



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA
BIDANG PENDAMPINGAN PEMBANGUNAN

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 Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pendampingan Pembangunan;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pendampingan Pembangunan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 16 Februari 2021 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Pendampingan

Pembangunan Nomor 02290/SES/02/2021 tanggal 26 Februari 2021 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Bidang Pendampingan Pembangunan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Bidang Pendampingan Pembangunan;

- 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 PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA, BIDANG PENDAMPINGAN PEMBANGUNAN.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Bidang Pendampingan Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan 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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2021
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA,
BIDANG PENDAMPINGAN PEMBANGUNAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan nasional di berbagai bidang atau sektor, terutama pembangunan bidang sosial dan ekonomi yang ditujukan kepada kelompok masyarakat berpendapatan menengah ke bawah, mendapat prioritas dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024. Kehadiran pembangunan tersebut pelaksanaannya melalui berbagai program yang antara lain bertujuan untuk: (a) peningkatan kualitas layanan publik di masyarakat, seperti Pendidikan dan Kesehatan, (b) penguatan basis ekonomi rakyat seperti usaha menengah, kecil, dan mikro (UMKM), (c) pengurangan beban pengeluaran penduduk kurang mampu, (d) peningkatan kesejahteraan petani, dan nelayan, dan (e) mendorong peluang pekerjaan produktif, yang pada prinsipnya program-program tersebut dapat mendorong partisipasi masyarakat dalam pengurangan kemiskinan dan kesenjangan.

Upaya pemerintah dalam mempercepat pencapaian pembangunan yang inklusif, berkeadilan, dan berkelanjutan, memerlukan langkah-langkah koordinasi secara terpadu lintas pelaku dalam penyelenggaraan kebijakan lintas sektor di berbagai wilayah. Dalam rangka memenuhi hak-hak dasarnya secara layak dan bermartabat, dan mendukung percepatan pencapaian target-target pembangunan sesuai dengan rencana pembangunan dan penganggaran, diperlukan sumber daya manusia pendampingan pembangunan yang berkualitas. Usaha-usaha untuk memperbaiki proses, mekanisme dalam pendampingan terus dikembangkan, agar efektivitas program pembangunan yang bertumpu

kepada masyarakat lebih optimal. Pendamping juga dituntut memiliki kapasitas yang mumpuni dalam melaksanakan tugas pendampingan. Untuk mendapatkan masyarakat yang berkualitas maka dibutuhkan pula pendampingan yang berkualitas.

Pendampingan adalah pekerjaan yang dilakukan oleh fasilitator atau pendamping masyarakat dalam berbagai kegiatan program. Fasilitator juga seringkali disebut fasilitator masyarakat (community facilitator/CF) karena tugasnya lebih sebagai pendorong, penggerak, katalisator, motivator masyarakat, sementara pelaku dan pengelola kegiatan adalah masyarakat sendiri. Pendampingan merupakan satu strategi yang sangat menentukan keberhasilan program-program pemberdayaan masyarakat. Fungsi pendampingan tidak dapat dilepaskan dari upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaksana pembangunan, yang merupakan prasyarat terwujudnya kesejahteraan masyarakat secara merata dan menyeluruh.

Kesuksesan pendampingan sangat bergantung pada kompetensi tenaga yang diterjunkan. Secara umum, kompetensi dasar yang perlu dimiliki pendamping antara lain (a) membuka diri untuk melakukan pendekatan (b) menyajikan informasi dan memberi pemahaman, (c) mengarahkan pengalaman belajar terstruktur, (d) manajemen diskusi dan proses, (e) memetakan beragam kepentingan beserta alasan dibaliknya, (f) membangun visi, rencana aksi, strategi pemecahan masalah, dan memotivasi penerima manfaat untuk mencapainya, serta (g) melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan berbagai pihak yang memiliki ragam ide dan latar belakang.

Kompetensi pendampingan ini, selain sebagai salah satu dasar untuk mengukur/menilai kinerja pendampingan, juga sebagai bentuk upaya meningkatkan efektivitas program-program pembangunan. Bagi tenaga pendamping sendiri, membutuhkan *rekoqnisi* atau pengakuan, sehingga perumusan standar kompetensi pendampingan harus memenuhi syarat dan ketentuan sesuai mekanisme yang lazim diterapkan dalam penyusunan standar nasional. Hal ini akan berdampak positif karena akan membuka kesempatan berkembangnya profesi pendamping yang luas dimasa masa mendatang, yang berdaya saing secara nasional.

Di Indonesia berbagai program pembangunan telah melaksanakan kegiatan pendampingan. Walaupun program dan nama yang digunakan oleh Kementerian/Lembaga berbeda-beda, namun perannya kurang lebih sama, yaitu sebagai pemandu proses (*process guide*) sekaligus pemberi alat bantu (*tool giver*) bagi masyarakat dampingan untuk mempermudah pencapaian tujuan program. Dengan ruang lingkup kegiatan pendampingan yang berbeda-beda dari satu Kementerian/Lembaga dengan Kementerian/Lembaga lainnya, pola pengembangan SDM pendamping dan renumerasinya juga berbeda-beda.

Mengingat begitu strategisnya kegiatan pendampingan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) memandang perlu untuk menerapkan standarisasi kompetensi pendampingan ini secara terintegrasi, komprehensif, dan berskala nasional. Standarisasi kompetensi dimaksudkan untuk menjamin mutu (*quality assurance*) dalam menjalankan misi pendampingan. Pendampingan di masyarakat membutuhkan tidak saja keterampilan/keahlian teknis tetapi juga pengetahuan dan perilaku menghadapi pembangunan yang kompleks dan dinamis, sehingga diperlukan cara berfikir sistemik, membantu masyarakat yang memiliki ragam kepentingan yang berbeda-beda. Standarisasi kompetensi juga merupakan upaya penguatan pendampingan pembangunan guna pencapaian target-target pembangunan melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Standar kompetensi kerja yang dikembangkan menggunakan nomenklatur pendampingan pembangunan. Sifat pengembangan standar kompetensi kerja pendampingan pembangunan ini generik dan diberlakukan secara nasional, sehingga dapat memayungi kegiatan pembangunan di berbagai kementerian, pemerintah daerah, dan lembaga-lembaga lainnya di masyarakat. Para pemangku kepentingan dapat melengkapi dengan standar kompetensi teknis sesuai kebutuhan program.

B. Pengertian

1. Pendampingan pembangunan adalah proses pelaksanaan pendampingan oleh tenaga pendamping profesional yang berkedudukan di desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota dan provinsi untuk mendampingi masyarakat dalam: meningkatkan kapasitas, efektivitas dan akuntabilitas pemerintahan dan pembangunan; meningkatkan prakarsa, kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang partisipatif; dan meningkatkan sinergi program pembangunan antarsektor.
2. Pembangunan nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disingkat RPJMN, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
4. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
5. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
6. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
7. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakupi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
8. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakupi aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Sertifikasi kompetensi kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
10. Sertifikat kompetensi kerja adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi terakreditasi yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu sesuai dengan SKKNI, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
11. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
12. Kode etik profesi pendamping pembangunan adalah sistem norma, nilai dan aturan pendampingan masyarakat yang tertulis dan secara tegas mengatur tatacara dan tatakelola pendampingan masyarakat oleh pendamping.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi bidang pendampingan pembangunan diperlukan oleh pemangku kepentingan khususnya Kementerian/Lembaga yang menyertakan sumber daya manusia (SDM) pendamping dalam melaksanakan program pembangunan dan program-program pendampingan di masyarakat.

1. Kementerian/Lembaga Pemerintah
 - a. Standarisasi kompetensi tenaga pendamping, sehingga dapat menjamin kualitas dan profesionalitas dalam menjalankan tugas di masyarakat dampingan.
 - b. Acuan penyusunan kerangka kualifikasi penjenjangan karir tenaga pendamping, sistem insentif, dan remunerasi.
 - c. Penyusunan modul pelatihan pendamping di lembaga pelatihan Kementerian/Lembaga dan penyusunan materi uji kompetensi.

2. Untuk Lembaga/Organisasi Non Pemerintah Pengguna Tenaga Pendamping
 - a. Acuan dalam rekrutmen
 - b. Kesesuaian dengan pekerjaan
 - c. Keseimbangan remunerasi dan kinerja/produktivitas
 - d. Acuan pengembangan karier
3. Untuk Lembaga Pendidikan dan Pelatihan serta Lembaga Penguji Tenaga Pendamping
 - a. Acuan perumusan modul/materi program pendidikan dan pelatihan
 - b. Acuan perumusan materi uji kompetensi penyelenggaraan program sertifikasi tenaga pendamping
4. Untuk Asosiasi Profesi/Organisasi Profesi
 - a. Acuan pembinaan dan pengawasan profesi
 - b. Peningkatan dan pemeliharaan kompetensi anggota
5. Untuk Negara
 - a. Peningkatan produktivitas dan daya saing sumber daya manusia Indonesia
 - b. Perjanjian saling pengakuan kesetaraan dengan negara lain (*Mutual Recognition Arrangement/MRA*).

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Pendampingan Pembangunan melalui Keputusan Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 82/SES/HK/09/2020, tentang Pembentukan Komite Standar Kompetensi Kerja Pendamping Pembangunan Tanggal 29 September 2020 dapat dilihat pada Tabel 1, dan Keputusan Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 83/SES/HK/09/2020 dan Nomor 84/SES/HK/09/2020 tentang Pembentukan Tim Perumus RSKKNI Pendamping Pembangunan dan Tim Verifikator RSKKNI Pendamping Pembangunan dapat dilihat pada Tabel 2 dan 3.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Pendampingan Pembangunan

NO	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dr. Ir. Himawan Hariyoga, MSc.	Kementerian PPN/Bappenas	Pengarah/Ketua/ merangkap anggota
2.	Dr. Vivi Yulaswati, MSc.	Kementerian PPN/Bappenas	Sekretaris/ merangkap anggota
3.	Dr. Yuli Harsono, S.H., LL.M	Sekretariat Kabinet	Anggota
4.	Mayjen TNI (Purn) Dody Usodo Hargo	Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Anggota
5.	Drs. Sumedi Andono Mulyo, MA PhD.	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota
6.	Mahatmi Parwitasari Saronto, ST. MSIE	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota
7.	Maliki, ST, MSIE, Ph.D.	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota
8.	Ir. Ahmad Dading Gunadi, MA	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota
9.	Raden Rara Rita Erawati, SH, LL.M.	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota
10.	Dr. Guspika	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota
11.	Drs. Bambang Satrio Lelono, M.A.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
12.	Kunjung Masehat, S.H., M.H.	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Anggota
13.	Darmawansyah, ST, MSi	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
14.	Dr. Sarwo Edhy, S.P., M.M.	Kementerian Pertanian	Anggota
15.	Surya Lukita Warman, M.Sc.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
16.	Lely Nuryati	Kementerian Pertanian	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
17.	Drs. Idit Supriadi Priatna, M.Si.	Kementerian Sosial	Anggota
18.	Rachmat Koesnadi	Kementerian Sosial	Anggota
19.	Dr. Hasim	Kementerian Sosial	Anggota
20.	Ir. Rosyidah Rachmawaty, M.M.	Kementerian Desa	Anggota
21.	Nurma Midayanti	Badan Pusat Statistik	Anggota
22.	Mustikorini Indrijatiningrum	Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Anggota
23.	Ir. Ismail Pakarya, M.E.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
24.	Indyah Winasih, S.Sos., M.M.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
25.	Prof. Dr. Bambang Shergi Laksmono, MSc	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia	Anggota
26.	Prof. Drs. Isbandi Rukminto Adi, M.Kes,Ph.D	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia	Anggota
27.	Dr. Subiakto Tjakrawerdaja	Yayasan Dana Sejahtera Mandiri (Damandiri)	Anggota
28.	Warcito, SP, MM	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia IPB/Asesor Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Pendampingan Pembangunan

NO	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dinar Dana Kharisma, S.E., MALD, M.A., Ph.D	Kementerian PPN/Bappenas	Ketua
2.	Asep Kurniawan	Lembaga Riset SMERU	Sekretaris
3.	Usdia	Profesional	Anggota
4.	Dr. Yustina Erti Pravitasmara Dewi	Universitas Kristen Satya Wacana/Asesor	Anggota
5.	Roberto Pardede	Profesional/LSP	Anggota
6.	Drs. Susena, MS	Master Asesor/Dosen Politeknik Negeri Semarang	Anggota
7.	Dr. Budi Handrianto	Profesional/Asesor BNSP	Anggota
8.	Ni Masjitoh Tri Siswandewi	Profesional	Anggota
9.	Dr. Tetty Yuliaty, S.E., M.Si.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara	Anggota
10.	Yeni Febriyani, SE, M.Sc	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota
11.	Khairul Rizal, Ph.D	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota
12.	Wildan Humaedi, S.ST., MPSSp	Kementerian Sosial	Anggota
13.	Dra. KeuKeu Komarawati, M.Si.	Kementerian Sosial	Anggota
14.	Ir. I Wayan Ediana, M.Si.	Kementerian Pertanian	Anggota
15.	Harry Lesmana, M.Sc.	Kementerian PPN/Bappenas	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikator RSKKNI Pendampingan Pembangunan

NO	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Tetty Desiarty Soemarso Ariyanto, M.Par.	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Ketua
2.	Surono, M.Phil.	Profesional	Sekretaris
3.	Mulyanto	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Anggota
4.	Hery Budoyo	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Anggota
5.	Chamiyatus Sidqiyah, S.Sos., M.Kesos	Lembaga Sertifikasi Profesi Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat	Anggota
6.	Dra. Dewi Eka Arini, M.M.	Profesional/ Widyaiswara	Anggota
7.	Ratih Woro Angraini	Profesional	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
Memperkuat pendampingan pembangunan dalam rangka percepatan pencapaian pembangunan	Menyiapkan kapasitas pendampingan	Mengembangkan kerangka kerja dan kelembagaan	Memaksimalkan tugas dan tanggung jawab secara individu dan kelompok	
			Menjalankan kode etik pendampingan selama bekerja	
			Melakukan pendampingan sesuai prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	
			Mengelola Penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	
			Meningkatkan kemampuan dan keterampilan manajerial pendampingan	
			Mengelola kualitas layanan pendampingan	
	Merencanakan strategi pendampingan	Memfasilitasi masyarakat untuk menemukenali kebutuhan dan potensi yang mereka miliki		*Mengelola inovasi dan peningkatan berkelanjutan
				Melakukan pembinaan <i>coaching</i> dan motivasi
				Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat
				Mendukung kegiatan kelompok masyarakat
			Melakukan pendampingan dalam masyarakat yang beragam	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Memfasilitasi peningkatan kapasitas keluarga /kelompok dampingan dalam pengelolaan keuangan	
		Mengelola pendampingan pelaksanaan pembangunan	Memandu proses pengembangan sumber daya di masyarakat	
			Mengelola program-program bersama masyarakat	
			Melakukan pendampingan dalam struktur organisasi dan koordinasi dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal	
			Mengelola kebijakan organisasi berpedoman pada kode etik dan peraturan	
	Memantau pelaksanaan pendampingan	Mengkoordinasikan pendampingan bersama pemangku kepentingan		Menjalankan prinsip kerja pendampingan secara profesional
				Memenuhi kebutuhan informasi masyarakat dampingan
				Membina hubungan baik dengan masyarakat
				Membangun kerja sama berkesinambungan dengan pejabat pemerintahan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Menyediakan layanan advokasi pemenuhan pelayanan dasar	
		Menjalankan strategi pembangunan komunitas	Memfasilitasi masyarakat dalam penerapan strategi pengembangan masyarakat	
			Menggunakan pendekatan partisipatif dalam meningkatkan keterlibatan masyarakat	
	Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan	Menangani risiko/dampak pelaksanaan pendampingan		*Manajemen risiko
				Mempromosikan keberagaman di masyarakat
				Memberi dukungan pada kegiatan komunitas
		Mengendalikan proses pendampingan menuju masyarakat mandiri		Mengembangkan potensi kepemimpinan pada masyarakat
				*Mengelola perubahan organisasi

Catatan:

* 23 (dua puluh tiga) fungsi dasar diadaptasi dari :

- CHC32015 - *Certificate III in Community Services (Release 2)*.training.gov.au/Training/Details/CHC32015. 9 December 2015, diakses 15 Januari 2020;
- CHC42115 *Certificate IV in Community Development*. training.gov.au/Training/Details/CHC42115, 9 December 2015, diakses 15 Januari 2020;

- CHC52115 *Diploma of Community Development*. training.gov.au/Training/Details/CHC52115. 9 December 2015, diakses 15 Januari 2020;
 - CHC62015 *Advanced Diploma of Community Sector Management*. training.gov.au/Training/-Details/CHC62015. 9 Desember 2015, diakses 15 Januari 2020; dan
 - 1 (satu) fungsi dasar diadaptasi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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 yaitu S.96TPP01.016.1.
- * 3 (tiga) fungsi dasar diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan ITU (YBDI) Bidang *Programming and Software Development, Network and Infrastructure, Operation and System Tool* yaitu BSBMGT608C dan BSBINN601B; dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Budidaya Perikanan yaitu BSBRSK501B.

