM Desa bersama.
    - 1.2.3 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pengembangan usaha BUM Desa bersama.
  - 1.3 Peraturan yang dimaksud adalah peraturan desa dan peraturan bersama kepala desa yang terkait pengembangan BUM Desa bersama.
  - 1.4 Sesuai standar yang dimaksud adalah pengelolaan administrasi keuangan BUM Desa bersama memenuhi kaidah-kaidah akuntansi sederhana yang berlaku dan menjadi panduan umum administrasi keuangan.
  - 1.5 Pengelolaan usaha BUM Desa bersama meliputi fasilitasi rencana usaha dan kelayakan usaha.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat dokumentasi
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 Alat pengolah data dan informasi
    - 2.1.4 Alat penampil layar
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
    - 2.2.2 Panduan kerja
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
  - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
  - 3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

- 3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
- 3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan sesuai tahun berjalan
- 3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional

4.1.2 Adat Istiadat dan kearifan lokal

##### 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis tenaga profesional pendamping desa

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan kontek asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi,

verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tahapan pengembangan BUM Desa bersama

3.1.2 Kelayakan usaha BUM Desa bersama

3.1.3 Perencanaan usaha BUM Desa bersama

3.1.4 Pengelolaan BUM Desa bersama

3.2 Keterampilan

3.2.1 Pembuatan rencana usaha dan kelayakan usaha

3.2.2 Mampu mengoperasikan teknologi dan informasi

3.2.3 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggung jawab

4.2 Cermat dan teliti

4.3 Integritas

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan dan kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan BUM Desa bersama

5.2 Kemampuan dan kecermatan dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas pengelola BUM Desa bersama

5.3 Kemampuan dan kecermatan dalam memfasilitasi penyusunan perencanaan usaha BUM Desa bersama

**KODE UNIT : M.74TPP01.014.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional untuk melakukan fasilitasi kerja sama desa dengan pihak ketiga.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan fasilitasi persiapan kerja sama desa dengan pihak ketiga	1.1 <b>Potensi</b> yang akan dikerjasamakan diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2 Para pihak terkait pelaku kerja sama diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 Dokumen penawaran diinventarisasi sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi pelaksanaan kerja sama desa dengan pihak ketiga	2.1 Musyawarah desa tentang kerja sama desa dengan pihak ketiga difasilitasi sesuai peraturan. 2.2 Dokumen kerja sama desa dengan pihak ketiga didokumentasikan sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi kerja sama desa dengan pihak ketiga.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi semua tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi persiapan kerja sama desa dengan pihak ketiga.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pelaksanaan kerja sama desa dengan pihak ketiga.
- 1.3 Potensi dapat berupa hasil pemetaan potensi dan masalah di desa yang dituangkan dalam dokumen perencanaan desa.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

2.1.2 Alat dokumentasi

2.1.3 Alat komunikasi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja sama Desa

3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Musyawarah Desa

3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2022 dan selanjutnya sesuai tahun berjalan

3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Petunjuk teknis tenaga profesional pendamping desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi pelaksanaan kerja sama desa dengan pihak ketiga
    - 3.1.2 Teknik pemetaan potensi dan masalah berbasis data
    - 3.1.3 Pengelolaan sistem informasi desa
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mampu menganalisis data potensi
    - 3.2.2 Mampu mengoperasikan teknologi dan informasi

### 3.2.3 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggungjawab

4.2 Kolaboratif

4.3 Cermat dan teliti

4.4 Integritas

4.5 Peka Budaya

#### 5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan dan ketepatan dalam mengidentifikasi potensi kerjasama

5.2 Kemampuan dan kecermatan dalam mengidentifikasi para pihak

5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam mendokumentasikan kerjasama desa

5.4 Kemampuan dan ketepatan dalam memastikan dan menjamin kerjasama desa dengan pihak ke tiga dilaksanakan secara transparan dan akuntabel untuk kepentingan masyarakat

**KODE UNIT : M.74TPP01.015.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Kerja sama Antar Desa**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional untuk melakukan fasilitasi kerja sama antar desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan fasilitasi persiapan kerja sama antar desa	1.1 <b>Potensi</b> kerjasama antar desa diidentifikasi sesuai <b>peraturan</b> . 1.2 <b>Pelaku</b> kerja sama antar desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 Rencana kerja sama antar desa disusun sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa	2.1 Peraturan desa tentang kerja sama antar desa disusun sesuai peraturan. 2.2 Musyawarah antar desa difasilitasi sesuai peraturan. 2.3 Dokumen kerja sama antar desa didokumentasikan sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi kerja sama antar desa.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi semua tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi persiapan kerjasama antar desa.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa.
- 1.3 Potensi dapat berupa hasil pemetaan potensi dan masalah di desa yang dituangkan dalam dokumen perencanaan desa.
- 1.4 Pelaku yang dimaksud adalah perwakilan dari kelembagaan di desa.
- 1.5 Peraturan yang dimaksud adalah tidak sebatas Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

2.1.2 Alat dokumentasi

2.1.3 Alat komunikasi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja sama Desa

3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Musyawarah Desa

3.4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2022 dan selanjutnya sesuai tahun berjalan

3.5 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

3.6 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

3.7 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional

4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal

## 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis tenaga profesional pendamping desa

4.2.2 Petunjuk teknis kerjasama desa dan kemitraan

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan kontek asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Regulasi pelaksanaan kerja sama antar desa

3.1.2 Teknik pemetaan potensi dan masalah berbasis data

3.1.3 Pengelolaan sistem informasi desa

##### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menganalisis data potensi

3.2.2 Mampu mengoperasikan teknologi dan informasi

3.2.3 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggungjawab

4.2 Kolaboratif

4.3 Cermat dan teliti

4.4 Integritas

4.5 Peka budaya

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan dan ketepatan dalam mengidentifikasi potensi kerjasama antar desa

5.2 Kemampuan dan kecermatan dalam mengidentifikasi para pihak

5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam mendokumentasikan kerjasama antar desa

5.4 Kemampuan dan kecermatan dalam mengetahui hubungan historis antar desa dapat mempengaruhi kerjasama antar desa

**KODE UNIT : M.74TPP01.016.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintah desa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pemerintah desa	1.1 Kebutuhan peningkatan kapasitas pemerintah desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2 Metode peningkatan kapasitas diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 Rencana peningkatan kapasitas pemerintah desa disusun berdasarkan hasil identifikasi sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pemerintah desa	2.1 Materi peningkatan kapasitas pemerintah desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2.2 Fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintah desa dilaksanakan sesuai peraturan. 2.3 Laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas didokumentasikan sesuai ketentuan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintah desa.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional merencanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pemerintah desa.

1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pemerintah desa.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat dokumentasi

2.1.4 Alat penampil layar

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2022 dan selanjutnya mengikuti tahun berjalan

3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional

4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal

### 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendampingan masyarakat desa

4.2.2 Standar operasional prosedur pelatihan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan dan tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen pelatihan
- 3.1.2 Teknik fasilitasi
- 3.1.3 Metode dan media peningkatan kapasitas
- 3.1.4 Mengelola Pengetahuan lokal
- 3.1.5 Mengenali realitas sosial di desa

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas
- 3.2.2 Memanfaatkan media peningkatan kapasitas
- 3.2.3 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tanggung jawab
- 4.2 Komunikatif

- 4.3 Cermat dan teliti
  - 4.4 Integritas
  - 4.5 Peka Budaya
5. Aspek kritis
- 5.1 Kemampuan dan ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas bagi pemerintah desa
  - 5.2 Kemampuan dan ketepatan menggunakan metode peningkatan kapasitas
  - 5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam mendokumentasikan hasil peningkatan kapasitas
  - 5.4 kemampuan dan ketetapan dalam memilih mitra untuk meningkatkan kapasitas bagi pemerintah desa

**KODE UNIT : M.74TPP01.017.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kelompok Masyarakat**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional untuk melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas kelompok masyarakat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat	1.1 Kebutuhan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2 Metode peningkatan kapasitas kelompok masyarakat diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 Rencana peningkatan kapasitas kelompok masyarakat disusun berdasarkan hasil identifikasi
2. Melakukan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat	2.1 Materi peningkatan kapasitas kelompok masyarakat diidentifikasi sesuai peraturan. 2.2 Fasilitasi peningkatan kapasitas kelompok masyarakat dilaksanakan sesuai peraturan. 2.3 Laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat didokumentasikan sesuai ketentuan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas kelompok masyarakat.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional merencanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat.