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	2	3
1.	M.74PEM00.001.1	Memaksimalkan Tugas dan Tanggung Jawab secara Individu dan Kelompok
2.	M.74PEM00.002.1	Menjalankan Kode Etik Pendampingan selama Bekerja
3.	M.74PEM00.003.1	Melakukan Pendampingan Sesuai Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
4.	M.74PEM00.004.1	Mengelola Penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	2	3
5.	M.74PEM00.005.1	Mengelola Kualitas Layanan Pendampingan
6.	M.74PEM00.006.1	Melakukan Pembinaan <i>Coaching</i> dan Motivasi
7.	M.74PEM00.007.1	Mengidentifikasi Kebutuhan Masyarakat
8.	M.74PEM00.008.1	Mendukung Kegiatan Kelompok Masyarakat
9.	M.74PEM00.009.1	Melakukan Pendampingan dalam Masyarakat yang Beragam
10.	M.74PEM00.010.1	Memfasilitasi Peningkatan Kapasitas Keluarga/Kelompok Dampingan dalam Pengelolaan Keuangan
11.	M.74PEM00.011.1	Memandu Proses Pengembangan Sumber Daya di Masyarakat
12.	M.74PEM00.012.1	Mengelola Program-Program Bersama Masyarakat
13.	M.74PEM00.013.1	Melakukan Pendampingan dalam Struktur Organisasi dan Koordinasi dengan Pemangku Kepentingan di Tingkat Lokal
14.	M.74PEM00.014.1	Mengelola Kebijakan Organisasi Berpedoman pada Kode Etik dan Peraturan
15.	M.74PEM00.015.1	Menjalankan Prinsip Kerja Pendampingan secara Profesional
16.	M.74PEM00.016.1	Memenuhi Kebutuhan Informasi Masyarakat Dampingan
17.	M.74PEM00.017.1	Membina hubungan baik dengan masyarakat
18.	M.74PEM00.018.1	Membangun Kerja Sama Berkesinambungan dengan Pejabat Pemerintahan
19.	M.74PEM00.019.1	Menyediakan Layanan Advokasi Pemenuhan Pelayanan Dasar
20.	M.74PEM00.020.1	Memfasilitasi Masyarakat dalam Penerapan Strategi Pengembangan Masyarakat
21.	M.74PEM00.021.1	Menggunakan Pendekatan Partisipatif dalam Meningkatkan Keterlibatan Masyarakat

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	2	3
22.	M.74PEM00.022.1	Mempromosikan Keberagaman di Masyarakat
23.	M.74PEM00.023.1	Memberi Dukungan pada Kegiatan Komunitas
24.	M.74PEM00.024.1	Mengembangkan Potensi Kepemimpinan pada Masyarakat

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.74PEM00.001.1

JUDUL UNIT : **Memaksimalkan Tugas dan Tanggung Jawab secara Individu dan Kelompok**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk bekerja sesuai tugas dan tanggungjawab yang diatur dalam pedoman kerja dan ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana kerja pendampingan	1.1 Sasaran, tujuan dan sumber daya pendampingan diidentifikasi sesuai panduan kerja. 1.2 Rencana kerja pendampingan disusun sesuai kegiatan yang ditetapkan. 1.3 Jadwal pelaksanaan kegiatan pendampingan disusun sesuai tahapan yang ditetapkan program. 1.4 Rencana kerja pendampingan didokumentasikan sesuai prosedur dan mekanisme program.
2. Melakukan pendampingan sesuai panduan kerja	2.1 Pendayagunaan potensi masyarakat dampingan dilakukan sesuai metode dan panduan kerja . 2.2 Cara pencapaian prioritas kebutuhan masyarakat dijelaskan kepada masyarakat sesuai panduan kerja. 2.3 Pembagian peran masyarakat dalam pencapaian prioritas kebutuhan dilakukan sesuai tujuan program. 2.4 Kerja sama dengan semua pihak dalam masyarakat diterapkan sesuai panduan kerja. 2.5 Dinamika dan keikutsertaan kelompok masyarakat dibangun sesuai tujuan program. 2.6 Capaian prioritas kebutuhan masyarakat didokumentasikan sesuai panduan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Membedakan masalah individu dan masyarakat dalam pekerjaan pendampingan masyarakat	3.1 Keterampilan interpersonal terkait perbedaan masalah individu dan masyarakat digunakan sesuai prosedur kerja. 3.2 Perubahan sikap dari kepentingan individu menjadi kepentingan bersama dicatat sesuai konteks permasalahan. 3.3 Kesiapan dan kesediaan individu dan keikutsertaannya dalam berbagai kegiatan kemasyarakatan diidentifikasi sesuai program layanan pendampingan. 3.4 Fasilitasi pemenuhan hak-hak dan kewajiban masyarakat dilakukan sesuai panduan kerja.
4. Melaporkan pelaksanaan pendampingan	4.1 Prioritas kebutuhan masyarakat dikaji ulang bersama masyarakat sesuai tujuan program. 4.2 Hasil-hasil pendampingan didokumentasikan secara tertib sesuai kebutuhan diri sendiri dan organisasi. 4.3 Laporan kemajuan berkala program pendampingan dibuat sesuai panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan pada pendampingan pembangunan dalam layanan pendampingan masyarakat dan/atau dalam konteks kegiatan pembangunan masyarakat lainnya.
- 1.2 Potensi masyarakat dampingan adalah semua sumber daya yang dapat dimanfaatkan untuk pemenuhan kebutuhan pembangunan.
- 1.3 Metode merupakan pilihan upaya menyelesaikan masalah dan pemberdayaan potensi masyarakat yang mencakupi namun tidak terbatas pada pilihan pendekatan, komunikasi, atau cara yang dirancang untuk memperkuat dan membangun masyarakat dengan meningkatkan kapasitas individu dan kelompok untuk dengan percaya diri terlibat membahas isu-isu dan masalah-masalah yang ada.

- 1.4 Panduan kerja mencakupi namun tidak terbatas pada standar operasional, instruksi kerja, protokol atau peraturan yang berlaku dalam melaksanakan pekerjaan pendampingan.
- 1.5 Prioritas kebutuhan masyarakat adalah kebutuhan yang menurut kesepakatan bersama masyarakat dipandang mendesak untuk segera dipenuhi.
- 1.6 Pihak dalam masyarakat mencakupi tetapi tidak terbatas pada masyarakat yang memiliki permasalahan dan kepedulian yang sama.
- 1.7 Dinamika kelompok mencakupi namun tidak terbatas pada perkembangan kelompok yang dipengaruhi oleh interaksi antar anggota kelompok.
- 1.8 Keikutsertaan kelompok mencakupi namun tidak terbatas pada partisipasi kelompok untuk bekerja bersama kelompok lain dalam upaya untuk mencapai tujuan program.
- 1.9 Keterampilan interpersonal mencakupi namun tidak terbatas pada kemampuan berinteraksi dengan lingkungan, mendengarkan, berempati, bernegosiasi, memecahkan masalah, mengelola konflik dengan cara yang benar tanpa melanggar etika
- 1.10 Perubahan sikap mencakupi namun tidak terbatas pada perubahan pendirian, keyakinan, perilaku, dan perbuatan yang terkait dengan program yang sedang dijalankan yang mengarah kepada sikap yang toleran, saling menghargai sesuai prinsip kesetaraan.
- 1.11 Kegiatan kemasyarakatan mencakupi namun tidak terbatas pada kegiatan yang dilakukan bersama-sama oleh semua unsur masyarakat yang mencakupi namun tidak terbatas pada kerja bakti, posyandu, musyawarah.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat bantu lainnya

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan kerja
 - 2.2.2 Formulir rencana kerja pendampingan
 - 2.2.3 Formulir laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan
 - 2.2.4 Formulir evaluasi capaian pendampingan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan teknis terkait substansi unit kompetensi tentang hak dan kewajiban masyarakat
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi
 - 4.1.2 Adat istiadat setempat
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi dan misi perencanaan pembangunan masyarakat
 - 3.1.2 Dinamika masyarakat
 - 3.1.3 Prinsip dasar kebutuhan masyarakat
 - 3.1.4 Prinsip dasar manajemen pendampingan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi interpersonal
 - 3.2.2 Menggunakan metode fasilitasi musyawarah
 - 3.2.3 Menggunakan teknologi informasi untuk penyajian dokumen
 - 3.2.4 Menggunakan metode penyelesaian masalah
 - 3.2.5 Menggunakan metode dan teknik pemetaan sosial secara partisipatif
Menggunakan teknik penggalian gagasan dan kebutuhan bersama masyarakat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menganalisis kebutuhan masyarakat
 - 4.2 Disiplin dalam melaksanakan tugas pendampingan
 - 4.3 Tanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan dan mutu hasil kerja
 - 4.4 Sikap terbuka terhadap berbagai perbedaan di masyarakat
 - 4.5 Akuntabel terhadap masyarakat dampingan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menyelaraskan pelaksanaan tanggung jawab terkait pemenuhan hak-hak dan kewajiban masyarakat dampingan dengan peraturan kebijakan
 - 5.2 Ketepatan memilih pendekatan dan metode dalam mengelola dinamika kelompok
 - 5.3 Ketepatan membedakan dan mempromosikan masalah pribadi dan publik

KODE UNIT : M.74PEM00.002.1

JUDUL UNIT : **Menjalankan Kode Etik Pendampingan Selama Bekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, sikap, serta komitmen sebagai pendamping dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan kode etik dan etika layanan pendampingan masyarakat sebagaimana kerangka kebijakan dan regulasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami kode etik pendampingan dan peraturan yang relevan-dengan pekerjaan	1.1 Kode etik dan peraturan layanan pendampingan diidentifikasi sesuai peraturan terkait. 1.2 Sikap dan perilaku etis dijelaskan sesuai kode etik. 1.3 Tanggung jawab hukum dan kewajiban pendamping dijelaskan sesuai kebijakan dan peraturan terkait. 1.4 Persyaratan dalam layanan dampingan diikuti sesuai peraturan. 1.5 Pengungkapan Informasi dan kerahasiaan layanan dampingan dijelaskan sesuai peraturan.
2. Mengembangkan diri secara positif dalam bekerja	2.1 Faktor positif dalam diri pendamping maupun faktor yang menjadi hambatan (mental block) diidentifikasi sesuai ketentuan dalam kode etik. 2.2 Tindakan pengembangan diri yang positif bagi tenaga pendamping disusun sesuai standar. 2.3 Inisiatif pengembangan diri ditunjukkan melalui rencana belajar bersama sesuai tujuan program. 2.4 Materi-materi pembelajaran mandiri dipelajari sesuai panduan. 2.5 Kegiatan belajar mandiri dilaksanakan secara berkala sesuai panduan. 2.6 Hasil pengembangan diri dilaporkan sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memelihara lingkungan kerja sesuai kode etik pendampingan	3.1 Tindakan, sikap dan perilaku untuk melaksanakan layanan pendampingan di tempat kerja diterapkan sesuai kode etik. 3.2 Hak masyarakat dijaga sesuai prinsip dan praktik penegakan hak-hak masyarakat dampingan. 3.3 Konflik kepentingan dalam masyarakat dicatat sesuai peraturan dan etika dalam bekerja. 3.4 Penerapan tindakan, sikap dan perilaku beretika dan berintegritas dijaga sesuai panduan kerja. 3.5 Hasil-hasil penerapan kode etik pendampingan dicatat sesuai panduan kerja. 3.6 Tindakan yang perlu dilakukan dalam rangka penegakan kode etik dilaporkan sesuai prosedur program.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Penerapan unit ini akan dinilai sehubungan dengan konteks kebijakan dan regulasi, peran dan persyaratan kerja yang berlaku.
- 1.2 Unit ini terkait dengan pemahaman mengenai tanggung jawab hukum dan kewajiban yang mencakupi, namun tidak terbatas pada layanan yang benar dalam pekerjaannya sebagai pendamping pembangunan.
- 1.3 Kode etik pendampingan mencakupi namun tidak terbatas pada kode etik dalam bekerja, kode etik pendampingan, kode etik profesi.
- 1.4 Tanggung jawab hukum dan kewajiban mencakupi namun tidak terbatas pada keharusan dan komitmen untuk bertanggung jawab didasarkan norma-norma hukum yang bersumber pada berbagai peraturan perundang-undangan.

- 1.5 Kerahasiaan mencakupi namun tidak terbatas pada informasi yang bersifat sensitif yang dapat menimbulkan dampak negatif secara pribadi maupun sosial.
- 1.6 Mengembangkan diri mencakupi namun tidak terbatas pengembangan nilai-nilai dalam proses meningkatkan kemampuan atau potensi, dan kepribadian, serta pengembangan segala potensi yang ada pada diri sendiri.
- 1.7 Faktor yang menjadi hambatan (*mental block*) mencakupi namun tidak terbatas pada langkah individu mengidentifikasi alasan, penyebab atau penunjang terjadinya pikiran atau keyakinan negatif yang menjadi menghambat suksesnya pekerjaan.
- 1.8 Hak masyarakat mencakupi namun tidak terbatas pada hak orang tua, hak untuk anak dan remaja, dan kaum disabilitas khususnya dalam praktik penegakan hukum.
- 1.9 Metode penyelesaian masalah mencakupi namun tidak terbatas pada dialog, kegiatan kelompok diskusi, *workshop* dengan peralatan yang memadai, berbagai latihan mandiri, kegiatan pemaparan yang dilakukan oleh narasumber, simulasi sederhana, tanya jawab, konsultasi.
- 1.10 Konflik kepentingan mencakupi namun tidak terbatas pada penggunaan wewenang untuk kepentingan pribadi dan/atau politik yang dapat memengaruhi kualitas dan kinerja pendampingan masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.2 Media pembelajaran

2.2.3 Formulir penerapan tindakan beretika dan berintegritas

2.2.4 Formulir evaluasi pengembangan diri

2.2.5 Formulir laporan pembelajaran mandiri

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan teknis terkait substansi unit kompetensi tentang etika profesional atau kode etik dalam menjalankan perilaku profesi pendamping
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pendamping
 - 4.1.2 Adat istiadat setempat
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/assesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari semua kelompok.
 - 1.2 Metode penilaian/assesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi portofolio, laporan/verifikasi pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perbedaan antara masalah etnik/suku dan hukum
 - 3.1.2 Kode etik, etika dalam bekerja dan azas ketidakberpihakan

- 3.1.3 Prinsip dan praktik untuk meningkatkan keberlangsungan di masyarakat dampingan, termasuk lingkungan, ekonomi, tenaga kerja, dan keberlangsungan sosial
- 3.1.4 Garis besar masalah yang terkait dengan peraturan/hukum yang berlaku dalam masyarakat
- 3.1.5 Tinjauan umum mengenai kebijakan dan regulasi yang relevan dengan pekerjaan dan yuridiksi terkait
- 3.1.6 Prinsip dan praktik untuk menegakkan hak-hak masyarakat dampingan
- 3.1.7 Prinsip dan praktik kerahasiaan
- 3.1.8 Hak dan tanggung jawab masyarakat
- 3.1.9 Hak dan tanggung jawab pendamping
- 3.1.10 Prinsip-prinsip yang mendasari tugas pelayanan dan peraturan terkait
- 3.1.11 Strategi untuk mengatasi masalah etika umum
- 3.1.12 Strategi untuk berkontribusi pada tinjauan dan pengembangan kebijakan dan aturan
- 3.1.13 Strategi untuk mengelola keluhan/pengaduan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca dan menulis yang dibutuhkan untuk bekerja sesuai ketentuan organisasi
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi lisan yang dibutuhkan untuk bekerja sesuai ketentuan organisasi
 - 3.2.3 Menyelesaikan masalah yang membutuhkan negosiasi untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan ketentuan organisasi
 - 3.2.4 Melakukan konsultasi dengan berbagai pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan layanan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab dan konsisten dalam menerapkan etika kerja
 - 4.2 Hormat terhadap hak dan kepentingan orang lain
 - 4.3 Objektif dan tidak berpihak

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menerapkan prinsip-prinsip dan praktik untuk meningkatkan keberlangsungan ekonomi, lingkungan, tenaga kerja dan sosial di masyarakat dampingan
- 5.2 Ketepatan dalam menerapkan prinsip-prinsip dan praktik dalam menegakkan hak-hak masyarakat
- 5.3 Kepatuhan dalam menerapkan kode etik dan peraturan dalam bekerja

- KODE UNIT** : M.74PEM00.003.1
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Pendampingan Sesuai Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping dalam memastikan praktik pekerjaan yang aman sesuai K3, baik bagi diri sendiri maupun orang lain di lingkungan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan praktik kerja yang aman	1.1 Kondisi berbahaya dan perbuatan berbahaya serta potensinya diidentifikasi di tempat kerja sesuai ketentuan K3. 1.2 Kondisi berbahaya dan perbuatan berbahaya serta potensinya dilaporkan sesuai pedoman kerja. 1.3 Insiden, kerusakan dan kerawanan sosial diidentifikasi sesuai dengan pedoman kerja. 1.4 Praktik kerja yang aman diikuti sesuai ketentuan K3.
2. Menerapkan praktik kerja yang aman untuk pengendalian penyakit	2.1 Tindakan standar pencegahan penyebaran penyakit sebagai bagian dari rutinitas pekerjaan diikuti sesuai prosedur dan aturan di tempat kerja. 2.2 Langkah-langkah kontrol dan prosedur tambahan dalam pengendalian penyakit dijalankan sesuai situasi di tempat kerja. 2.3 Risiko penyakit yang telah diidentifikasi dilaporkan sesuai prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dalam memastikan praktik pekerjaan yang aman baik bagi diri sendiri maupun orang lain di lingkungan kerja.

- 1.2 Unit ini dirancang bagi semua pekerja dalam layanan pendamping pembangunan agar dapat memastikan praktik praktik kerja yang dilaksanakan sesuai dengan K3.
- 1.3 Kondisi berbahaya (*unsafe condition*) mencakupi namun tidak terbatas pada kondisi yang tidak aman dari peralatan, media elektronik, bahan, lingkungan kerja, proses kerja, sifat pekerja dan cara kerja.
- 1.4 Perbuatan berbahaya (*unsafe action*) mencakupi namun tidak terbatas pada perbuatan berbahaya dari manusia yang dapat terjadi karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan pelaksana misalnya sikap, perilaku kerja yang tidak baik, keletihan dan kelemahan daya tahan tubuh.
- 1.5 Insiden mencakupi namun tidak terbatas pada kejadian beresiko di tempat kerja yang sudah diperkirakan maupun belum diperkirakan.
- 1.6 Kerusakan mencakupi namun tidak terbatas pada kerusakan lingkungan, peralatan, fasilitas termasuk fisik manusia.
- 1.7 Kerawanan sosial mencakupi namun tidak terbatas pada keresahan sosial, potensi konflik sosial yang disebabkan oleh bidang ekonomi, hukum, budaya, hiburan, olahraga maupun bidang agama.
- 1.8 Praktik kerja yang aman mencakupi namun tidak terbatas pada kepatuhan terhadap Kebijakan, instruksi kerja dan prosedur tempat kerja, serta menghindari kecelakaan kerja sehingga meminimalkan resiko kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat bantu lainnya

2.1.3 Alat Pelindung Diri (APD)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir analisis potensi bahaya

2.2.2 Formulir periksa K3

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air Untuk Keperluan *Higiene* Sanitasi, Kolam Renang, Solus Per Aqua, dan Pemandian Umum
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 1998 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pemeriksaan Kecelakaan
 - 3.3 Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor: Hk. 02.03/D1/I.1/527/2018 tentang Rencana Aksi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tahun 2015-2019 Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip etika bermasyarakat
 - 3.1.2 Kode etik profesi
 - 3.1.3 Isu yang berkaitan dengan lingkungan
 - 3.1.4 Pencegahan penyakit menular dan *pandemic* di masyarakat
 - 3.1.5 Konsep kerawanan sosial
 - 3.1.6 Manual K3 yang menggambarkan identifikasi potensi bahaya dan pengendalian resiko
 - 3.1.7 Panduan praktis penerapan K3
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dan negosiasi untuk bekerja sama dengan anggota tim dan pemangku kepentingan lainnya untuk menangani program sesuai rencana
 - 3.2.2 Membaca, menulis, dan mengulas berbagai dokumen
 - 3.2.3 Mengelola pekerjaan pendampingan sesuai prosedur K3

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh dalam mengikuti prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - 4.2 Patuh dalam mengikuti prosedur penanganan penyakit menular
 - 4.3 Teliti dalam menyikapi kondisi sosial dan faktor risiko

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kepatuhan melaksanakan prosedur K3 dalam melaksanakan tugas pendampingan sesuai dengan konteks
 - 5.2 Ketepatan dalam menjalankan praktik pekerjaan yang aman sesuai prosedur K3 baik buat diri sendiri maupun orang lain di lingkungan kerja
 - 5.3 Keakuratan mengidentifikasi ancaman keselamatan dan kesehatan atau potensinya dan faktor risiko

KODE UNIT : M.74PEM00.004.1

JUDUL UNIT : **Mengelola Penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, serta sikap yang diperlukan pendamping dalam pengelolaan praktik kerja aman dan memastikan kesehatan dan keselamatan individu dan masyarakat dampingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menciptakan praktik dan lingkungan kerja yang aman	1.1 Kondisi berbahaya perbuatan berbahaya dan potensi bahaya dianalisis sesuai dengan prosedur. 1.2 Kondisi berbahaya, perbuatan berbahaya dan potensi bahaya diatasi sesuai prosedur. 1.3 Prosedur darurat diikuti sesuai petunjuk atau rambu-rambu K3 . 1.4 Strategi penanganan keselamatan dan keamanan kerja diterapkan sesuai kebijakan organisasi.
2. Memelihara praktik kerja sesuai K3	2.1 Praktik kerja yang aman dikelola sesuai kebijakan dan prosedur tempat kerja. 2.2 Pengelolaan praktik kerja yang aman diterapkan sesuai prinsip-prinsip K3. 2.3 Pedoman K3, prosedur kerja dan instruksi kerja untuk mengendalikan resiko dibuat sesuai hasil analisa kondisi berbahaya, perbuatan berbahaya dan potensi bahaya. 2.4 Hasil analisis dan pedoman K3 dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai prosedur.
3. Memonitor praktik kerja yang aman	3.1 Penanganan bahaya potensi bahaya dan resiko dipantau sesuai prosedur. 3.2 Implementasi panduan K3, petunjuk dan prosedur K3 dievaluasi sesuai peraturan K3.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.3 Insiden dan kerusakan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.4 Rekomendasi hasil temuan untuk meningkatkan kualitas implementasi kebijakan dan praktik kerja yang aman disampaikan sesuai prosedur.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi pendamping yang diberi tanggung jawab mengelola bahaya ditempat kerja dan pengendalian resiko, berkontribusi untuk berpartisipasi dalam pengaturan manajemen kesehatan dan keselamatan kerja Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- 1.2 Keterampilan dalam unit ini harus diterapkan sesuai dengan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku serta kode etik pendampingan.
- 1.3 Kondisi berbahaya (*unsafe condition*) mencakupi namun tidak terbatas pada kondisi yang tidak aman dari peralatan, media elektronik, bahan, lingkungan kerja, proses kerja, sifat pekerja dan cara kerja.
- 1.4 Perbuatan berbahaya (*unsafe action*) mencakupi namun tidak terbatas pada perbuatan berbahaya dari manusia yang dapat terjadi karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan pelaksana misalnya sikap, perilaku kerja yang tidak baik, kelelahan dan kelemahan daya tahan tubuh.
- 1.5 Prosedur darurat mencakupi namun tidak terbatas pada panduan dalam menghadapi keadaan darurat dan penanggulangan keadaan darurat.
- 1.6 Petunjuk mencakupi namun tidak terbatas pada cara-cara untuk menghindari dan mengatasi bahaya, penggunaan alat pelindung diri.