1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat dokumentasi

2.1.4 Alat penampil layar

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2022 dan selanjutnya sesuai tahun berjalan

3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional

4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal

### 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendampingan masyarakat desa

4.2.2 Standar operasional prosedur pelatihan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan dan tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen pelatihan
    - 3.1.2 Teknik fasilitasi
    - 3.1.3 Metode dan media peningkatan kapasitas
    - 3.1.4 Analisa sosial
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas
    - 3.2.2 Memanfaatkan media peningkatan kapasitas
    - 3.2.3 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab
  - 4.2 Komunikatif
  - 4.3 Cermat dan teliti
  - 4.4 Integritas
  - 4.5 Peka Budaya

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dan ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas bagi kelompok masyarakat desa yang miskin dan rentan
- 5.2 Kemampuan dan ketepatan menggunakan metode dan media dalam peningkatan kapasitas
- 5.3 Kemampuan dan ketelitian dalam mendokumentasikan hasil peningkatan kapasitas

**KODE UNIT : M.74TPP01.018.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Peningkatan Kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh tenaga pendamping profesional untuk melakukan peningkatan kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat desa	1.1 <b>Forum</b> masyarakat untuk peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2 Kader pemberdayaan masyarakat desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 Kebutuhan peningkatan kapasitas KPMD diidentifikasi sesuai peraturan. 1.4 Metode peningkatan KPMD diidentifikasi sesuai peraturan. 1.5 Rencana peningkatan kapasitas KPMD disusun berdasarkan hasil identifikasi sesuai peraturan.
2. Melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat desa	2.1 Materi peningkatan kapasitas KPMD diidentifikasi sesuai peraturan. 2.2 Fasilitasi peningkatan kapasitas KPMD dilaksanakan sesuai peraturan. 2.3 Laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas KPMD didokumentasikan sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas KPMD.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

- 1.2.1 Tenaga pendamping profesional merencanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas KPMD.
- 1.2.2 Tenaga pendamping profesional Melakukan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas KPMD.

## 2 Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat dokumentasi
- 2.1.4 Alat penampil layar

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis Kantor
- 2.2.2 Panduan kerja

## 3 Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2022 dan selanjutnya sesuai tahun berjalan
- 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
- 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

## 4 Norma dan standar

### 4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional

- 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 Petunjuk teknis pendampingan masyarakat desa
  - 4.2.2 Standar operasional prosedur pelatihan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan dan tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen pelatihan
- 3.1.2 Teknik fasilitasi
- 3.1.3 Metode dan media peningkatan kapasitas
- 3.1.4 Mengelola pengetahuan lokal

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas
- 3.2.2 Memanfaatkan media peningkatan kapasitas
- 3.2.3 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

4 Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggung jawab

4.2 Komunikatif

4.3 Cermat dan teliti

4.4 Integritas

4.5 Peka Budaya

5 Aspek kritis

5.1 Kemampuan dan kecermatan dalam mengidentifikasi forum/lembaga dan kader dimasyarakat untuk peningkatan kapasitas di masyarakat

5.2 Kemampuan dan ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas bagi KPMD

5.3 Kemampuan dan ketepatan menggunakan metode peningkatan kapasitas

5.4 Kemampuan dan ketelitian dalam mendokumentasikan hasil peningkatan kapasitas

**KODE UNIT : M.74TPP01.019.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Mentoring Pada Tenaga Pendamping**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional untuk melakukan mentoring pada tenaga pendamping profesional.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana mentoring	1.1 Kebutuhan <b>mentoring</b> diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2 Metode mentoring diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3 <b>Bahan dan materi</b> untuk pelaksanaan mentoring dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.4 Jadwal mentoring disepakati sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pelaksanaan mentoring	2.1 Mentoring dilaksanakan sesuai jadwal. 2.2 Laporan hasil pelaksanaan mentoring didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.3 Rekomendasi hasil mentoring disampaikan sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melaksanakan mentoring pada tenaga pendamping profesional.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional menyusun rencana mentoring.

1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan pelaksanaan mentoring.

1.3 Kegiatan mentoring yang dimaksud untuk tenaga pendamping profesional yang berkedudukan di Kecamatan (PD), Kabupaten/Kota

(TAPM Kab/Kota) dan Provinsi/Pusat (TAPM Provinsi dan Pusat) sebagai berikut:

- 1.3.1 Pendamping Desa (PD) melakukan mentoring kepada Pendamping lokal Desa (PLD) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD).
- 1.3.2 Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Kab/Kota melakukan mentoring kepada pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa.
- 1.3.3 TAPM Provinsi melakukan mentoring kepada tenaga ahli pemberdayaan masyarakat kabupaten/kota, pendamping desa dan pendamping lokal desa.
- 1.3.4 TAPM Pusat melakukan mentoring kepada tenaga ahli pemberdayaan masyarakat provinsi, tenaga ahli pemberdayaan masyarakat kabupaten/kota, pendamping desa dan pendamping lokal desa.
- 1.4 Mentoring merupakan kegiatan pembimbingan yang mencakup pada pemberian proses umpan balik yang terus menerus dan dinamis di dalam struktur tenaga pendamping profesional untuk membangun hubungan antara individu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, informasi dan fokus pada pengembangan profesional dan pribadi.
- 1.5 Bahan dan materi dimaksud merupakan kebutuhan dalam mendukung kegiatan mentoring, yang mencakup tidak sebatas berupa peralatan dan materi, tetapi kebutuhan lainnya yang mendukung proses pembimbingan atau mentoring.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat dokumentasi
- 2.1.3 Alat penampil layar
- 2.1.4 Alat komunikasi
- 2.1.5 Alat peraga pekerjaan

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
  - 2.2.2 Panduan kerja
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 dan selanjutnya mengikuti tahun berjalan
  - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.1.1 Petunjuk teknis pendampingan masyarakat desa
    - 4.1.2 Standar operasional prosedur peningkatan kapasitas tenaga pendamping profesional

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan dan peraturan tenaga pendamping profesional

3.1.2 Tugas dan tanggung jawab tenaga pendamping profesional dalam melakukan mentoring

3.1.3 Teknik mentoring

3.1.4 Teknik konseling

3.1.5 Teknik motivasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal

3.2.2 Melakukan analisis

4 Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggung jawab

4.2 Komunikatif

4.3 Cermat dan teliti

4.4 Integritas

4.5 Komitmen

## 5 Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan mentoring
- 5.2 Kemampuan dalam menerapkan metode mentoring yang efektif
- 5.3 Kecermatan dalam menganalisis hasil mentoring
- 5.4 Kemampuan dan ketepatan dalam menyusun rekomendasi

**KODE UNIT : M.74TPP01.020.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Fasilitasi Pelatihan Pendamping**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional untuk melakukan fasilitasi pelatihan pendamping.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana kegiatan fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional	1.1 Kebutuhan <b>pelatihan</b> tenaga pendamping profesional diinventarisir sesuai tujuan pendampingan. 1.2 Metode pelatihan tenaga pendamping profesional ditetapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Materi pelatihan tenaga pendamping profesional disiapkan sesuai kebutuhan. 1.4 Jadwal fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional disepakati sesuai hasil musyawarah.
2. Melakukan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional	2.1 Kegiatan fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati. 2.2 Evaluasi kegiatan pelatihan dilakukan sesuai peraturan. 2.3 Pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga pendamping profesional didokumentasikan sesuai peraturan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan fasilitasi pelatihan pendamping.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping profesional menyusun rencana kegiatan fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melakukan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional.