- 1.7 Rambu-rambu K3 tanda-tanda bahaya, petunjuk evakuasi, petunjuk peralatan K3 yang dipasang di tempat tertentu untuk menghindari kecelakaan.
- 1.8 Praktik kerja yang aman mencakupi namun tidak terbatas pada mengidentifikasi cara untuk mempertahankan kekinian praktik kerja yang aman, terkait kondisi berbahaya dan perbuatan berbahaya.
- 1.9 Insiden mencakupi namun tidak terbatas pada kejadian beresiko di tempat kerja yang sudah diperkirakan maupun belum diperkirakan.
- 1.10 Kerusakan mencakupi namun tidak terbatas pada kerusakan lingkungan, peralatan, fasilitas termasuk fisik manusia.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat bantu lainnya
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Peralatan K3

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
- 2.2.2 Formulir monitoring praktik kerja aman
- 2.2.3 Perlengkapan K3

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air Untuk Keperluan *Higiene* Sanitasi, Kolam Renang, Solus Per Aqua, dan Pemandian Umum
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 1998 tentang Tata Cara Pelapor dan Pemeriksaan Kecelakaan

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.1.3 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja
 - 4.2.2 Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan praktik tata graha yang aman
 - 3.2.2 Mengevaluasi kebijakan dan prosedur
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif untuk menumbuhkan pemahaman dan kepatuhan terhadap K3

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh dalam mengikuti prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi petunjuk dan rambu-rambu di tempat kerja

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi bahaya dan potensi bahaya di tempat kerja
 - 5.2 Ketepatan dalam mengelola prosedur praktik Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam bekerja
 - 5.3 Keaktifan memberi kontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan prosedur K3 di tempat kerja

KODE UNIT : M.74PEM00.005.1

JUDUL UNIT : Mengelola Kualitas Layanan Pendampingan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk melakukan pengawasan, supervisi, dan memelihara kualitas layanan pendampingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana kerja peningkatan kualitas layanan pendampingan	<p>1.1 Seluruh data dan informasi terkait pelaksanaan program dianalisis sesuai panduan evaluasi.</p> <p>1.2 Kesenjangan antara capaian pelaksanaan pendampingan dan dampak manfaat program bagi masyarakat dianalisis sesuai pedoman kerja.</p> <p>1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kualitas layanan program dan pendampingan dianalisis sesuai data yang ada.</p> <p>1.4 Langkah-langkah kerjasama antar pihak untuk peningkatan kualitas layanan program disusun sesuai hasil analisis kebutuhan pengembangan pendampingan.</p> <p>1.5 Langkah-langkah kegiatan untuk peningkatan kualitas layanan pendampingan disusun sesuai hasil asesmen terhadap kinerja pendamping lapangan.</p> <p>1.6 Rencana penguatan kapasitas pendamping lapangan disusun sesuai kebutuhan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melaksanakan supervisi dan pengawasan yang efektif	<p>2.1 Rencana dan jadwal supervisi disepakati bersama tim pendamping dan pihak yang terlibat lainnya sesuai prosedur.</p> <p>2.2 Supervisi dan pengawasan di setiap tahapan pelaksanaan program dilakukan sesuai panduan.</p> <p>2.3 Umpan balik dan rekomendasi hasil supervisi dibahas bersama tim pendamping dan pihak terkait lainnya sesuai kebutuhan.</p> <p>2.4 Tindakan korektif atas temuan hasil supervisi dan pengawasan disampaikan kepada pendamping dan pihak terkait lainnya sesuai umpan balik dan rekomendasi.</p>
3. Meningkatkan kapasitas pendamping secara berkala	<p>3.1 Rencana dan jadwal peningkatan kapasitas disepakati bersama tim pendamping dan pihak terkait lainnya sesuai hasil musyawarah.</p> <p>3.2 Peningkatan kapasitas dalam bentuk pelatihan maupun <i>coaching</i> diberikan sesuai hasil analisis kebutuhan pembelajaran bersama.</p> <p>3.3 Rencana tindak lanjut hasil peningkatan kapasitas disepakati bersama tim pendamping dan pihak terkait lainnya sesuai hasil musyawarah.</p>
4. Melakukan evaluasi di setiap tahapan kegiatan pendampingan	<p>4.1 Hasil supervisi dan pengawasan di setiap tahap kegiatan dikaji ulang sesuai rencana perbaikan kualitas layanan pendampingan.</p> <p>4.2 Hasil pelaksanaan peningkatan kapasitas pendamping dievaluasi bersama pihak terkait sesuai rencana pengembangan teknik dan model pendampingan yang lebih efektif.</p> <p>4.3 Dukungan dan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan kualitas layanan dievaluasi bersama pihak terkait sebagai masukan perbaikan selanjutnya sesuai prosedur.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	5.1 Seluruh kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas layanan pendampingan dilaporkan kepada pihak terkait sesuai prosedur. 5.2 Rekomendasi perbaikan kualitas layanan disampaikan kepada organisasi/lembaga dan pihak terkait lainnya sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait dengan penguasaan serangkaian proses sirkuler untuk meninjau kualitas layanan pendampingan dengan mempertimbangkan hasilnya terhadap masyarakat.
- 1.2 Unit kompetensi ini terkait penguasaan untuk menanggapi dan menyelidiki keluhan masyarakat dampingan serta menggunakannya sebagai umpan balik untuk meningkatkan kualitas layanan pendampingan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- 1.3 Unit kompetensi ini terkait dengan mempromosikan praktik layanan pendampingan sesuai standar.
- 1.4 Unit kompetensi ini terkait filosofi, sasaran dan tujuan layanan pendampingan digunakan sesuai kriteria evaluasi pada pedoman layanan pendampingan.
- 1.5 Layanan pendampingan mencakupi namun tidak terbatas pada segala jenis dan upaya yang dilakukan oleh petugas pendampingan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- 1.6 Secara berkala mencakupi periode waktu kerja yang dilakukan secara rutin baik jangka pendek, menengah dan panjang yang berbasis hasil pendampingan dan target peningkatan kapasitasnya.
- 1.7 Rencana mencakupi namun tidak terbatas pada penguatan kapasitas, jadwal supervisi, perbaikan atau peningkatan kualitas pada langkah-langkah yang akan dilakukan dan sumber daya yang akan digunakan untuk menjalankan pendampingan yang

berkualitas sesuai standar layanan pendampingan. Kualitas layanan pendampingan mencakupi namun tidak terbatas pada jenis, kriteria, syarat, dan prosedur pendampingan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir berita acara evaluasi layanan pendampingan

2.2.2 Formulir supervisi dan pengawasan pendampingan

2.2.3 Formulir evaluasi kapasitas pendamping

2.2.4 *Key performance indicator*/indikator kunci keberhasilan pendampingan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal

3.2 Peraturan Daerah setempat terkait Penyelenggaraan Pelayanan Publik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan

4.1.2 Kode etik pendamping pembangunan

4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

4.2.2 Standar penilaian kinerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Filosofi pendampingan masyarakat
 - 3.1.2 Manajemen perubahan
 - 3.1.3 Manajemen mutu
 - 3.1.4 Komunikasi efektif sesuai adat dan budaya yang berlaku
 - 3.1.5 Pengukuran kinerja tenaga pendamping pembangunan
 - 3.1.6 Teknik dan model pendampingan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memprioritaskan rencana sasaran jangka pendek dan sasaran jangka menengah untuk meningkatkan kualitas layanan pendampingan.
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi yang efektif untuk mempromosikan kepatuhan terhadap standar
 - 3.2.3 Melaksanakan manajemen mutu

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tegas terhadap aturan dan standar yang berlaku
 - 4.2 Cermat dalam menyusun model praktik kerja yang baik
 - 4.3 Terbuka dan luwes dalam menerima masukan dari masyarakat

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menerapkan serta memelihara kualitas layanan pendampingan

KODE UNIT : M.74PEM00.006.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Pembinaan *Coaching* dan Motivasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan pendamping untuk melaksanakan pembinaan menggunakan teknik *coaching* atau motivasi untuk rekan kerja pendamping atau masyarakat guna meningkatkan kualitas pendampingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan layanan <i>coaching</i> dan motivasi	<p>1.1 Kebutuhan layanan <i>coaching</i> dan motivasi diidentifikasi sesuai situasi pendampingan.</p> <p>1.2 Tujuan dan kepentingan <i>coaching</i> pendamping disepakati sesuai kebutuhan.</p> <p>1.3 Metode dan teknik <i>coaching</i> disiapkan sesuai prosedur.</p> <p>1.4 Rencana pemberian layanan <i>coaching</i> dan motivasi disusun untuk disepakati sesuai tujuan pendampingan.</p>
2. Melaksanakan <i>coaching</i> dan motivasi	<p>2.1 Tujuan <i>coaching</i> dan motivasi dijelaskan kepada motivator sesuai prosedur.</p> <p>2.2 Teknik <i>coaching</i> dan motivasi diterapkan sesuai rencana.</p> <p>2.3 Umpan balik secara konstruktif dan suportif disampaikan sesuai prosedur.</p> <p>2.4 Rencana tindak lanjut untuk menjalankan hasil <i>coaching</i> disepakati sesuai kerangka kerja.</p>
3. Melakukan monitoring layanan <i>coaching</i> dan motivasi	<p>3.1 Pelaksanaan <i>coaching</i> oleh motivator dimonitor sesuai jadwal penyelenggaraan.</p> <p>3.2 Perkembangan hasil <i>coaching</i> dan motivasi disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai prosedur.</p> <p>3.3 Hasil evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan direkomendasikan sebagai bahan penyempurnaan sesuai prosedur.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini terkait dengan penguasaan dalam mengidentifikasi kebutuhan *coaching* individu melalui diskusi dengan masyarakat dampingan atau kolega yang akan dibimbing.
 - 1.2 Unit kompetensi ini terkait pengaturan waktu dan tempat spesifik untuk memberikan layanan *coaching* dan motivasi dengan masyarakat dampingan atau kolega sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
 - 1.3 Unit kompetensi ini mengidentifikasi kebutuhan *coaching* spesifik melalui pengamatan dan evaluasi prosedur spesifik yang berlaku di masyarakat dampingan dan memperagakan keterampilan khusus untuk diterapkan.
 - 1.4 Unit kompetensi ini diterapkan untuk mengidentifikasi masalah atau kesulitan kinerja dan memperbaikinya atau merujuknya kepada pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.
 - 1.5 *Coaching* mencakupi namun tidak terbatas pada kegiatan atau metode yang digunakan untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan kepada masyarakat dampingan/kolega sehingga mampu mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan program.
 - 1.6 Umpan balik mencakupi namun tidak terbatas pada hasil *coaching* yang diberikan kepada *coachee* yang bertujuan membangun dan mengembangkan individu sehingga berguna dalam membantu mengatasi masalah, hambatan, peluang, dan kebutuhan masyarakat dampingan.
 - 1.7 Rencana tindak lanjut mencakupi namun tidak terbatas pada serangkaian rencana kegiatan atau tindakan pada tahap pendampingan berikutnya dengan mempertimbangkan perubahan-perubahan yang perlu dilakukan sesuai umpan balik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat bantu lainnya

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir berita acara pelaksanaan *coaching* dan motivasi
 - 2.2.2 Formulir monitoring *coaching*
 - 2.2.3 Modul pembelajaran

- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan
 - 4.1.2 Kode etik pendamping pembangunan
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja
 - 4.2.2 Standar *coaching*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teori *coaching*
 - 3.1.2 Teori motivasi
 - 3.1.3 Teknik konseling
 - 3.1.4 Komunikasi efektif sesuai adat dan budaya yang berlaku
 - 3.1.5 Hak Asasi Manusia (HAM)
 - 3.1.6 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memberikan kesempatan masyarakat dampingan menyampaikan pertanyaan terkait suatu isu tertentu
 - 3.2.2 Menerapkan komunikasi dua arah yang efektif dan persuasif
 - 3.2.3 Menerapkan teknik *coaching*
 - 3.2.4 Menerapkan teknik konseling
 - 3.2.5 Memberikan panduan yang jelas
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kontrol diri yang tepat dalam merespons setiap situasi
 - 4.2 Asertif dalam layanan *coaching* dan motivasi
 - 4.3 Terbuka dan luwes menerima masukan dan pendapat orang lain
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menerapkan teknik *coaching* dan memberikan motivasi
 - 5.2 Ketelitian dalam memahami situasi masyarakat dampingan/kolega sebelum menerapkan teknik *coaching* dan motivasi

KODE UNIT : M.74PEM00.007.1

JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Kebutuhan Masyarakat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan pendamping untuk mengakomodasi kebutuhan masyarakat dengan proses asesmen kondisi masyarakat yang didalamnya berupa pendataan kebutuhan dan masalah yang dihadapi masyarakat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan proses asesmen kebutuhan masyarakat	<p>1.1 Jenis data dan informasi tentang kebutuhan, potensi dan masalah di masyarakat ditentukan sesuai kebutuhan program.</p> <p>1.2 Metode dan teknik penggalan data kebutuhan, potensi dan masalah di masyarakat dipilih sesuai jenis data.</p> <p>1.3 Perangkat atau instrumen penggalan data kebutuhan, potensi dan masalah disusun sesuai metode dan teknik yang dipilih.</p> <p>1.4 Pelibatan masyarakat dan kelompok dampingan serta daya dukung sumber daya yang diperlukan disepakati bersama pihak-pihak yang terkait sesuai panduan.</p> <p>1.5 Jadwal waktu asesmen bersama masyarakat dan kelompok dampingan disepakati sesuai rencana kerja.</p>
2. Melaksanakan proses asesmen	<p>2.1 Penjajagan awal lapangan untuk menggali data dasar kondisi masyarakat dilakukan sesuai instrumen panduan pendataan.</p> <p>2.2 Proses identifikasi kebutuhan masyarakat secara partisipatif dilaksanakan sesuai prinsip pendampingan, teknik dan metode yang dipilih.</p> <p>2.3 Proses identifikasi masalah yang ada di masyarakat dilakukan sesuai teknik dan metode yang dipilih.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi proses asesmen	3.1 Seluruh data dan informasi hasil asesmen kebutuhan, masalah dan daftar usulan kegiatan masyarakat dikajiulang bersama tim kerja sesuai prosedur. 3.2 Kendala dan masalah dalam proses asesmen dikajiulang bersama tim pendamping sesuai prosedur. 3.3 Seluruh data hasil asesmen kebutuhan masyarakat dilaporkan kepada penanggungjawab lapangan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan mengkomodir kebutuhan dan potensi masyarakat.
- 1.2 Asesmen mencakupi namun tidak terbatas pada proses identifikasi kebutuhan masyarakat sesuai situasi atau masalah yang relevan.
- 1.3 Data dan informasi mencakupi namun tidak terbatas pada data monografi desa, potensi desa, data kependudukan, data penduduk miskin.
- 1.4 Pihak-pihak yang terkait mencakupi namun tidak terbatas pada petugas di masyarakat, dalam ruang lingkup yang mencakupi namun tidak terbatas pada kelurahan dan sebagainya yang secara individu membantu pendamping.
- 1.5 Prinsip pendampingan mencakupi namun tidak terbatas pada: datangi, duduk bersama, dengarkan dan bekerjalah bersama mereka (masyarakat) dan keterlibatan masyarakat dilakukan dengan inklusif.
- 1.6 Tim kerja mencakupi namun tidak terbatas pada tim yang bersinergi atau bekerjasama antara pendamping dan penyuluh dilapangan yang mencakupi namun tidak terbatas pada (1) pendamping pada jejang yg sama dari pendamping program yang berbeda, (2) pendamping program yang sama tetapi jenjang di atasnya.

- 1.7 Penanggungjawab lapangan mencakupi namun tidak terbatas pada pendamping tertinggi yang bertugas melakukan koordinasi dan atau supervisi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen laporan hasil asesmen identifikasi kebutuhan masyarakat
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi
 - 4.1.2 Adat istiadat masyarakat dampingan setempat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku sesuai kekhususan Peraturan Pemerintah masing-masing Kementerian/Lembaga

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.

- 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip-prinsip dalam tugas pendampingan dalam Pembangunan Berbasis Masyarakat (PBM)
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 3.1.3 Dampak hubungan timbal balik isu-isu di masyarakat dengan prioritas pemerintah
 - 3.1.4 Prinsip dasar pencarian data dan informasi
 - 3.1.5 Teknik asesmen kebutuhan, potensi dan masalah
 - Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan fasilitas dan sumber daya termasuk kebijakan dan prosedur organisasi
 - 3.2.2 Menakar kebutuhan masyarakat sesuai standar yang ditetapkan secara nasional
 - 3.2.3 Mengolah serta menggunakan data dan informasi untuk identifikasi kebutuhan masyarakat
2. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan kebijakan dan SOP organisasi
 - 4.2 Taat terhadap kebijakan organisasi dan peraturan yang berlaku
 - 4.3 Cermat dalam menemukan dan mengolah data
 - 4.4 Teliti dalam mengusulkan kebutuhan masyarakat
3. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memahami karakteristik masyarakat dan kebutuhannya serta ketersediaan sumber-sumber layanan di pemerintah

KODE UNIT : M.74PEM00.008.1

JUDUL UNIT : Mendukung Kegiatan Kelompok Masyarakat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk berpartisipasi dalam memfasilitasi kegiatan berbagai kelompok baik formal maupun informal dalam masyarakat dampingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan identifikasi kelompok	<p>1.1 Instrumen dan perlengkapan identifikasi kondisi kelompok disiapkan sesuai panduan.</p> <p>1.2 Persiapan dukungan untuk proses identifikasi kondisi kelompok dikonsultasikan kepada pihak terkait sesuai prosedur.</p> <p>1.3 Jadwal rencana asesmen kondisi kelompok dikoordinasikan dengan tokoh masyarakat dan pihak terkait lainnya sesuai tujuan kegiatan.</p>
2. Identifikasi kelompok yang ada di masyarakat	<p>2.1 Data jenis/tipe kelompok yang ada di masyarakat dikumpulkan sesuai panduan.</p> <p>2.2 Data kondisi kelompok yang ada di masyarakat dikumpulkan sesuai panduan.</p> <p>2.3 Data sumber daya dan permasalahan yang terkait kelompok dikumpulkan sesuai panduan.</p> <p>2.4 Data kebutuhan layanan untuk penguatan kelompok dikumpulkan sesuai panduan.</p> <p>2.5 Harapan dan usulan masyarakat untuk pengembangan kelompok diidentifikasi secara partisipatif sesuai kebutuhan.</p>
3. Identifikasi sumber-sumber layanan yang dapat diakses untuk penguatan kelompok masyarakat	<p>3.1 Pihak-pihak pemberi layanan yang sesuai dengan kebutuhan kelompok diidentifikasi sesuai panduan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Data jenis dan cakupan layanan dari berbagai pihak yang dapat diakses dikumpulkan sesuai kebutuhan kelompok. 3.3 Informasi cara mengakses layanan dari berbagai pihak untuk penguatan kelompok digali dari pihak terkait sesuai kebutuhan. 3.4 Model kerjasama yang dapat dibangun dengan sumber pemberi layanan diidentifikasi dari pihak terkait sesuai panduan.
4. Menyusun laporan hasil identifikasi kelompok dan sumber pemberi layanan	4.1 Seluruh data dan sumber layanan diolah sesuai panduan. 4.2 Hasil pengolahan data terkait kelompok dan sumber layanan dilaporkan kepada koordinator pendamping sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk berpartisipasi dalam kelompok dengan seluruh anggota kelompok.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk mendorong tingkat partisipasi yang sesuai namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Menyampaikan pada kelompok mengenai ketersediaan sumber daya untuk memenuhi kebutuhan kelompok.
 - 1.2.2 Mendorong anggota kelompok untuk menggunakan komunikasi yang jelas dan tepat.
 - 1.2.3 Menghormati perbedaan individu dan kebutuhan dalam komunikasi dan interaksi dengan anggota kelompok.
 - 1.2.4 Menerapkan proses yang sesuai untuk mengatasi pelanggaran perilaku.
- 1.3 Unit ini terkait dengan aturan berperilaku yang merupakan penjabaran nilai-nilai dasar atau standar perilaku minimum yang harus dipatuhi oleh setiap anggota kelompok dalam berinteraksi.

- 1.4 Kelompok mencakupi namun tidak terbatas pada kumpulan anggota masyarakat yang memiliki suatu kesamaan yang mencakupi, namun tidak terbatas pada, profesi, hobi, kebutuhan, tujuan yang ingin dipenuhi.
- 1.5 Dukungan mencakupi namun tidak terbatas pada segala bentuk bantuan baik berupa fisik/material maupun immaterial.
- 1.6 Partisipatif mencakupi namun tidak terbatas pada cara mendukung masyarakat dampingan dan menempatkan mereka sebagai subjek dengan mengedepankan prinsip-prinsip demokrasi, kesetaraan, keterbukaan, keberagaman, mufakat/musyawarah, ketaatan pada aturan.
- 1.7 Sumber-sumber layanan mencakupi, namun tidak terbatas pada, sumber daya manusia, sosial, fisik, keuangan, alam.
- 1.8 Pihak-pihak mencakupi namun tidak terbatas pada individu, tokoh kunci, pejabat, lembaga atau organisasi yang relevan dalam pemberian layanan bagi masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Panduan pendataan kelompok masyarakat dan sumber layanan

2.2.2 Instrumen pendataan kelompok dan sumber layanan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi

4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.1.3 Norma umum dalam komunikasi

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.2.2 Standar monitoring
 - 4.2.3 Standar pembuatan laporan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik dan metode pendataan kelompok secara partisipatif
 - 3.1.2 Teknik komunikasi efektif
 - 3.1.3 Kode etik pendampingan
 - 3.1.4 Sumber daya organisasi dan sumber daya kelompok yang relevan
 - 3.1.5 Asesmen Kelompok Masyarakat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan teknik pendataan kelompok berpartisipasi dalam berbagai jenis kegiatan kelompok

- 3.2.2 Mengidentifikasi kondisi kelompok
- 3.2.3 Membangun hubungan dalam kelompok
- 3.2.4 Mengidentifikasi sumber daya kelompok
- 3.2.5 Menggunakan teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Luwes dan demokratis dalam memfasilitasi diskusi kelompok
- 4.2 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi kebutuhan kelompok
- 4.3 Responsif dalam mendukung kegiatan kelompok

5. Aspek kritis

- 5.1 Kejelian dalam menangkap harapan dan kebutuhan masyarakat untuk berkelompok
- 5.2 Keakuratan design pengembangan kelompok yang ditawarkan sesuai dengan karakteristik dan harapan masyarakat dampingan serta peluang kerja sama dengan pihak lain
- 5.3 Kelengkapan dan kemudahan instrumen pendataan kondisi kelompok dan sumber layanan

KODE UNIT : M.74PEM00.009.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Pendampingan dalam Masyarakat yang Beragam**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping dalam pendampingan masyarakat yang beragam dengan menangani berbagai masalah dan kompleksitas budaya yang terkait dengan penyampaian program dan layanan kepada individu dan masyarakat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi masalah dan kompleksitas budaya dalam bekerja dengan masyarakat	1.1 Konteks budaya dan kompleksitas kerja diuraikan sesuai dengan hasil observasi. 1.2 Faktor historis, sosial, politik, ekonomi, dan lingkungan termasuk tokoh kunci yang mempengaruhi masyarakat diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.3 Potensi masalah yang berhubungan dengan program dan layanan kepada masyarakat diidentifikasi secara efektif sesuai program kerja.
2. Mengidentifikasi model layanan yang sesuai	2.1 Model layanan dan organisasi yang sesuai kondisi masyarakat diidentifikasi sesuai budaya, pendidikan dan perilaku masyarakat. 2.2 Pendekatan untuk mengatasi masalah dijelaskan sesuai kondisi masyarakat. 2.3 Prosedur layanan kepada masyarakat diidentifikasi sesuai potensi masalah dan fakta-fakta di masyarakat. 2.4 Potensi masalah dan konflik yang berhubungan dengan pemberian layanan dicatat sesuai panduan kerja. 2.5 Komitmen/kesungguhan untuk memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat ditunjukkan sesuai tanggung jawab dan kewenangannya. 2.6 Tugas pendampingan yang melibatkan berbagai pihak dilaksanakan sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan pendampingan berbasis budaya setempat	3.1 Penghormatan terhadap nilai, kepercayaan dan aturan budaya diterapkan dalam memberikan layanan terhadap masyarakat dampingan. 3.2 Aspek budaya dan/atau kepercayaan yang dapat mempengaruhi laju perubahan perilaku dan/atau adaptasi dengan keadaan terkini diidentifikasi sesuai prosedur. 3.3 Faktor budaya atau kepercayaan yang menimbulkan stres dan mempengaruhi pekerjaan pendampingan yang telah diidentifikasi dilaporkan sesuai prosedur.
4. Menerapkan tehnik layanan dan kebijakan yang relevan sesuai prosedur layanan	4.1 Tehnik layanan dan sumber daya layanan organisasi diidentifikasi sesuai prosedur layanan. 4.2 Tehnik layanan dan kebijakan untuk mengatasi kebutuhan masyarakat dampingan diterapkan sesuai prosedur layanan. 4.3 Hambatan pada akses dan kesetaraan dalam kaitannya dengan layanan diidentifikasi sesuai prosedur layanan. 4.4 Peluang lain dalam melakukan layanan dampingan diidentifikasi sesuai prosedur layanan. 4.5 Kerahasiaan informasi dan aturan organisasi dijaga sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini merupakan keterampilan dasar bagi seorang yang ingin mengembangkan dirinya sebagai tenaga pendampingan pembangunan.
- 1.2 Unit Kompetensi ini dirancang untuk diterapkan dalam berbagai konteks layanan pendampingan masyarakat dalam menyediakan dukungan yang berpusat kepada masyarakat.
- 1.3 Masalah budaya mencakupi namun tidak terbatas pada masalah sikap, pola pikir, nilai, adat istiadat yang tidak selaras dengan program pembangunan.

- 1.4 Kompleksitas budaya mencakupi namun tidak terbatas pada keberagaman sikap, pola pikir, nilai, adat istiadat dalam satu kelompok masyarakat.
- 1.5 Konteks budaya adalah keseluruhan budaya atau situasi non-linguistik dimana komunikasi terjadi.
- 1.6 Kompleksitas kerja adalah suatu indikator antar hubungan dalam program pendampingan pembangunan yang memengaruhi cara bagaimana hubungan.
- 1.7 Tokoh kunci mencakupi namun tidak terbatas pada pimpinan formal, informal, tokoh masyarakat.
- 1.8 Potensi masalah mencakupi namun tidak terbatas pada kemungkinan masalah yang timbul sebagai akibat diperkenalkan dan diberikannya program/layanan pendampingan yang mencakupi namun tidak terbatas pada resistensi/penolakan, tingkat pendidikan masyarakat dampingan, kurangnya partisipasi, keterbatasan sumber daya dan anggaran.
- 1.9 Model layanan mencakupi namun tidak terbatas pada pelayanan jasa dan pemberdayaan masyarakat.
- 1.10 Berbagai pihak mencakupi namun tidak terbatas pada perangkat kerja desa atau kelurahan, kecamatan, dan atau tokoh masyarakat (tokoh adat, pemuka agama, rekan kerja pendampingan, dan pihak penyedia layanan).
- 1.11 Pendekatan merupakan metode atau sudut pandang terhadap pada penyelesaian masalah mencakupi namun tidak terbatas pada penerapan kearifan lokal, komunikasi dialogis dan pihak-pihak pemberi layanan.
- 1.12 Aspek budaya dan/atau kepercayaan yang dapat memengaruhi laju perubahan dapat mencakupi: bagian dari adat istiadat, pola pikir, dan kebiasaan masyarakat yang dapat menghambat program pendampingan.
- 1.13 Stres mencakupi namun tidak terbatas pada kondisi psikologis negatif yang memengaruhi produktivitas dan hubungan kerja dengan yang lain.

- 1.14 Kebijakan mencakupi namun tidak terbatas pada rangkaian konsep dan azas yang menjadi pedoman/dasar rencana dalam pelaksanaan program pendampingan pembangunan.
 - 1.15 Sumber daya layanan organisasi mencakupi namun tidak terbatas pada pelayanan jasa dan barang.
 - 1.16 Hambatan pada akses dan kesetaraan mencakupi namun tidak terbatas pada disinformasi, sosialisasi yang kurang, dan perilaku korup.
 - 1.17 Peluang lain mencakupi namun tidak terbatas pada layanan diluar tanggung jawab dan kewenangan pendamping.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan pendataan
 - 2.2.2 Formulir daftar kunjungan lapangan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
 - 3.2 Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2014 tentang Pemberdayaan Sosial terhadap Komunitas Adat Terpencil
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pendamping
 - 4.1.2 Adat istiadat setempat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.2.2 Kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Potensi masalah yang berkaitan dengan pemberian layanan kepada masyarakat
 - 3.1.2 Program dan layanan pendampingan masyarakat yang tersedia
 - 3.1.3 Persepsi masyarakat mengenai masalah utama yang memengaruhi mereka dan penyebabnya
 - 3.1.4 Persepsi pihak di luar masyarakat dampingan yang berkaitan dengan masalah utama dan penyebabnya
 - 3.1.5 Ketersediaan data statistik terkait masalah yang diidentifikasi
 - 3.1.6 Strategi terkait sosial, budaya, sejarah, dan lingkungan untuk mengatasi masalah masyarakat
 - 3.1.7 Tinjauan umum mengenai kebijakan dan regulasi yang relevan dengan pekerjaan dan yuridiksi terkait

- 3.1.8 Prinsip dan praktik untuk menegakkan hak-hak masyarakat dampingan
- 3.1.9 Prinsip dan praktik kerahasiaan
- 3.1.10 Standar dan kode praktik yang relevan
- 3.1.11 Hak dan tanggung jawab masyarakat
- 3.1.12 Hak dan tanggung jawab pendamping
- 3.1.13 Prinsip-prinsip yang mendasari tugas pelayanan dan peraturan terkait
- 3.1.14 Prinsip-prinsip kearifan lokal dan komunikasi dialogis
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca dan menulis yang dibutuhkan untuk bekerja sesuai ketentuan organisasi
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi lisan yang dibutuhkan untuk bekerja sesuai ketentuan organisasi
 - 3.2.3 Menyelesaikan masalah yang membutuhkan negosiasi sesuai dengan ketentuan organisasi
 - 3.2.4 Melakukan konsultasi dengan berbagai pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan layanan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Netral dalam dalam melakukan pekerjaan di masyarakat yang beragam
 - 4.2 Tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan di masyarakat yang beragam
 - 4.3 Hormat terhadap perbedaan di masyarakat
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengenali karakteristik kelompok-kelompok di masyarakat dan memelihara hubungan baik dengan tokoh masyarakat

KODE UNIT : M.74PEM00.010.1

JUDUL UNIT : **Memfasilitasi Peningkatan Kapasitas Keluarga/Kelompok Dampingan dalam Pengelolaan Keuangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan pendamping untuk menyediakan pendidikan dan pelatihan keterampilan keuangan dasar bagi keluarga/kelompok dampingan, dan memfasilitasi peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan dasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membantu masyarakat memahami manajemen keuangan keluarga/kelompok	1.1 Pentingnya prinsip pengelolaan keuangan keluarga/kelompok dijelaskan sesuai kebutuhan masyarakat. 1.2 Pencapaian tujuan keuangan keluarga/kelompok dijelaskan sesuai panduan. 1.3 Langkah-langkah pengelolaan keuangan keluarga /kelompok dijelaskan sesuai dengan panduan. 1.4 Pemilihan model/sistem pengelolaan keuangan keluarga/kelompok dijelaskan sesuai prinsip dan aturan tujuan pengelolaan keuangan. 1.5 Jenis keterampilan yang diperlukan dalam pengelolaan keuangan keluarga/kelompok dijelaskan sesuai panduan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>2. Membantu keluarga/kelompok dalam menyusun perencanaan keuangan</p>	<p>2.1 Informasi dan sumber daya untuk pengelolaan keuangan keluarga/kelompok diidentifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>2.2 Penyusunan rencana pendapatan dan pengeluaran keluarga/kelompok disimulasikan sesuai prinsip pengelolaan keuangan.</p> <p>2.3 Perkiraan penerimaan dan pengeluaran keluarga/kelompok untuk periode mendatang disimulasikan sesuai tujuan pengelolaan keuangan keluarga/kelompok.</p> <p>2.4 Penanganan surplus atau defisit keuangan keluarga /kelompok disimulasikan sesuai tujuan.</p>
<p>3. Mendampingi keluarga/kelompok dalam penerapan pengelolaan keuangan</p>	<p>3.1 Kegiatan penanganan surplus dan defisit keuangan diterapkan keluarga/kelompok sesuai kebutuhan.</p> <p>3.2 Proses pencatatan keuangan keluarga diterapkan sesuai tujuan pengelolaan keuangan keluarga/kelompok.</p> <p>3.3 Hasil capaian pengelolaan keuangan keluarga/kelompok dievaluasi bersama sesuai kebutuhan.</p> <p>3.4 Laporan keuangan keluarga/kelompok disusun sesuai format sesuai kebutuhan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk diterapkan oleh pendamping masyarakat yang perlu memberikan pendidikan keuangan dasar untuk kelompok masyarakat dan keluarga.
- 1.2 Pendidikan keuangan berkaitan dengan kegiatan memberikan informasi dan sumber daya yang ditargetkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tertentu.

- 1.3 Penerimaan mencakupi namun tidak terbatas pada bantuan pemerintah, bantuan pihak ketiga, dan hasil usaha.
- 1.4 Manajemen keuangan keluarga/kelompok mencakupi dan tidak terbatas pada cara mengatur keuangan keluarga dengan teratur dan cermat melalui tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan/ penilaian.
- 1.5 Tujuan dari pengelolaan keuangan keluarga/kelompok mencakupi namun tidak terbatas pada menggunakan sumber daya keluarga/kelompok dan keuangan untuk memenuhi kebutuhan di masa depan dan saat mendadak/darurat.
- 1.6 Model/sistem pengelolaan keuangan keluarga/kelompok mencakupi namun tidak terbatas pada model konvensional (sistem amplop), sistem buku kas kelompok, sistem kas keluarga, sistem kas harian, dan catatan mutasi bank.
- 1.7 Prinsip pengelolaan keuangan mencakupi dan tidak terbatas pada prinsip konsistensi, transparansi, integritas, akuntabilitas dan berkelanjutan untuk pengembangan kesejahteraan keluarga/kelompok.
- 1.8 Pengeluaran mencakupi pembiayaan rutin dan tidak rutin.
- 1.9 Jenis anggaran mencakupi namun tidak terbatas pada anggaran penerimaan, anggaran pengeluaran, anggaran kas, anggaran operasional.
- 1.10 Prinsip dan aturan perencanaan keuangan mencakupi transparansi, akuntabilitas, kehati-hatian, partisipatif, berorientasi pada masa depan.
- 1.11 Informasi dan sumber daya mencakupi namun tidak terbatas pada pagu anggaran, harga pasar, jenis bahan.
- 1.12 Format laporan keuangan mencakupi namun tidak terbatas pada format yang mudah, sederhana, fungsional namun tetap berdasar kaidah pencatatan keuangan dasar dan bermanfaat untuk memantau pengelolaan keuangan keluarga/kelompok.
- 1.13 Pelaporan keuangan mencakupi namun tidak terbatas pada catatan arus kas, tabungan, catatan hutang/piutang, kewajiban pajak, catatan pemilikan aset, dan biaya-biaya

lainnya serta realisasi penggunaan pendapatan sesuai tujuan pengelolaan keuangan.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Format anggaran

2.2.2 Format laporan keuangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

3.2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai

3.3 Peraturan teknis yang terkait substansi unit kompetensi ini

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi pendamping

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.

1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.