- 1.3 Pelatihan tenaga pendamping profesional dimaksud adalah kegiatan pelatihan sebagai upaya peningkatan kapasitas tenaga pendamping profesional.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
      - 2.1.2 Alat penampil layar
      - 2.1.3 Alat komunikasi
      - 2.1.4 Alat dokumentasi
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
      - 2.2.2 Modul pelatihan
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 dan selanjutnya sesuai tahun berjalan
    - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
    - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
    - 3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
      - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal

## 4.2 Standar

### 4.2.1 Standar operasional prosedur peningkatan kapasitas tenaga pendamping profesional

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Penjajakan kebutuhan peningkatan kapasitas
- 3.1.2 Kebijakan dan peraturan tenaga pendamping profesional
- 3.1.3 Tugas dan tanggung jawab tenaga pendamping profesional dalam melakukan peningkatan kapasitas
- 3.1.4 Metode dan teknik pembelajaran bagi orang dewasa
- 3.1.5 Pengelolaan media pembelajaran *online*

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan virtual
- 3.2.2 Menggunakan media visual

- 3.2.3 Melakukan pengelolaan metoda pembelajaran
- 3.2.4 Melakukan komunikasi verbal dan non verbal
- 3.2.5 Melakukan teknik fasilitasi pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tanggung jawab
- 4.2 Cermat dan teliti
- 4.3 Komunikatif
- 4.4 Integritas
- 4.5 Komitmen

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dan kecermatan dalam menginventarisasi kebutuhan pelatihan
- 5.2 Penentuan metode pelatihan dan teknis pelaksanaannya
- 5.3 Kemampuan dan ketelitian mengevaluasi kegiatan pelatihan
- 5.4 Kemampuan dan ketelitian mengevaluasi hasil pasca pelatihan

**KODE UNIT : M.74TPP01.021.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Kinerja Pendamping**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional untuk melakukan evaluasi kinerja pendamping.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa	1.1 Metode <b>evaluasi kinerja</b> pendampingan pembangunan desa disusun sesuai dengan peraturan. 1.2 Instrumen evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa ditetapkan sesuai dengan peraturan. 1.3 Jadwal evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa disepakati sesuai hasil pertemuan.
2. Melaksanakan evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa	2.1 Formulir instrumen evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa diinput sesuai peraturan. 2.2 Data hasil evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.3 Hasil evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa dikomunikasikan sesuai ketentuan.
3. Membuat rekomendasi hasil evaluasi kinerja pendampingan desa	3.1 Rekomendasi hasil evaluasi kinerja pendampingan disusun sesuai peraturan. 3.2 Rekomendasi hasil evaluasi kinerja pendampingan dilaporkan sesuai peraturan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam melakukan evaluasi kinerja pendamping pembangunan desa pada tenaga pendamping profesional.

1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi tenaga pendamping profesional

1.2.1 Tenaga pendamping profesional merencanakan evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa.

- 1.2.2 Tenaga pendamping profesional melaksanakan evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa.
- 1.2.3 Tenaga pendamping profesional membuat rekomendasi hasil evaluasi kinerja pendampingan desa.
- 1.3 Kegiatan yang dimaksud untuk tenaga pendamping profesional yang berkedudukan kecamatan yaitu Pendamping Desa (PD), di Kabupaten/Kota yaitu Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM Kabupaten/Kota) dan di Provinsi/Pusat yaitu Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM Provinsi dan Pusat) sebagai berikut:
  - 1.3.1 PD melakukan evaluasi pendampingan pembangunan desa di tingkat Pendamping lokal Desa.
  - 1.3.2 TAPM Kabupaten/Kota melakukan evaluasi pendampingan pembangunan desa di tingkat pendamping desa.
  - 1.3.3 TAPM provinsi melakukan evaluasi pendampingan pembangunan desa di tingkat Tenaga Ahli (TA) Kabupaten.
  - 1.3.4 TAPM pusat melakukan evaluasi pendampingan pembangunan desa di tingkat TAPM Provinsi.
- 1.4 Evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa yang dimaksud adalah serangkaian kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan pendampingan pembangunan desa yang dilakukan oleh Tenaga Pendamping Profesional secara berjenjang terkait dengan aspek teknis dan manajerial.

## 2 Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat dokumentasi
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.4 Alat penampil layar

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Panduan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
  - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 3.3 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional
    - 4.1.2 Adat istiadat dan kearifan lokal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar operasional evaluasi kinerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
  - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tugas dan tanggung jawab tenaga pendamping profesional dalam menyusun laporan hasil evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa
    - 3.1.2 Analisis hasil evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa
    - 3.1.3 Panduan evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisa hasil evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa
    - 3.2.2 Menyusun rekomendasi hasil analisa evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggung jawab
  - 4.2 Integritas
  - 4.3 Komitmen
  - 4.4 Profesional
  - 4.5 Mandiri
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dan ketepatan menggunakan metode evaluasi kinerja
  - 5.2 Kemampuan dan kecermatan menggunakan instrumen evaluasi kinerja
  - 5.3 Kemampuan menganalisa hasil evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa
  - 5.4 Kemampuan dan ketepatan menyampaikan hasil evaluasi kinerja

**KODE UNIT : M.74TPP01.022.2**

**JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Hasil Kerja Pendampingan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan tenaga pendamping profesional untuk menyusun laporan hasil kerja pendampingan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan bahan laporan hasil kerja	1.1 Bahan untuk laporan hasil kerja dikumpulkan sesuai peraturan. 1.2 Bahan laporan dikompilasi sesuai <b>format laporan manual atau digital.</b>
2. Membuat laporan hasil kerja	2.1 Bahan laporan manual atau digital diinput sesuai format. 2.2 Laporan hasil kerja pendampingan dianalisis sesuai peraturan. 2.3 Laporan hasil kerja pendampingan disusun sesuai peraturan. 2.4 Laporan kerja pendampingan disampaikan sesuai peraturan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait penguasaan tenaga pendamping profesional dalam menyusun laporan hasil kerja pendampingan.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi bagi semua tenaga pendamping profesional
  - 1.2.1 Tenaga pendamping professional menyiapkan bahan laporan hasil kerja.
  - 1.2.2 Tenaga pendamping profesional membuat laporan hasil kerja.
- 1.3 Format laporan manual yang dimaksud adalah format laporan yang dipersyaratkan sesuai ketentuan, misalnya laporan insidentil, laporan tahunan dan laporan keprograman. Sedangkan format laporan digital adalah laporan yang diinput berdasarkan aplikasi yang telah disiapkan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat dokumentasi

2.1.4 Alat penampil layar

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Panduan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa

3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

3.3 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi tenaga pendamping profesional

### 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk teknis pendampingan masyarakat desa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan dan peraturan tenaga pendamping profesional

3.1.2 Tugas dan tanggung jawab tenaga pendamping profesional dalam melaporkan hasil kerja

3.1.3 Teknik pengolahan data dan informasi

3.1.4 Teknik penyusunan laporan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan menggunakan aplikasi laporan berbasis digital

3.2.2 Menulis dengan bahasa yang baik dan benar

3.2.3 Menganalisa data dan mendeskripsikan hasil kerja pendampingan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggung jawab

4.2 Ketelitian

4.3 Kecermatan

4.4 Integritas

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dan Kecermatan dalam mengumpulkan bahan hasil kerja pendampingan
- 5.2 Kemampuan dan ketelitian dalam menginput bahan hasil kerja pendampingan secara digital
- 5.3 Kemampuan menganalisa data hasil kerja pendampingan
- 5.4 Kemampuan dan kecermatan menuliskan bahan hasil kerja pendampingan kedalam laporan sesuai ketentuan

### BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Tenaga Pendamping Profesional, maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