- 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengelolaan ekonomi keluarga/kelompok
 - 3.1.2 Meningkatkan budaya menabung di keluarga/kelompok
 - 3.1.3 Pengembangan visi keuangan keluarga/kelompok
 - 3.1.4 Laporan keuangan tingkat dasar
 - 3.1.5 Penerimaan dan pengeluaran rutin dan tidak rutin
 - 3.1.6 Jenis opsi pembayaran
 - 3.1.7 Bea meterai dan perpajakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi interpersonal
 - 3.2.2 Menggunakan teknologi informasi
 - 3.2.3 Melatihkan perumusan tujuan keuangan keluarga/kelompok
 - 3.2.4 Mengajarkan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan dasar
 - 3.2.5 Menggunakan teknik penggalian gagasan dan kebutuhan bersama masyarakat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sabar dalam membimbing keluarga/kelompok tentang pengelolaan keuangan
 - 4.2 Disiplin dan sistematis dalam melatih pengelolaan keuangan di keluarga/kelompok
 - 4.3 Terbuka terhadap berbagai perbedaan di masyarakat
 - 4.4 Sikap afirmatif meluruskan jika ada pelanggaran dalam pengelolaan keuangan di keluarga/kelompok
 - 4.5 Akuntabel terhadap masyarakat dampingan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan membimbing dan melatih penganggaran dan pengelolaan keuangan dasar kepada keluarga/kelompok dampingan
- 5.2 Cermat dalam melihat peluang sumber daya yang dapat dioptimalkan untuk pengembangan ekonomi keluarga/kelompok

KODE UNIT : M.74PEM00.011.1

JUDUL UNIT : **Memandu Proses Pengembangan Sumber Daya di Masyarakat**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja pendamping yang berhubungan dengan mengembangkan sumber daya yang relevan dan efektif untuk mendapatkan dukungan kelompok masyarakat tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses memandu pemanfaatan sumber daya bersama masyarakat	<p>1.1 Data dasar sumber daya dikaji ulang bersama tim kerja sesuai panduan.</p> <p>1.2 Media dan instrumen yang diperlukan untuk memandu proses fasilitasi pembahasan bersama masyarakat disiapkan sesuai panduan.</p> <p>1.3 Langkah-langkah fasilitasi pemanfaatan sumber daya bersama masyarakat disusun sesuai prosedur kerja.</p> <p>1.4 Jadwal dan bentuk dukungan dikomunikasikan bersama masyarakat dan pihak yang terlibat sesuai prosedur kerja.</p>
2. Mengidentifikasi potensi sumber daya yang ada di masyarakat secara partisipatif	<p>2.1 Potensi sumber daya diidentifikasi bersama masyarakat sesuai panduan.</p> <p>2.2 Potensi sumber daya dikaji bersama masyarakat sesuai panduan.</p> <p>2.3 Gagasan pemanfaatan sumber daya dipetakan bersama masyarakat sesuai panduan.</p> <p>2.4 Pola pemanfaatan sumber daya diidentifikasi bersama masyarakat sesuai panduan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mencari alternatif model pemanfaatan sumber daya bersama masyarakat	3.1 Pilihan model pemanfaatan bagi pengembangan sumber daya yang telah berhasil di tempat lain disosialisasikan kepada masyarakat sesuai panduan. 3.2 Pilihan alternatif model pengembangan pemanfaatan sumber daya dibahas bersama masyarakat sesuai panduan. 3.3 Alternatif pengembangan pemanfaatan sumber daya di masyarakat dikonsultasikan kepada pihak-pihak yang kompeten untuk perolehan dukungan sesuai panduan. 3.4 Perwujudan hasil pemanfaatan sumber daya yang telah dikonsultasikan didokumentasikan sebagai masukan pemberian dukungan kegiatan masyarakat sesuai panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan strategi dalam penyediaan sumber daya untuk membantu memenuhi tujuan pembangunan.
- 1.2 Unit ini ditujukan untuk diterapkan dalam pekerjaan layanan pendampingan masyarakat atau dalam konteks pengembangan masyarakat.
- 1.3 Sumber daya adalah suatu nilai potensi yang ada dan dimiliki oleh masyarakat yang dapat dimaksimalkan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- 1.4 Data dasar sumber daya mencakupi namun tidak terbatas pada informasi mengenai kondisi masyarakat, alam dan lingkungan dari hasil penjajakan lapangan yang telah ada.
- 1.5 Potensi sumber daya mencakupi namun tidak terbatas pada alam, manusia, sarana dan prasarana, kelembagaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.1 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.2 Formulir pendataan sumber daya
3. Dokumen hasil pengolahan data Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Budaya dan adat masyarakat
 - 4.1.2 Perbedaan komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja
 - 4.2.2 Pedoman penggunaan sumber daya masyarakat dampingan
 - 4.2.3 Prosedur penganggaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti

- 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip-prinsip penggunaan data
 - 3.1.2 Manfaat media arus utama dan media sosial
 - 3.1.3 Komunikasi massa
 - 3.1.4 Kearifan dan budaya lokal di masyarakat dampingan
 - 3.1.5 Pendidikan kemasyarakatan
 - 3.1.6 Masyarakat adat terpencil
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca data sumber daya di masyarakat
 - 3.2.2 Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dampingan
 - 3.2.3 Menggunakan teknologi informasi
 - 3.2.4 Melakukan pemeliharaan dokumen
 - 3.2.5 Melakukan pemaparan informasi
 - 3.2.6 Menjalin jaringan kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kebutuhan sumber daya
 - 4.2 Terbuka dan luwes dalam menjalin komunikasi dengan tokoh kunci
 - 4.3 Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan akan sumber daya masyarakat
 - 5.2 Keakuratan dalam mengenali orang-orang kunci atau tokoh yang berpengaruh di masyarakat

- 5.3 Kemampuan menggalang hubungan baik dengan orang-orang kunci/tokoh yang berpengaruh di masyarakat untuk mendapat dukungan dalam proses pendampingan
- 5.4 Keterbukaan dan keluwesan dalam memberikan pelayanan yang objektif dan tepat sasaran

KODE UNIT : M.74PEM00.012.1

JUDUL UNIT : Mengelola Program-Program Bersama Masyarakat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan pendamping untuk mengembangkan dan melaksanakan program pembangunan masyarakat serta memastikan partisipasi maksimal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun parameter program	<p>1.1 Kepentingan masyarakat dampingan terkait pengembangan posisi lembaga dan kebutuhan program dianalisis sesuai program pembangunan di masyarakat.</p> <p>1.2 Faktor yang akan mempengaruhi pemberian pelayanan dikonfirmasi sesuai sifat pekerjaan dari pihak pemberi layanan.</p> <p>1.3 Tokoh kunci, isu-isu dan strategi program diidentifikasi sesuai batasan yang disepakati bersama masyarakat.</p> <p>1.4 Konsultasi dengan masyarakat dan pemangku kepentingan yang relevan dengan program pembangunan di masyarakat direncanakan sesuai kebijakan dan peraturan publik.</p>
2. Merancang implementasi program dengan masyarakat	<p>2.1 Rencana program yang menggambarkan batasan/parameter kegiatan dikembangkan sebagai strategi perubahan masyarakat.</p> <p>2.2 Berbagai pilihan program dievaluasi sesuai kebijakan dan peraturan publik yang berlaku di masyarakat.</p> <p>2.3 Konsultasi terkait penentuan pilihan program yang dibutuhkan masyarakat dilakukan sesuai sistem nilai, budaya dan batasan dalam masyarakat.</p> <p>2.4 Dukungan, bantuan, sumber daya untuk pengaturan pelaksanaan program dipersiapkan sesuai kebutuhan masyarakat.</p> <p>2.5 Daftar potensi dukungan, bantuan, sumber daya disusun sesuai prioritas.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menjalankan program	<p>3.1 Penyesuaian program rintisan untuk pencapaian tujuan program dilakukan sesuai rencana pembangunan di masyarakat.</p> <p>3.2 Program dilaksanakan sesuai dengan rencana pembangunan yang telah disepakati bersama masyarakat.</p> <p>3.3 Strategi sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat dilaksanakan sesuai program.</p> <p>3.4 Sistem dan sumber daya untuk mendukung administrasi program pembangunan masyarakat dipelihara sesuai dengan program pembangunan masyarakat.</p> <p>3.5 Partisipasi penuh masyarakat dampingan dalam pelaksanaan program didukung sesuai pendekatan partisipatif.</p>
4. Mengevaluasi program	<p>4.1 Kriteria, spesifikasi rancangan, pelaksanaan dan hasil program dievaluasi secara berkala sesuai program.</p> <p>4.2 Masyarakat serta pihak-pihak yang relevan dalam evaluasi program dilibatkan secara aktif sesuai kebutuhan.</p> <p>4.3 Hasil evaluasi yang telah didokumentasikan dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>4.4 Hasil evaluasi terkait revisi perkembangan pelaksanaan program digunakan secara konsisten sesuai kebutuhan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait dengan penguasaan keterampilan dalam mengembangkan, merencanakan dan melaksanakan program pembangunan dengan masyarakat dan berlaku di berbagai program pendampingan pembangunan lintas sektor.

- 1.2 Parameter program mencakupi namun tidak terbatas pada variabel atau elemen sistem yang berguna, atau kritis, saat mengidentifikasi sistem, atau saat mengevaluasi kinerjanya, status, kondisi dan lain-lain.
- 1.3 Masyarakat dampingan mencakupi namun tidak terbatas pada individu, kelompok, dan/atau komunitas di suatu wilayah yang menjadi sasaran program pendampingan.
- 1.4 Lembaga mencakupi namun tidak terbatas pada norma atau aturan mengenai suatu aktivitas masyarakat yang khusus.
- 1.5 Program pembangunan mencakupi namun tidak terbatas pada program prioritas yang akan dilaksanakan selama satu periode yang diarahkan untuk mengatasi berbagai masalah dan isu strategis yang dihadapi dan memenuhi berbagai kebutuhan yang dirasakan dan lebih mendayagunakan pemanfaatan potensi daerah/masyarakat.
- 1.6 Faktor yang akan mempengaruhi pemberian layanan mencakupi namun tidak terbatas pada hal-hal spesifik yang berpotensi untuk mengubah fasilitas layanan.
- 1.7 Dukungan mencakupi namun tidak terbatas pada segala bentuk bantuan baik berupa fisik/material dan immaterial dari berbagai pihak termasuk unsur pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah.
- 1.8 Sifat pekerjaan mencakupi namun tidak terbatas pada pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi.
- 1.9 Tokoh kunci mencakupi namun tidak terbatas pada seseorang yang memiliki kedudukan dan pengaruh di masyarakat dan sangat berpengaruh terhadap efektifitas program pendampingan.
- 1.10 Isu-isu mencakupi namun tidak terbatas pada permasalahan di masyarakat dampingan, prioritas pembangunan, program pelayanan yang mendesak.
- 1.11 Strategi serta pilihan mencakupi namun tidak terbatas pada langkah-langkah dan berbagai pilihan untuk mencapai tujuan.

- 1.12 Batasan mencakupi namun tidak terbatas pada maksud, pengertian, uraian atau penjelasan, rambu-rambu, budaya, kebiasaan yang berlaku di masyarakat dampingan.
- 1.13 Strategi perubahan masyarakat mencakupi namun tidak terbatas pada strategi dasar dalam upaya melakukan perubahan di masyarakat yang mencakupi strategi fasilitatif, reedukatif, persuasif, dan kekuasaan.
- 1.14 Program rintisan mencakupi namun tidak terbatas pada kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa program dapat mencapai tujuan.
- 1.15 Rencana pembangunan mencakupi namun tidak terbatas pada agenda yang berisi daftar kegiatan atau program prioritas yang akan dilaksanakan selama satu periode yang diarahkan untuk mengatasi berbagai masalah dan isu strategis yang dihadapi dan memenuhi berbagai kebutuhan yang dirasakan dan lebih mendayagunakan pemanfaatan potensi daerah/masyarakat.
- 1.16 Strategi sosialisasi dan edukasi mencakupi namun tidak terbatas pada program yang dipilih dan paling sesuai untuk menyebarkan informasi dan meningkatkan keterampilan masyarakat dampingan.
- 1.17 Sistem mencakupi namun tidak terbatas pada kebiasaan, adat istiadat, perilaku, cara berinteraksi dalam mendukung pengaturan pelaksanaan program di masyarakat.
- 1.18 Administrasi mencakupi namun tidak terbatas pada kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian terkait program.
- 1.19 Pendekatan partisipatif mencakupi namun tidak terbatas pada cara mendukung masyarakat dampingan dan menempatkan mereka sebagai subjek.
- 1.20 Kriteria mencakupi namun tidak terbatas pada ukuran yang menjadi dasar penilaian dan/atau penetapan sesuatu dalam mengevaluasi rancangan dan hasil program.

- 1.21 Spesifikasi rancangan mencakupi namun tidak terbatas pada proses yang mengungkapkan rincian yang tepat dan terukur dalam mengevaluasi rancangan dan hasil program.
 - 1.22 Pihak-pihak yang relevan mencakupi pemangku kepentingan yang relevan dalam mengevaluasi program.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.1 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Parameter program
 - 2.2.2 Dokumen sosialisasi dan edukasi
 - 2.2.3 Dokumen evaluasi program
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
 - 3.3 Peraturan terkait lainnya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan
 - 4.1.2 Kode etik pendamping pembangunan
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

4.2.2 Protokol pembangunan masyarakat dampingan

PANDUAN PENILAIAN

1 Konteks penilaian

1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.

1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.

1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2 Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Struktur dan sistem sosial dalam masyarakat

3.1.2 Teknik penyusunan parameter program

3.1.3 Teknik analisis faktor-faktor sosial budaya dalam perencanaan program pembangunan masyarakat.

3.1.4 Perencanaan strategis

3.1.5 Sistem pengambilan keputusan dan kepemimpinan

3.1.6 Prinsip-prinsip pengembangan masyarakat

3.1.7 Kebijakan sosial dan ekonomi

3.1.8 Pendekatan partisipatif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memberi dukungan kepada masyarakat dampingan

3.2.2 Memotivasi individu-individu dan kelompok untuk bekerja secara kooperatif

3.2.3 Menunjukkan penerapan keterampilan dalam:

3.2.3.1 Merancang dan mengembangkan program

3.2.3.2 Menerapkan metode pelaksanaan dan evaluasi

3.2.3.3 Melakukan negosiasi dan kerja sama antar lembaga

3.2.3.4 Menggunakan teknologi informasi yang relevan sejalan dengan pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

4 Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif dalam merespons setiap situasi

4.2 Asertif dalam bekerja sama dengan pemangku kepentingan

4.3 Terbuka terhadap masukan dan pendapat orang lain

4.4 Teliti dalam mendokumentasikan hasil kesepakatan

4.5 Responsif terhadap perubahan mendadak

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menggunakan metode fasilitasi partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan

5.2 Kemampuan dan keahlian memfasilitasi proses pengambilan keputusan

5.3 Kecermatan dalam mendokumentasikan sumber-sumber dukungan dan hasil evaluasi pelaksanaan program

KODE UNIT : M.74PEM00.013.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Pendampingan dalam Struktur Organisasi dan Koordinasi dengan Pemangku Kepentingan di Tingkat Lokal**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk menyediakan informasi dan akses informasi dalam memelihara dukungan terhadap kelompok masyarakat serta berkoordinasi dengan pejabat/pemangku kepentingan di tingkat lokal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memanfaatkan basis informasi	1.1 Informasi yang relevan terkait masyarakat dan organisasi serta pelayanannya dikumpulkan sesuai media komunikasi yang tersedia. 1.2 Direktori sumber daya masyarakat disusun secara sistematis dan mudah diakses untuk kebutuhan pendampingan. 1.3 Informasi yang relevan dengan pelaksanaan pendampingan digunakan sesuai kebutuhan.
2. Menghubungkan antar orang - orang penting dan strategis di masyarakat	2.1 Strategi komunikasi yang efektif guna membangun hubungan dengan orang-orang penting digunakan sesuai dengan tujuan organisasi. 2.2 Relevansi orang-orang penting diidentifikasi sesuai dengan kepentingan publik. 2.3 Peran dan tanggung jawab orang-orang penting dan kontribusinya ditentukan sesuai kebijakan dan tujuan program. 2.4 Hubungan dengan orang-orang penting dan kedudukannya yang strategis di masyarakat dipelihara sesuai prosedur.

<p>3. Menerapkan strategi untuk menghubungkan para pihak</p>	<p>3.1 Kesempatan untuk mengembangkan hubungan yang saling mendukung antar orang-orang penting diciptakan sesuai prinsip-prinsip demokrasi partisipatif.</p> <p>3.2 Hambatan terhadap hubungan yang efektif antar pihak di masyarakat diidentifikasi sesuai standar kerja.</p> <p>3.3 Strategi penanganan hambatan dirancang sesuai kegiatan dan program pengembangan masyarakat.</p> <p>3.4 Dukungan yang memadai untuk pengembangan interaksi antar masyarakat disediakan sesuai dengan prosedur organisasi.</p>
<p>4. Memelihara fasilitas dan sumber daya masyarakat</p>	<p>4.1 Semua rekaman/catatan terkait proses fasilitasi interaksi antar pihak di masyarakat disimpan sesuai prosedur.</p> <p>4.2 Semua rekaman/catatan yang relevan disediakan sesuai kebutuhan pendampingan di masyarakat.</p> <p>4.3 Pemeliharaan sumber daya masyarakat terkait pelaksanaan prosedur anggaran dan alokasinya yang telah disepakati dilaksanakan sesuai kebijakan dan tujuan program.</p> <p>4.4 Tindakan untuk memastikan pemenuhan kebutuhan masyarakat di lokasi pendampingan dilakukan sesuai petunjuk pelaksanaan program pembangunan masyarakat.</p>
<p>5. Memanfaatkan semua tingkatan pemerintahan untuk mendukung kegiatan dan program pengembangan masyarakat</p>	<p>5.1 Tingkatan pemerintahan dan tanggungjawabnya terkait dukungan pendanaan kegiatan masyarakat diidentifikasi sesuai tujuan program.</p> <p>5.2 Informasi kebijakan dan program-program pembangunan yang relevan didistribusikan kepada berbagai tingkatan pemerintahan sesuai tujuan program.</p> <p>5.3 Peluang untuk mempengaruhi keputusan dan kebijakan pemerintah agar sejalan dengan isu dan kebutuhan masyarakat dimanfaatkan sesuai dengan kebijakan, tujuan program dan kegiatan organisasi.</p>

	<p>5.4 Peluang berkoordinasi di tingkatan pemerintahan agar sejalan dengan kebutuhan masyarakat dimanfaatkan sesuai dengan kebijakan, tujuan program dan kegiatan organisasi.</p> <p>5.5 Informasi tentang kebijakan dan kegiatan program yang relevan diperbaharui secara rutin sesuai kebutuhan.</p>
<p>6. Menjaga profil pekerjaan pengembangan masyarakat dalam organisasi</p>	<p>6.1 Jaringan formal dan informal untuk mengkomunikasikan kegiatan pengembangan masyarakat dan pencapaian organisasi digunakan sesuai strategi komunikasi.</p> <p>6.2 Peluang untuk mempromosikan organisasi, program dan kegiatan pengembangan masyarakat dimanfaatkan sesuai kebijakan, tujuan program dan kegiatan organisasi.</p> <p>6.3 Kerahasiaan dan kepekaan dalam uraian, konten, dan tingkat komentar publik mengenai kegiatan organisasi dipelihara sesuai prinsip-prinsip organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dimaksudkan untuk aplikasi dalam konteks kerja komunitas atau pengembangan masyarakat dalam bidang layanan pendampingan masyarakat di berbagai sektor.
- 1.2 Unit kompetensi ini terkait kesempatan untuk mengembangkan hubungan yang saling mendukung antar tokoh kunci dengan cara mengatur dan mengadakan rapat dan pertemuan diciptakan sesuai prinsip prinsip demokrasi partisipatif.
- 1.3 Basis informasi adalah kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari *database*.

- 1.4 Direktori mencakupi namun tidak terbatas pada: data monografi, data demografi dan kependudukan, data statistic, data profik dan potensi desa/kelurahan, data dokumen keuangan dan perencanaan desa/kelurahan.
- 1.5 Orang-orang penting dapat mencakupi: pejabat publik, tokoh masyarakat, perwakilan masyarakat, tokoh adat.
- 1.6 Para pihak dapat mencakupi namun tidak terbatas pada: lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, penyedia jasa dan barang.
- 1.7 Prinsip-prinsip demokrasi partisipatif mencakupi kesetaraan, keterbukaan, keberagaman, mufakat/musyawarah, ketaatan pada aturan.
- 1.8 Strategi penanganan hambatan mencakupi namun tidak terbatas pada pendekatan untuk menanggapi persoalan hubungan, koordinasi, dan komunikasi antar pemangku kepentingan.
- 1.9 Dukungan adalah segala bentuk bantuan baik berupa fisik/material maupun immaterial.
- 1.10 Fasilitas merupakan sarana atau prasarana atau perlengkapan atau alat-alat yang disediakan oleh pemerintah yang dapat digunakan untuk kepentingan bersama dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
- 1.11 Sumber daya masyarakat adalah segala hal yang tersedia dan dapat dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan program pendampingan.
- 1.12 Tingkatan pemerintahan mencakupi RT/RW, Pemerintahan Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah.
- 1.13 Profil pekerjaan adalah catatan tertulis tentang tugas-tugas, tanggung jawab, serta kualifikasi yang disyaratkan untuk suatu jabatan, atas dasar informasi yang diperoleh dari proses analisis jabatan.
- 1.14 Jaringan formal adalah pada umumnya vertikal, mengikuti tingkatan wewenang, dan terbatas pada komunikasi yang bertalian dengan tugas.

- 1.15 Jaringan informal adalah biasanya bebas untuk bergerak ke segala arah, melompati tingkatan wewenang dan kemungkinan besar memenuhi kebutuhan sosial dari anggota kelompok karena mempermudah penyelesaian tugas.
 - 1.16 Strategi komunikasi adalah tindakan merancang atau merencanakan penyampaian pesan tertentu kepada kelompok masyarakat beragam guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Direktori sumber daya masyarakat
 - 2.2.2 Dokumen penanganan hambatan
 - 2.2.3 Arsip fasilitasi interaksi antar pihak
 - 2.2.4 Daftar nama dan alamat orang-orang penting
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.1.3 Kode etik pendamping pembangunan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja
 - 4.2.2 Prosedur alokasi anggaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teori, prinsip dan praktik pengembangan masyarakat
 - 3.1.2 Pengumpulan dan analisis data
 - 3.1.3 Sifat masyarakat dan hubungan yang signifikan dengan sumber daya masyarakat termasuk budaya
 - 3.1.4 Kebijakan dan tujuan program/kegiatan organisasi
 - 3.1.5 Program dan kriteria lembaga yang relevan
 - 3.1.6 Strategi komunikasi
 - 3.1.7 Prinsip-prinsip organisasi dan struktur sosial; sesuai dengan peran kerja dan pelayanan yang diberikan, pengetahuan khusus tentang isu-isu dan kelompok masyarakat tertentu mungkin diperlukan

- 3.1.8 Tinjauan terhadap pendekatan manajerial seperti: prinsip dan sistem manajemen, standar kinerja, pengembangan kualitas layanan, juklak program pembangunan masyarakat, dan pemantauan dan evaluasi kinerja
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyediakan berbagai jenis dukungan kepada masyarakat sesuai dengan prosedur organisasi
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dengan berbagai pihak dalam masyarakat
 - 3.2.3 Memelihara dan mengakses jejaring secara efektif yang dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan pelayanan
 - 3.2.4 Mendemonstrasikan kapasitas untuk memotivasi individu dan kelompok untuk bekerja sama dalam membahas masalah bersama
 - 3.2.5 Mengidentifikasi aspek-aspek dalam struktur dan filosofi organisasi yang mendukung kegiatan pengembangan masyarakat dan hambatan implisit terhadap agenda tersebut
 - 3.2.6 Melakukan pekerjaan berbagai tingkatan pemerintahan untuk mendukung, mempromosikan, dan menjalankan kegiatan dan program pengembangan masyarakat
 - 3.2.7 Melakukan pekerjaan yang dapat mempertahankan dukungan manajemen untuk kegiatan dan program pengembangan masyarakat
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam memfasilitasi kerja kelompok
 - 4.2 Cermat dalam menggali isu-isu dan gagasan di masyarakat
 - 4.3 Disiplin dalam membuat dokumentasi

- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam membangun dan memelihara hubungan dengan orang-orang penting yang memiliki posisi strategis secara efektif dan berkoordinasi dengan pejabat di tingkat lokal
 - 5.2 Kemampuan berpikir dan perencanaan *stratejik*

KODE UNIT : M.74PEM00.014.1

JUDUL UNIT : **Mengelola Kebijakan Organisasi Berpedoman pada Kode Etik dan Peraturan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk mempertahankan penerapan praktik kerja yang legal dan etis dengan memantau, mengkoordinasikan, menyediakan layanan pendampingan masyarakat dengan berpedoman kode etik pendamping pembangunan dan peraturan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan peraturan yang relevan dalam peran kerja	1.1 Tanggung jawab dan kewajiban hukum yang berkaitan dengan pekerjaan diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2 Persyaratan hukum dan peraturan utama yang berkaitan dengan pekerjaan dijelaskan kepada para pendamping sesuai peraturan. 1.3 Tanggung jawab individu dalam bentuk kepatuhan terhadap peraturan yang relevan diterapkan sesuai prosedur.
2. Memantau penerapan dari kebijakan organisasi	2.1 Ruang lingkup pekerjaan pendampingan diidentifikasi sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. 2.2 Pedoman kerja pendampingan dan etika kerja disosialisasikan sesuai ruang lingkup program. 2.3 Ketepatan dan konsistensi pelaksanaan kebijakan, protokol, dan prosedur organisasi dimonitor sesuai prosedur program. 2.4 Penerapan instruksi kerja dimonitor secara teratur sesuai ruang lingkup program.
3. Memantau praktik etika kerja	3.1 Pemenuhan hak masyarakat dalam pendampingan dimonitor sesuai sistem nilai dan budaya yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Kemampuan pendamping dalam menyelesaikan masalah terkait sistem nilai yang berbeda dievaluasi sesuai prosedur program.</p> <p>3.3 Potensi masalah, konflik kepentingan dan dilema etika di masyarakat dampingan yang telah diidentifikasi dibahas bersama rekan kerja sesuai praktik etika kerja.</p> <p>3.4 Tindakan tidak beretika dilaporkan sesuai protokol program.</p> <p>3.5 Hasil pemantauan praktik etika kerja dilaporkan sesuai prosedur kerja.</p>
<p>4. Mengambil tindakan kolektif untuk melindungi hak dan kepentingan masyarakat</p>	<p>4.1 Dukungan masyarakat terkait pelaporan tindakan tidak beretika dikelola sesuai prosedur program.</p> <p>4.2 Keluhan masyarakat dikelola sesuai kebijakan dan protokol program.</p> <p>4.3 Tindakan penyelesaian masalah masyarakat dilaksanakan sesuai aturan dan prosedur program.</p> <p>4.4 Hasil penyelesaian masalah masyarakat dilaporkan sesuai prosedur program.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait dengan konteks hukum dan etika tertentu dari peran dan persyaratan kerja yang berlaku yang mencakupi penguasaan dalam memimpin pendamping untuk:
 - 1.1.1 Menjelaskan dan memenuhi tanggung jawab pelayanan/pendampingan selama praktik.
 - 1.1.2 Manjaga kerahasiaan sesuai pedoman organisasi.
- 1.2 Unit kompetensi ini terkait dengan ruang lingkup organisasi pemberi kerja pendampingan dan organisasi yang menjalankan program pendampingan pembangunan.
- 1.3 Kode etik mencakupi namun tidak terbatas pada kode etik dalam bekerja, kode etik pendampingan, kode etik profesi.

- 1.4 Peran kerja mencakupi namun tidak terbatas pada peran dan fungsinya sebagai pendamping pembangunan yang melayani masyarakat dengan baik.
- 1.5 Kewajiban hukum mencakupi namun tidak terbatas pada pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pendamping pembangunan yang memberikan layanan dampingan kepada masyarakat dan membantu masyarakat mendapatkan hak-haknya.
- 1.6 Persyaratan hukum mencakupi namun tidak terbatas pada syarat dan ketentuan yang wajib dipenuhi sebagai pendamping pembangunan.
- 1.7 Etika kerja mencakupi namun tidak terbatas pada nilai-nilai atau norma-norma yang dipegang erat oleh pendamping pembangunan dalam bekerja.
- 1.8 Hak masyarakat meliputi namun tidak terbatas pada hak orang tua, hak untuk anak dan remaja, dan kaum disabilitas khususnya dalam praktik penegakan hukum.
- 1.9 Sistem nilai mencakupi namun tidak terbatas pada norma atau nilai yang dibuat sedemikian rupa dan teratur agar dapat menjaga keselarasan dalam kehidupan bermasyarakat.
- 1.10 Sistem budaya mencakupi namun tidak terbatas pada interaksi berbagai elemen dalam suatu budaya.
- 1.11 Potensi masalah mencakupi namun tidak terbatas pada kemungkinan-kemungkinan masalah yang muncul sebagai akibat dari suatu kegiatan atau program.
- 1.12 Konflik kepentingan mencakupi namun tidak terbatas pada penggunaan wewenang untuk kepentingan pribadi dan/atau politik yang dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja pendampingan masyarakat.
- 1.13 Dilema etika mencakupi namun tidak terbatas pada situasi yang dihadapi oleh seseorang pada saat harus mengambil pilihan keputusan tentang perilaku yang tepat.
- 1.14 Tindakan tidak beretika mencakupi namun tidak terbatas pada tindakan pelanggaran norma sosial, etika organisasi dan profesi

yang menimbulkan ketidaknyamanan, ketersinggungan, dan bahkan kemarahan.

1.15 Tindakan kolektif mencakupi namun tidak terbatas pada tindakan yang dilakukan bersama-sama oleh sekelompok masyarakat.

1.16 Keluhan masyarakat dikelola mencakupi namun tidak terbatas pada penerimaan keluhan, perencanaan penanganan, mengatasi keluhan dan pendokumentasian.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Instrumen monitoring dan evaluasi

2.2.2 Formulir pakta integritas pendamping

2.2.3 Formulir laporan hasil pemantauan etika kerja

2.2.4 Formulir laporan penyelesaian masalah

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan teknis terkait substansi unit kompetensi tentang etika profesional atau kode etik dalam menjalankan perilaku profesi pendamping

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan

4.1.2 Kode etik pendamping pembangunan

4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hukum yang relevan dengan masalah di masyarakat dampingan
 - 3.1.2 Kebijakan organisasi
 - 3.1.3 Kode etik organisasi
 - 3.1.4 Hak Asasi Manusia (HAM)
 - 3.1.5 Prinsip penanganan keluhan
 - 3.1.6 Prinsip monitoring dan evaluasi
 - 3.1.7 Sistem nilai dan budaya lokal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan advokasi masyarakat
 - 3.2.2 Melakukan pengelolaan kebijakan yang berlaku
 - 3.2.3 Memberikan penjelasan tentang persyaratan hukum
 - 3.2.4 Melakukan sosialisasi etika kerja

3.2.5 Melakukan pemantauan penerapan kebijakan organisasi dan etika kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengelola kebijakan
 - 4.2 Tegas dalam implementasi kode etik
 - 4.3 Terbuka terhadap masukan dan pendapat orang lain
 - 4.4 Patuh terhadap peraturan yang berlaku
 - 4.5 Hormat terhadap sistem nilai dan budaya di masyarakat

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam mengelola kebijakan dan regulasi yang relevan dan kode etik selama bekerja
 - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan melaporkan tindakan tidak beretika dengan dukungan masyarakat

KODE UNIT : M.74PEM00.015.1

JUDUL UNIT : Menjalankan Prinsip Kerja Pendampingan secara Profesional

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk bekerja dalam layanan pendampingan masyarakat menggunakan komunikasi yang efektif secara profesional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempraktikan komunikasi yang efektif dalam layanan pendampingan	<p>1.1 Keterampilan berkomunikasi yang efektif dalam pekerjaan pendampingan dilaksanakan sesuai kebutuhan layanan masyarakat.</p> <p>1.2 Tata cara dan prosedur rutin dalam komunikasi yang tersedia diterapkan sesuai kebijakan dan prosedur organisasi.</p> <p>1.3 Perbedaan individu yang relevan dengan proses fasilitasi pencapaian hasil diidentifikasi sesuai budaya di masyarakat.</p> <p>1.4 Komunikasi interpersonal kepada masyarakat dan rekan kerja diterapkan secara konsisten sesuai tuntutan pekerjaan.</p> <p>1.5 Langkah-langkah yang tepat terkait penyelesaian perbedaan pandangan dilaksanakan sesuai prosedur kerja.</p> <p>1.6 Prinsip bekerja untuk saling menghargai dari berbagai sektor, jenjang, dan organisasi dalam bidang layanan pendampingan diterapkan sesuai prosedur.</p>
2. Melakukan pekerjaan sesuai standar kerja	<p>2.1 Standar pelaksanaan kebijakan dan regulasi yang relevan diidentifikasi sesuai layanan pendampingan.</p> <p>2.2 Standar praktik kerja diikuti sesuai prosedur.</p> <p>2.3 Langkah-langkah pencapaian tujuan dan sasaran dalam bekerja dilaksanakan sesuai standar kerja.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Masalah di luar wewenang yang teridentifikasi dilaporkan kepada atasan sesuai prosedur.
3. Mengembangkan kompetensi personal	3.1 Kebutuhan pengembangan kompetensi personal dikaji ulang secara periodik sesuai program pendampingan 3.2 Peluang pengembangan kompetensi personal dikonsultasikan dengan atasan sesuai prosedur. 3.3 Pengembangan kompetensi personal dilakukan sesuai tuntutan pekerjaan dan kebutuhan masyarakat.
4. Melakukan evaluasi diri	4.1 Evaluasi diri dalam hubungan dengan atasan dan/atau rekan kerja dilakukan sesuai periode evaluasi. 4.2 Saran dan masukan yang konstruktif dari rekan kerja yang telah dicari diterima secara terbuka sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini berlaku untuk mengikuti pedoman etika dalam pengambilan keputusan dalam semua pekerjaan yang dilakukan dengan kesadaran potensi munculnya kompleksitas etis dalam peran/tugas pendampingan.
- 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan upaya pendamping dalam mengembangkan kompetensi diri melalui pembelajaran mandiri dan evaluasi diri.
- 1.3 Unit ini menuntut tenaga pendampingan untuk bekerja secara etis, yang mencakupi:
 - 1.3.1 Pedoman etika dalam pengambilan keputusan diterapkan dalam semua pekerjaan.
 - 1.3.2 Kerahasiaan setiap masalah masyarakat dijaga sesuai kebijakan dan prosedur organisasi.
- 1.4 Unit Kompetensi ini juga berhubungan dengan kemampuan memahami dan patuh terhadap prinsip *duty of care* dan tanggung jawab hukum dalam pekerjaan, yaitu

- 1.4.1 Mematuhi prosedur standar dan merujuk pada kejadian buruk yang terjadi pada tenaga pendampingan agar tidak terulang kembali.
- 1.4.2 Mengembangkan pengetahuan di berbagai sektor yang melibatkan pekerjaan masyarakat dan/atau pemberian layanan.
- 1.5 Unit Kompetensi ini berlaku untuk kemampuan bekerja dengan berkomunikasi mengenai peran berbagai organisasi yang terlibat dalam pekerjaan masyarakat dan/atau pemberian layanan, termasuk meminta saran dari pihak yang tepat di bidang pengembangan keterampilan dan pengetahuan.
- 1.6 Komunikasi interpersonal mencakupi hal-hal namun tidak terbatas pada teknik komunikasi yang digunakan oleh tenaga pendamping untuk menjalin keterbukaan dan kedekatan dengan masyarakat dampingan dalam menyampaikan ide-ide agar masyarakat dampingan setuju/suka pada ide-ide yang diajukan.
- 1.7 Keterampilan berkomunikasi yang efektif mencakupi namun tidak terbatas pada penggunaan istilah yang sederhana dan mudah dipahami, pesan yang jelas, tersusun dengan baik dan diterima oleh masyarakat sesuai tujuan komunikasi.
- 1.8 Pengembangan ketrampilan mencakupi namun tidak terbatas pada kesesuaian dengan tuntutan pekerjaan dan kebutuhan organisasi.
- 1.9 Evaluasi diri mencakupi namun tidak terbatas pada prosedur yang dilakukan dalam penilaian atau menakar kelemahan dan kekuatan, peluang dan tantangan dalam pengembangan kompetensi diri.
- 1.10 Masalah di luar wewenang mencakupi namun tidak terbatas pada masalah yang ditemukan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat bantu lainnya
- 2.1.4 Panduan belajar mandiri
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir evaluasi diri
 - 2.2.2 Formulir laporan periodik individu
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
 - 3.2 Peraturan teknis yang terkait dengan substansi unit kompetensi ini tentang teknik-teknik komunikasi dalam masyarakat dampingan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.1.3 Norma umum dalam komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja
 - 4.2.2 Kebijakan dan prosedur organisasi, persyaratan peraturan dan/atau praktik pelaksanaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga

atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.

- 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pedoman kerja pendampingan masyarakat
 - 3.1.2 Pedoman etika pekerjaan
 - 3.1.3 Prinsip keselamatan masyarakat
 - 3.1.4 Komunikasi interpersonal
 - 3.1.5 Nilai-nilai yang mendasari filosofi pendampingan di masyarakat
 - 3.1.6 Prinsip kesetaraan dalam pekerjaan pendampingan
 - 3.1.7 Prinsip evaluasi diri
 - 3.1.8 Prinsip kerja profesional
 - 3.1.9 Nilai-nilai budaya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pekerjaan secara profesional
 - 3.2.2 Menjalankan instruksi lisan maupun tertulis
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara efektif
 - 3.2.4 Menjaga kerahasiaan pekerjaan
 - 3.2.5 Menggunakan teknologi informasi
 - 3.2.6 Melakukan pembelajaran mandiri
 - 3.2.7 Melakukan evaluasi diri
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi isu-isu terkini yang mempengaruhi pekerjaan di masyarakat
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan kerja pendampingan yang profesional

- 4.3 Cermat dalam mengambil langkah langkah terkait penyelesaian perbedaan pandangan di masyarakat
- 4.4 Komitmen pada kualitas kerja individu
- 4.5 Patuh terhadap standar yang berlaku dalam pendampingan
- 4.6 Tanggap terhadap perubahan prosedur bekerja

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan berkomunikasi secara efektif dan profesional untuk mendukung kebutuhan masyarakat
- 5.2 Kesiapan dalam menerima kritik dan masukan

KODE UNIT : M.74PEM00.016.1

JUDUL UNIT : **Memenuhi Kebutuhan Informasi Masyarakat Dampingan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping dalam memenuhi data dan informasi sehubungan dengan kebutuhan masyarakat layanan pendampingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi informasi yang diperlukan	1.1 Kebutuhan masyarakat akan informasi yang relevan diidentifikasi secara akurat sesuai panduan. 1.2 Ketersediaan informasi dari berbagai sumber penyedia data dipetakan sesuai panduan. Kesenjangan basis informasi diidentifikasi sesuai penggunaan sistem informasi yang relevan.
2. Mengolah data dan informasi	2.1 Instrumen pengolah data diidentifikasi sesuai dengan tujuan pengolahan data. 2.2 Data diinput ke instrumen pengolah data sesuai aplikasi yang digunakan. 2.3 Pengolahan data disajikan dalam bentuk format sesuai kebutuhan informasi. 2.4 Hasil pengolahan data sebagai basis informasi didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Memenuhi kebutuhan informasi	3.1 Kecukupan sumber informasi dievaluasi sesuai penggunaan sistem informasi yang relevan. 3.2 Pembaharuan informasi dilakukan secara berkala bersama pemangku kepentingan sesuai panduan. 3.3 Penggunaan media informasi diterapkan sesuai sistem informasi yang relevan. 3.4 Akses untuk mendapatkan informasi bagi pemangku kepentingan ditentukan sesuai dengan peraturan. 3.5 Data dan informasi didokumentasikan sesuai panduan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mekanisme yang tepat dalam mengidentifikasi persyaratan informasi yang diperlukan dari masyarakat dampingan.
 - 1.2 Unit ini ditujukan untuk diterapkan guna mengakses maupun menilai sumber informasi yang ada agar memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - 1.3 Secara akurat dapat mencakupi namun tidak terbatas pada tepat jumlah, tepat sasaran, tepat waktu, tepat tempat, dapat dipertanggungjawabkan.
 - 1.4 Informasi dari berbagai sumber mencakupi namun tidak terbatas pada informasi bersumber dari lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan sumber-sumber lainnya.
 - 1.5 Aplikasi perangkat lunak pemroses data mencakupi namun tidak terbatas pada komputer, telepon genggam, kalkulator.
 - 1.6 Bentuk format mencakupi namun tidak terbatas pada tabel, grafik dan uraian.
 - 1.7 Sumber informasi mencakupi namun tidak terbatas pada sumber yang berperan penting bagi pendamping dalam memenuhi kebutuhan informasi.
 - 1.8 Media informasi mencakupi namun tidak terbatas pada media cetak dan elektronik dalam jaringan (daring) dan/atau luar jaringan (luring).

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Laporan penyediaan layanan kebutuhan data dan informasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - 3.2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Budaya dan adat masyarakat
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.2.2 Pedoman komunikasi di masyarakat adat dan terpencil

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pemanfaatan jaringan kerja untuk mendapatkan informasi
- 3.1.2 Dasar-dasar manajemen program
- 3.1.3 Prinsip menulis laporan
- 3.1.4 Keberagaman budaya dan bahasa
- 3.1.5 Keberagaman agama
- 3.1.6 Pendidikan kemasyarakatan
- 3.1.7 Masyarakat adat terpencil
- 3.1.8 Data dan Informasi
- 3.1.9 Media informasi
- 3.1.10 Aplikasi pengolah data
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif
 - 3.2.2 Menggunakan teknologi informasi
 - 3.2.3 Melakukan pemeliharaan dokumen
 - 3.2.4 Menjalin jaringan kerja
 - 3.2.5 Membaca, mengolah dan memanfaatkan data
 - 3.2.6 Mengakses sumber data
 - 3.2.7 Memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ringkas dalam menjalin komunikasi berkelanjutan
 - 4.2 Konsisten dalam pemenuhan kebutuhan informasi dan peningkatan ketersediaan informasi
 - 4.3 Komitmen dalam melaksanakan tugas
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kejelian dalam mengidentifikasi kebutuhan masyarakat akan informasi
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi media informasi kepada masyarakat
 - 5.3 Keterbukaan dan keluwesan dalam memberikan pelayanan penyediaan informasi

KODE UNIT : M.74PEM00.017.1

JUDUL UNIT : Membina Hubungan Baik dengan Masyarakat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk menerapkan teknik komunikasi yang digunakan untuk membina, membangun, dan memelihara hubungan dengan masyarakat berdasarkan rasa hormat dan kepercayaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan strategi komunikasi untuk membangun hubungan dengan masyarakat	<p>1.1 Masyarakat dampingan dikenali sesuai dengan pesan komunikasi.</p> <p>1.2 Hambatan komunikasi yang bersifat sosial, budaya, dan personal diidentifikasi sesuai prosedur kerja.</p> <p>1.3 Faktor-faktor yang berhubungan dengan ketidakpercayaan dan berpotensi konflik diidentifikasi sesuai kebutuhan program.</p> <p>1.4 Faktor pendukung komunikasi diidentifikasi sesuai dengan kondisi masyarakat.</p> <p>1.5 Rancangan penyampaian pesan kepada masyarakat dibuat sesuai kebutuhan.</p>
2. Melakukan pendekatan kepada masyarakat	<p>2.1 Hubungan kedekatan dengan masyarakat diterapkan sesuai dengan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal.</p> <p>2.2 Pendekatan kepada berbagai kelompok dan individu di masyarakat dilakukan sesuai kebutuhan program.</p> <p>2.3 Komunikasi kepada masyarakat dilakukan secara berkala.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan komunikasi dengan masyarakat	3.1 Strategi komunikasi yang telah dipersiapkan diterapkan sesuai kondisi masyarakat. 3.2 Sikap saling menghargai terhadap perbedaan pandangan setiap individu masyarakat dipraktikkan sesuai kebutuhan komunikasi. 3.3 Umpan balik dan saran kepada masyarakat disampaikan secara obyektif sesuai kebutuhan. 3.4 Hasil umpan balik dan saran yang telah disampaikan didokumentasikan sesuai prosedur.
4. Menggunakan teknik komunikasi untuk memelihara dan mengembangkan interaksi	4.1 Kepercayaan masyarakat digunakan sebagai modal penyelesaian hambatan dan masalah komunikasi sesuai tujuan program. 4.2 Hambatan dan masalah komunikasi dalam proses interaksi dengan masyarakat diatasi sesuai teknik komunikasi yang tepat. 4.3 Berbagai bentuk strategi komunikasi yang telah dipraktikkan dikembangkan sesuai kebutuhan pendampingan. 4.4 Strategi yang telah dikembangkan di dokumentasikan dan dilaporkan sesuai prosedur kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan untuk membina, membangun, dan memelihara hubungan dengan masyarakat dalam layanan pendampingan masyarakat dengan menggunakan teknik komunikasi.
- 1.2 Strategi komunikasi adalah tindakan merancang atau merencanakan penyampaian pesan tertentu kepada kelompok masyarakat beragam guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

- 1.3 Masyarakat dampingan mencakupi namun tidak terbatas pada karakteristik, pola pikir, tingkat pengetahuan dan mata pencaharian.
- 1.4 Pesan komunikasi mencakupi namun tidak terbatas pada tujuan, sasaran, ruang lingkung, program pembangunan.
- 1.5 Faktor-faktor yang berhubungan dengan ketidakpercayaan mencakupi namun tidak terbatas pada keadaan, situasi, elemen, aspek yang memunculkan sikap tidak percaya terhadap pendamping atau program kerja yang sedang berlangsung.
- 1.6 Hambatan komunikasi yang bersifat sosial/sosiologis mencakupi namun tidak terbatas pada kondisi di masyarakat yang terdiri dari berbagai golongan dan lapisan yang berpotensi menimbulkan hambatan komunikasi.
- 1.7 Hambatan komunikasi yang bersifat personal mencakupi namun tidak terbatas pada sikap, emosi, *stereotyping* (memberi stereotip), prasangka, bias persepsi, pemaksaan kepentingan, sikap tidak rasional, emosi yang labil, dan ego yang muncul dalam proses komunikasi.
- 1.8 Hambatan kultural atau budaya dalam komunikasi mencakupi namun tidak terbatas pada bahasa, kepercayaan dan keyakinan.
- 1.9 Perbedaan pandangan mencakupi namun tidak terbatas pada antagonisme, variasi atau selisih pendapat terhadap suatu fakta yang dikaitkan dengan pemahaman individu.
- 1.10 Umpan balik mencakupi namun tidak terbatas pada saran, persepsi, prakarsa, gagasan yang berkembang sesuai pada layanan pendampingan.
- 1.11 Teknik komunikasi mencakupi namun tidak terbatas pada teknik pengulangan (*repetition*), kanalisasi (*canalizing*), informatif, edukatif, persuasif, dan koersif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat bantu lainnya

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan kerja
 - 2.2.2 Lembar umpan balik masyarakat
 - 2.2.3 Formulir laporan komunikasi dengan masyarakat
 - 2.2.4 Formulir rancangan penyampaian pesan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (disingkat UU ITE) atau Undang-Undang nomor 11 tahun 2008
 - 3.2 Peraturan teknis terkait substansi unit kompetensi tentang hak dan kewajiban masyarakat
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi
 - 4.1.2 Adat istiadat setempat
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur komunikasi
 - 3.1.2 Strategi dan teknik komunikasi
 - 3.1.3 Metode dan teknik komunikasi yang efektif
 - 3.1.4 Komunikasi verbal dan non verbal
 - 3.1.5 Hambatan komunikasi
 - 3.1.6 Komunikasi antar budaya
 - 3.1.7 Karakteristik masyarakat dampingan
 - 3.1.8 Dinamika kelompok
 - 3.1.9 Nilai budaya dan kearifan lokal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mendengarkan dengan aktif
 - 3.2.2 Membangun dan memelihara komunikasi
 - 3.2.3 Membangun dan memelihara kepercayaan
 - 3.2.4 Menggunakan teknologi informasi untuk mendukung komunikasi
 - 3.2.5 Menggunakan media/sarana dan peralatan komunikasi yang sesuai dengan kelompok sasaran
 - 3.2.6 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan atau bahasa yang dipahami kelompok sasaran
 - 3.2.7 Memberikan umpan balik yang tepat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Aktif dalam menciptakan interaksi dan komunikasi
 - 4.2 Sopan dan santun dalam menjalin interaksi dan komunikasi
 - 4.3 Tanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan dan mutu hasil kerja
 - 4.4 Sikap terbuka terhadap berbagai perbedaan di masyarakat
 - 4.5 Akuntabel terhadap masyarakat dampingan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan membina dan membangun hubungan yang didasari hormat dan saling percaya pada lingkungan masyarakat dampingan
 - 5.2 Ketepatan dalam merespon umpan balik masyarakat guna memelihara interaksi komunikasi yang memenuhi prinsip pengembangan pembangunan
 - 5.3 Ketepatan dalam memilih strategi komunikasi sesuai kondisi individu/pihak yang menjadi sasaran komunikasi dan kondisi masyarakat
 - 5.4 Ketepatan dalam menerapkan teknik dan media/sarana komunikasi yang sesuai dengan strategi yang dipilih

KODE UNIT : M.74PEM00.018.1

JUDUL UNIT : Membangun Kerja Sama Berkesinambungan dengan Pejabat Pemerintahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk bekerja secara efektif dengan pejabat pemerintahan terkait secara rutin agar pelaksanaan program bisa berjalan secara optimal dengan dukungan kebijakan pemerintahan yang selaras dengan kebijakan nasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kerja sama dengan pejabat pemerintahan	<p>1.1 Tata kelola kerja sama dengan pejabat pemerintahan dikaji ulang sesuai panduan kerja.</p> <p>1.2 Peran, tanggung jawab, dan wewenang pejabat pemerintahan dianalisis sesuai ruang lingkup tugas dan jabatannya masing-masing.</p> <p>1.3 Rencana dan program kerjasama dengan pejabat pemerintahan disusun sesuai prosedur.</p> <p>1.4 Strategi komunikasi untuk memaksimalkan efektifitas kerja sama dengan pejabat pemerintahan dikembangkan sesuai kebutuhan.</p>
2. Mengoptimalkan hubungan kerja sama dengan pejabat pemerintahan	<p>2.1 Bahan terstruktur disampaikan kepada para pejabat sesuai jadwal program.</p> <p>2.2 Berbagai isu strategis di lapangan yang berkaitan dengan hubungan kerja sama dikomunikasikan kepada pejabat terkait.</p> <p>2.3 Hubungan kerja sama dengan pejabat dievaluasi sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.4 Umpan balik dari hasil evaluasi disampaikan kepada semua pihak sesuai dengan prosedur.</p>
3. Memelihara hubungan baik dengan pejabat pemerintahan	<p>3.1 Komunikasi kepada pejabat mengenai keberlanjutan kerja sama dipelihara secara berkesinambungan sesuai prosedur.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Penyempurnaan hubungan kerja sama diusulkan sesuai dengan dokumentasi hasil evaluasi. 3.3 Hasil pelaksanaan kerja sama dengan pejabat pemerintahan dilaporkan kepada lembaga pengelola program sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini berlaku untuk tenaga pendampingan senior atau berpengalaman di berbagai sektor dan aturan yang diperlukan untuk bekerja dan memberikan informasi kepada pejabat.
- 1.2 Unit ini berlaku untuk kompetensi dalam memantau aspek yang relevan dari Undang-Undang atau aturan pemerintah pusat maupun daerah dan anggaran rumah tangga untuk kepatuhan organisasi dan memberikan saran untuk memastikan bahwa pejabat mengikuti persyaratan hukum saat melaksanakan tugas sebagai pejabat.
- 1.3 Unit kompetensi berlaku dalam komunikasi dengan pejabat, membahas:
 - 1.3.1 Kebijakan tata kelola organisasi kepada pimpinan/pejabat yang baru dikomunikasikan.
 - 1.3.2 Peluang pengembangan profesional yang berkelanjutan diinformasikan kepada pejabat terkait.
 - 1.3.3 Saran untuk memastikan pejabat mengikuti persyaratan hukum saat melaksanakan tugas sebagai pejabat disampaikan secara teratur.
- 1.4 Unit Kompetensi ini terkait penguasaan untuk mengidentifikasi dan mengarsipkan hal-hal mengenai hubungan antara masalah tata kelola dan masalah manajemen.
- 1.5 Unit Kompetensi ini terkait kemampuan berkomunikasi secara teratur dengan para pejabat ketika masukan dan bantuan

mereka (pendamping) diperlukan sebagai bentuk kontribusi pada hasil/pencapaian organisasi.

- 1.6 Pejabat pemerintahan mencakupi pejabat eksekutif dan legislatif di tingkat pemerintahan daerah.
- 1.7 Tata kelola hubungan kerja sama mencakupi namun tidak terbatas pada prosedur, mekanisme kerja sama, peran dan tanggung jawab.
- 1.8 Strategi komunikasi mencakupi namun tidak terbatas pada tindakan merencanakan penyampaian pesan kepada pejabat pemerintahan untuk memperoleh dukungan.
- 1.9 Hubungan kerja sama mencakupi namun tidak terbatas pada dukungan kebijakan, dukungan program, dukungan anggaran, dukungan teknis lainnya.
- 1.10 Bahan terstruktur mencakupi namun tidak terbatas pada agenda, data dan informasi yang diberikan untuk dipelajari kepada pihak yang relevan.
- 1.11 Berbagai isu strategis di lapangan mencakupi namun tidak terbatas pada kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan diutamakan dalam program pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi pencapaian tujuan program.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir umpan balik
- 2.2.2 Formulir rencana kerja sama
- 2.2.3 Formulir evaluasi kerja sama

3. Peraturan yang diperlukan

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

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan
 - 4.1.2 Kode etik pendamping pembangunan
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar kerja pemerintahan
 - 4.2.2 Prosedur tata kelola kerja sama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen informasi
 - 3.1.2 Tata kelola hubungan kerja sama
 - 3.1.3 Isu-isu strategis daerah dan nasional
 - 3.1.4 Rencana program pembangunan nasional dan daerah
 - 3.1.5 Otonomi daerah
 - 3.1.6 Strategi komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun rencana kerja sama
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi yang efektif dengan pejabat
 - 3.2.3 Menganalisa data dan informasi
 - 3.2.4 Menyusun laporan
 - 3.2.5 Menyusun sistem tata kelola kerja sama
 - 3.2.6 Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kerja sama
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam bekerja sama dengan pejabat
 - 4.2 Informatif kepada pejabat yang relevan
 - 4.3 Luwes dalam berkomunikasi
 - 4.4 Tegas dalam bersikap
 - 4.5 Cermat dalam bekerja
 - 4.6 Proaktif dalam membangun komunikasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan, ketepatan dan keluwesan dalam membangun kerja sama dan koordinasi dengan pejabat

KODE UNIT : M.74PEM00.019.1

JUDUL UNIT : **Menyediakan Layanan Advokasi Pemenuhan Pelayanan Dasar**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan pendamping untuk mewakili kepentingan masyarakat dampingan dalam melakukan advokasi penyelesaian masalah dan/atau pemenuhan kebutuhan layanan dasar masyarakat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memetakan peran dan tugas masing-masing pihak dalam proses advokasi	1.1 Kebutuhan advokasi untuk masyarakat diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Peran, tugas representasi dan proses advokasi dimusyawarahkan dengan masyarakat dan orang-orang kunci sesuai kebutuhan. 1.3 Hasil musyawarah didokumentasikan sesuai kesepakatan.
2. Mengolah informasi yang relevan sesuai permasalahan di masyarakat	2.1 Informasi dari sumber yang relevan dikumpulkan sesuai dengan permasalahannya. 2.2 Informasi yang sudah dikumpulkan diverifikasi sesuai dengan prosedur. 2.3 Informasi yang sudah diverifikasi dianalisis sesuai dengan permasalahannya. 2.4 Hasil analisis informasi yang relevan didokumentasikan sesuai kebutuhan. 2.5 Konsultasi dengan masyarakat dan orang-orang kunci dilakukan sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan advokasi untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan dasar	3.1 Kelengkapan syarat-syarat yang sudah dikumpulkan diverifikasi sesuai prosedur. 3.2 Usulan yang sudah dilengkapi dengan persyaratan diajukan bersama masyarakat kepada lembaga terkait sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Proses advokasi yang efektif dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.4 Hubungan kerja yang erat dengan orang-orang kunci terkait dipelihara sesuai kebutuhan proses advokasi. 3.5 Hasil advokasi didokumentasikan untuk disampaikan kepada berbagai pihak terkait secara berkala sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Penerapan unit ini akan dinilai sehubungan dengan konteks kebijakan dan regulasi, peran dan persyaratan kerja yang berlaku.
- 1.2 Unit ini digunakan untuk memberikan alternatif pemecahan masalah kepada masyarakat dalam mengidentifikasi kebutuhan pada tingkat pemberian pelayanan dan kebijakan.
- 1.3 Unit ini diterapkan untuk mengembangkan kemampuan pendamping dalam memberikan dukungan dan pembelaan kepada masyarakat yang membutuhkan advokasi.
- 1.4 Advokasi mencakupi namun tidak terbatas pada kegiatan dukungan dan pembelaan kepada masyarakat yang membutuhkan bantuan advokasi melalui komunikasi persuasif terhadap pihak-pihak yang berwenang.
- 1.5 Representasi mencakupi perwakilan dan perannya dalam pemberian layanan advokasi.
- 1.6 Proses advokasi mencakupi namun tidak terbatas pada mekanisme kerja, pelaporan dan akuntabilitas.
- 1.7 Masyarakat mencakupi namun tidak terbatas pada individu atau kelompok dalam masyarakat yang membutuhkan bantuan untuk mengakses layananadvokasi.
- 1.8 Orang-orang kunci mencakupi namun tidak terbatas pada individu atau kelompok baik dari pihak swasta, pemerintah dan

masyarakat yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap efektifitas layanan advokasi.

- 1.9 Informasi mencakupi namun tidak terbatas pada data atau penjelasan, fakta, kabar yang relevan mencakupi namun tidak terbatas pada program/kegiatan yang bisa diakses masyarakat, syarat dan prosedur untuk mengaksesnya, serta orang kontak yang berwenang mengurusnya.
 - 1.10 Hasil analisis mencakupi namun tidak terbatas pada hasil merumuskan masalah, merumuskan alternatif penyelesaian masalah, membuat skala prioritas dan rekomendasi solusi.
 - 1.11 Konsultasi mencakupi namun tidak terbatas pada proses komunikasi secara individual dan/atau musyawarah bersama masyarakat.
 - 1.12 Berbagai pihak mencakupi namun tidak terbatas pada masyarakat, pejabat yang berwenang, lembaga-lembaga layanan advokasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat bantu lain yang diperlukan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir layanan advokasi
 - 2.2.2 Formulir hasil musyawarah
 - 2.2.3 Formulir pemetaan pihak-pihak pemberi layanan advokasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
 - 3.3 Peraturan teknis terkait substansi masalah yang diadvokasi

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pendamping
 - 4.1.2 Adat istiadat setempat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi kerja
 - 4.2.2 Panduan pemberian layanan advokasi
 - 4.2.3 Syarat dan ketentuan sesuai dengan peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

- 1 Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/assesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari semua kelompok.
 - 1.2 Metode penilaian/assesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi portofolio, laporan/verifikasi pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan,
- 2 Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perbedaan antara masalah etnik/suku dan hukum
 - 3.1.2 Kode etik dan etika dalam bekerja
 - 3.1.3 Garis besar masalah yang terkait dengan peraturan/hukum yang berlaku dalam masyarakat

- 3.1.4 Tinjauan umum mengenai kebijakan dan regulasi yang relevan dengan masalah yang diadvokasi dan yurisdiksi terkait
 - 3.1.5 Teknik melakukan advokasi masyarakat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah informasi yang dibutuhkan untuk memberikan layanan advokasi
 - 3.2.2 Melakukan konsultasi hukum dengan penyedia layanan advokasi
 - 3.2.3 Membangun jejaring dan melakukan lobi
 - 3.2.4 Melakukan analisis para pihak yang terkait dengan isu yang diadvokasi
 - 3. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab dalam menerapkan layanan advokasi
 - 4.2 Hormat terhadap hak dan kepentingan orang lain
 - 4.3 Cakap dalam membangun hubungan dengan pihak lain
 - 4. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih bentuk/model advokasi yang sesuai dengan kondisi permasalahan yang dihadapi masyarakat dan teknik menggalang Kerjasama untuk meningkatkan akses masyarakat pada pemenuhan layanan advokasi
 - 5.2 Ketepatan dalam memberikan alternatif pemecahan masalah yang berorientasi pada pemenuhan pelayanan advokasi

KODE UNIT : M.74PEM00.020.1

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Masyarakat dalam Penerapan Strategi Pengembangan Masyarakat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk bekerja dengan individu-individu, kelompok, dan masyarakat dalam menentukan strategi pengembangan masyarakat yang dirumuskan bersama.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses kajiulang kegiatan pengembangan masyarakat	<p>1.1 Perangkat/instrumen pelaksanaan kegiatan partisipatif bersama masyarakat disusun sesuai panduan.</p> <p>1.2 Langkah-langkah fasilitasi proses kajiulang bersama masyarakat disusun sesuai panduan.</p> <p>1.3 Pembentukan tim kajiulang di masyarakat dilakukan dengan pihak-pihak terkait sesuai panduan.</p> <p>1.4 Pembekalan tim kajiulang diberikan sesuai panduan.</p>
2. Memfasilitasi masyarakat dalam mengkaji ulang	<p>2.1 Tujuan pelaksanaan kaji ulang disampaikan kepada masyarakat sesuai panduan.</p> <p>2.2 Hasil pelaksanaan setiap tahapan kegiatan dalam proses partisipatif disampaikan kepada masyarakat sesuai hasil kesepakatan.</p> <p>2.3 Perumusan langkah-langkah perbaikan proses partisipasi dibahas bersama masyarakat sesuai capaian hasil kegiatan.</p> <p>2.4 Dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan dibahas sesuai panduan kerja.</p> <p>2.5 Umpan balik perbaikan proses partisipasi dirumuskan sesuai hasil monitoring.</p>
3. Memfasilitasi penerapan strategi pengembangan masyarakat	<p>3.1 Rencana kerja dalam rangka pengembangan proses partisipasi disusun bersama masyarakat sesuai prinsip pengembangan masyarakat.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Perumusan langkah-langkah strategi pengembangan kegiatan proses partisipasi dibahas bersama masyarakat sesuai prosedur. 3.3 Langkah-langkah strategi pengembangan masyarakat dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang disepakati. 3.4 Strategi pengembangan masyarakat untuk peningkatan kualitas layanan pendampingan dikelola sesuai prosedur.
4. Mengevaluasi hasil pelaksanaan strategi pengembangan bersama masyarakat	4.1 Kegiatan strategi pengembangan dipantau bersama masyarakat sesuai jadwal yang ditetapkan. 4.2 Hasil kegiatan strategi pengembangan dievaluasi bersama masyarakat sesuai panduan. 4.3 Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan strategi pengembangan dilaporkan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dimaksudkan untuk mengembangkan partisipasi masyarakat dalam konteks kerja komunitas sektor layanan pendampingan masyarakat.
- 1.2 Unit kompetensi ini terkait dengan mempromosikan praktik layanan pendampingan yang baik untuk pekerja.
- 1.3 Perangkat/instrumen pelaksanaan kegiatan mencakupi namun tidak terbatas pada modul, bahan ajar, jadwal kerja dan daftar aktivitas.
- 1.4 Kaji ulang tindakan terencana yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan, keefektifan, atau keberhasilan pada suatu kegiatan pengembangan masyarakat.
- 1.5 Pembekalan mencakupi namun tidak terbatas pada *briefing*, pelatihan, rapat, koordinasi yang ditujukan untuk memastikan kesamaan pendapat antar anggota tim dan kejelasan target kerja.

- 1.6 Memfasilitasi mencakupi upaya memperlengkapi dan memampukan orang lain, komunitas, kelompok atau masyarakat sesuai target.
- 1.7 Dokumen hasil monitoring mencakupi namun tidak terbatas pada laporan pantauan atas pelaksanaan fasilitasi masyarakat, ketersediaan sumber daya, pemenuhan kebutuhan dan pengembangan kegiatan kerja.
- 1.8 Prinsip pengembangan masyarakat mencakupi sifat-sifat terpadu, seimbang, setara, berdaya, mandiri.
- 1.9 Strategi pengembangan masyarakat mencakupi namun tidak terbatas pada strategi pelaksanaan program untuk menjawab kebutuhan dasar masyarakat, mendukung keterlibatan kaum marginal dan kelompok terabaikan.
- 1.10 Pihak terkait mencakupi pihak-pihak yang bisa berdampak secara langsung atau tidak langsung.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat bantu lain yang dibutuhkan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir kaji ulang kegiatan pengembangan masyarakat

2.2.2 Media pembelajaran

2.2.3 Instrumen monitoring

2.2.4 Formulir evaluasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah terkait unit kompetensi dalam konteks pembangunan berbasis masyarakat

3.2 Peraturan tentang Pembentukan Lembaga Desa dan Lembaga Adat Desa

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan
 - 4.1.2 Kode etik pendamping pembangunan
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teori, prinsip dan praktik pengembangan masyarakat
 - 3.1.2 Profil masyarakat, sumber pendanaan dan kebijakan untuk mendorong partisipasi masyarakat
 - 3.1.3 Peraturan pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang terkait pengembangan masyarakat

- 3.1.4 Manajemen konflik
- 3.1.5 Media pembelajaran
- 3.1.6 Pendekatan partisipatori
- 3.1.7 Teknik mengembangkan jaringan kerjasama/ *networking*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan kaji ulang kegiatan pengembangan masyarakat
 - 3.2.2 Mendengar aktif (*active listening*) masukan dan pendapat orang lain
 - 3.2.3 Menggunakan teknik dan metode pengembangan masyarakat
 - 3.2.4 Melakukan pengorganisasian masyarakat
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam memfasilitasi kerja kelompok
 - 4.2 Cermat dalam menggali isu-isu dan gagasan di masyarakat
 - 4.3 Disiplin dalam membuat dokumentasi
 - 4.4 Luwes dalam membangun iklim yang kondusif untuk kerja sama masyarakat
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan pembentukan dan pembekalan tim kaji ulang di masyarakat
 - 5.2 Ketepatan capaian tujuan pengembangan masyarakat

KODE UNIT : **M.74PEM00.021.1**

JUDUL UNIT : **Menggunakan Pendekatan Partisipatif dalam Meningkatkan Keterlibatan Masyarakat**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan program-program bersama masyarakat melalui pendekatan partisipatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan fasilitasi proses perencanaan kegiatan bersama masyarakat	1.1 Data hasil penjajagan awal dan identifikasi kebutuhan masyarakat dianalisis sesuai kategori dan jenisnya. 1.2 Data dan informasi berbagai program dan jenis layanan yang tersedia dikumpulkan sesuai tujuan sinergi antar program di masyarakat. 1.3 Sumber daya yang dibutuhkan dalam proses fasilitasi perencanaan kegiatan bersama masyarakat disiapkan sesuai prosedur. 1.4 Jadwal proses fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan disusun sesuai ketersediaan waktu dari semua pihak yang terlibat. 1.5 Jadwal dan persiapan pelaksanaan kegiatan dimintakan dukungan dan persetujuan pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan.
2. Memfasilitasi proses penggalan usulan kegiatan masyarakat	2.1 Gambaran kondisi masyarakat dari hasil penjajagan lapangan disampaikan sesuai prosedur. 2.2 Prioritas kebutuhan masyarakat dibahas bersama sesuai hasil analisis data. 2.3 Prioritas usulan kegiatan masyarakat diklasifikasikan sesuai kebutuhan dan ketersediaan layanan program . 2.4 Kesepakatan pemeringkatan usulan kegiatan dan bentuk partisipasi didokumentasikan sesuai panduan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai prioritas.	3.1 Sinergitas lintas layanan didiskusikan bersama pihak-pihak yang relevan sesuai informasi layanan berbagai program. 3.2 Pembentukan tim pelaksana kegiatan dan pembagian kerja serta tanggungjawab di masyarakat difasilitasi sesuai jenis kegiatan yang disepakati. 3.3 Pembekalan pelaksana kegiatan di masyarakat diberikan sesuai panduan yang disediakan program. 3.4 Pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan bersama masyarakat difasilitasi sesuai rencana kerja yang disepakati.
4. Melaporkan hasil kegiatan partisipatif	4.1 Hasil pembahasan prioritas usulan kegiatan bersama masyarakat didokumentasikan untuk bahan laporan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur. 4.2 Hasil pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat dilaporkan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam berbagai konteks dalam masyarakat dampingan yang melibatkan pengembangan, penerapan, dan evaluasi strategi komunikasi untuk secara memenuhi kebutuhan layanan pendampingan masyarakat.
- 1.2 Sinergi mencakupi langkah yang disarankan dalam unit ini mencakupi namun tidak terbatas pada koordinasi, komunikasi, kerjasama untuk dilakukan antar sesama pendamping pembangunan dari berbagai kementerian/lembaga yang secara umum memiliki tujuan sama yakni peningkatan kapasitas serta pemberdayaan masyarakat dampingan.
- 1.3 Sumber daya mencakupi namun tidak terbatas pada sumber daya manusia, sosial, fisik, keuangan, alam.

- 1.4 Dimintakan mencakupi tindakan yang dilaksanakan guna memastikan informasi mengenai kegiatan bersama masyarakat telah diterima dan mendapat dukungan dari pihak yang relevan.
 - 1.5 Pemingkatan usulan kegiatan mencakupi namun tidak terbatas pada penggunaan kemampuan swadaya masyarakat, ketersediaan dana, ketersediaan program/kegiatan dan berbagai indikator lain.
 - 1.6 Pihak-pihak yang relevan mencakupi namun tidak terbatas pada pejabat tingkat lokal, pembina teknis, tokoh masyarakat, pendamping jenjang di atasnya.
 - 1.7 Pembekalan mencakupi namun tidak terbatas pada *briefing*, pelatihan, rapat, koordinasi yang ditujukan untuk memastikan kesamaan pendapat antar anggota tim dan kejelasan target kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.1 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumentasi pemberian fasilitas diskusi masyarakat dampingan
 - 2.2.2 Formulir umpan balik kepada masyarakat
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - 3.2 Peraturan teknis terkait substansi unit kompetensi tentang teknik komunikasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
- 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
- 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis dan teknik komunikasi
- 3.1.2 Teknik wawancara
- 3.1.3 Komunikasi interpersonal, komunikasi tertulis dan lisan yang efektif
- 3.1.4 Teknik negosiasi
- 3.1.5 Proses pengembangan kelompok
- 3.1.6 Strategi dan teknik penyelesaian masalah
- 3.1.7 Teknik penelitian, termasuk penelitian sosial

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menetapkan dan menjaga hubungan baik dengan masyarakat

- 3.2.2 Menggabungkan persyaratan-persyaratan dari kelompok dalam semua pekerjaan layanan untuk masyarakat
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi secara profesional dengan profesional lain

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam meninjau strategi penyebaran informasi internal dan eksternal terkait efektivitas individu dan organisasi yang telah diterapkan
 - 4.2 Disiplin dalam mematuhi prosedur, kerangka waktu, tujuan rapat yang telah disepakati
 - 4.3 Cermat dalam pemenuhan kebutuhan akan informasi dan jaringan kerja di masyarakat

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan menyusun strategi komunikasi program
 - 5.2 Keakuratan dan ketepatan hasil dan proses program terhadap ruang lingkup dan rencana program
 - 5.3 Ketepatan penerapan teknik bertanya, berbicara, mendengarkan, dan komunikasi non-verbal yang efektif

KODE UNIT : M.74PEM00.022.1

JUDUL UNIT : Mempromosikan Keberagaman di Masyarakat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan pendamping untuk mempromosikan keberagaman dalam masyarakat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Keberagaman masyarakat	1.1 Tujuan promosi keberagaman ditentukan sesuai hasil kegiatan yang telah dilakukan. 1.2 Potensi manfaat dan hambatan terhadap pencapaian tujuan program dipetakan sesuai hasil analisis. 1.3 Sumber daya pendukung efektivitas promosi keberagaman diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Rencana kegiatan promosi keberagaman disusun bersama pihak-pihak yang relevan sesuai dengan tujuan promosi. 1.5 Dokumen rencana kegiatan promosi dilaporkan kepada pendamping jenjang di atasnya sesuai prosedur kerja.
2. Melaksanakan program promosi penghargaan keberagaman	2.1 Manfaat dan hambatan penerapan keberagaman dalam melaksanakan program diintegrasikan dalam strategi pendampingan sesuai panduan. 2.2 Manfaat pelibatan peserta yang beragam disosialisasikan untuk mendapat dukungan dari masyarakat dampingan sesuai panduan. 2.3 Faktor yang mendukung terpeliharanya toleransi keberagaman dimanfaatkan sesuai peraturan. 2.4 Serangkaian strategi komunikasi untuk memenuhi kebutuhan keberagaman dalam pelaksanaan program diterapkan sesuai tujuan program. 2.5 Pengalaman melaksanakan kegiatan bersama masyarakat yang beragam didokumentasikan sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memberi kontribusi pada kebijakan dan prosedur keberagaman masyarakat dampingan	<p>3.1 Strategi yang mengedepankan keberagaman dikonsultasikan dengan para pemangku kepentingan sesuai prosedur.</p> <p>3.2 Strategi yang telah dikonsultasikan diusulkan sebagai bagian dalam kebijakan dan prosedur pelaksanaan program sesuai prinsip keberagaman.</p> <p>3.3 Langkah-langkah evaluasi strategi, kebijakan, dan prosedur pemeliharaan toleransi dan keberagaman dikembangkan sesuai prosedur.</p> <p>3.4 Hasil promosi keberagaman masyarakat dampingan dilaporkan sesuai prosedur.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempromosikan keberagaman di tempat kerja.
- 1.2 Unit kompetensi ini ditujukan untuk pekerja mengidentifikasi dan memahami peran, manfaat dan tantangan keberagaman di masyarakat dampingan, dan untuk berkontribusi pada kebijakan dan proses keberagaman.
- 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk menunjukkan kemampuan dalam mengatasi hambatan inklusivitas ketika memfasilitasi partisipasi semua anggota masyarakat dampingan yang dikelola sesuai prosedur.
- 1.4 Keberagaman mencakupi namun tidak terbatas pada kondisi di dalam masyarakat yang memiliki perbedaan berdasarkan dimensi, ras, etnis, jenis kelamin, status sosial ekonomi, usia, kemampuan fisik, keyakinan agama, keyakinan politik.
- 1.5 Sumber daya pendukung efektivitas mencakupi namun tidak terbatas pada peralatan, sumber daya manusia, media, pendanaan.

- 1.6 Pihak-pihak yang relevan mencakupi namun tidak terbatas pada pejabat tingkat lokal, pembina teknis, tokoh masyarakat, pendamping jenjang di atasnya.
- 1.7 Promosi mencakupi namun tidak terbatas pada kegiatan-kegiatan untuk menggalakkan nilai-nilai keberagaman secara aktif.
- 1.8 Faktor yang mendukung terpeliharanya toleransi keberagaman mencakupi namun tidak terbatas pada menghargai adat istiadat, sistem nilai, kearifan lokal.
- 1.9 Strategi komunikasi mencakupi namun tidak terbatas pada tindakan merancang atau merencanakan penyampaian pesan tertentu kepada kelompok masyarakat beragam guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.
- 1.10 Pemangku kepentingan mencakupi namun tidak terbatas pada pihak-pihak yang bisa berdampak secara langsung atau tidak langsung terhadap efektivitas program promosi keberagaman.
- 1.11 Hasil promosi keberagaman adalah kesadaran untuk bersikap toleran dan menghargai orang lain yang mencakupi hal-hal namun tidak terbatas pada kebiasaan dan adat-istiadat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat pengolah data
- 2.1.4 Alat bantu lain yang diperlukan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir evaluasi
- 2.2.2 Formulir laporan promosi keberagaman

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2014 tentang Pemberdayaan Sosial terhadap Komunitas Adat Terpencil
- 3.2 Peraturan teknis lainnya yang berkaitan dengan unit kompetensi ini

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Budaya dan adat masyarakat
 - 4.1.2 Tata cara komunikasi
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja
 - 4.2.2 Pedoman penggunaan sumber daya masyarakat
 - 4.2.3 Prosedur penerapan manajemen keberagaman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen keberagaman
 - 3.1.2 Bentuk-bentuk tindakan diskriminasi
 - 3.1.3 Strategi komunikasi
 - 3.1.4 Strategi promosi
 - 3.1.5 Statistik kependudukan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data keberagaman masyarakat dampingan
 - 3.2.2 Melakukan analisis sosial
 - 3.2.3 Melakukan observasi keberagaman masyarakat
 - 3.2.4 Menyusun strategi komunikasi
 - 3.2.5 Mengatasi hambatan inklusi dalam pelaksanaan program
 - 3.2.6 Menyusun rencana promosi

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi penerapan keberagaman
 - 4.2 Taat aturan dan azas
 - 4.3 Refleksi diri dalam melaksanakan tugas
 - 4.4 Toleran terhadap keberagaman masyarakat

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam merumuskan isu-isu terkait keberagaman di masyarakat dan menemukenali pihak/kelompok yang termarginalkan/kurang terlayani di masyarakat
 - 5.2 Kejelian dalam menangkap potensi konflik terkait keberagaman

- KODE UNIT** : **M.74PEM00.023.1**
- JUDUL UNIT** : **Memberi Dukungan pada Kegiatan Komunitas**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk memfasilitasi masyarakat dalam mendukung pemenuhan kebutuhan masyarakat diselaraskan dengan ketersediaan sumber daya secara mandiri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merespon kebutuhan masyarakat	1.1 Pendekatan partisipatif diterapkan untuk menemukan pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai prosedur. 1.2 Jenis-jenis kegiatan masyarakat dianalisis sesuai kebutuhan, tujuan, dan peminatan. 1.3 Berbagai bentuk fasilitasi dan pengkajian dijelaskan sesuai prinsip-prinsip pengembangan masyarakat yang relevan. 1.4 Pihak-pihak yang memiliki posisi strategis dilibatkan dalam pembahasan kebutuhan masyarakat sesuai peran kerja. 1.5 Strategi pemenuhan kebutuhan masyarakat disepakati sesuai peraturan yang berlaku.
2. Mendukung model pemenuhan kebutuhan masyarakat	2.1 Hasil pemanfaatan sumber daya dikembangkan sesuai kebutuhan. 2.2 Model pemenuhan kebutuhan dikembangkan sesuai dengan ketersediaan sumber daya. 2.3 Kesesuaian kegiatan masyarakat dengan pengembangan. 2.4 Model pemenuhan kebutuhan masyarakat diujicoba bersama pihak-pihak yang relevan sesuai panduan. 2.5 Hasil ujicoba model pemenuhan kebutuhan dikaji bersama masyarakat dan pihak-pihak yang terkait sesuai panduan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Tanggapan masyarakat terhadap hasil ujicoba model pemenuhan kebutuhan didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Menerapkan model pemenuhan kebutuhan masyarakat	3.1 Model pemenuhan kebutuhan masyarakat diimplementasikan sesuai tujuan. 3.2 Efektivitas model pemenuhan kebutuhan masyarakat dievaluasi sesuai panduan. 3.3 Hasil evaluasi penerapan model pemenuhan kebutuhan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini dimaksudkan untuk aplikasi dalam konteks kerja komunitas atau pengembangan masyarakat.
 - 1.2 Unit kompetensi ini terkait dengan penguasaan serangkaian proses yang sesuai untuk mengevaluasi dan memperbaiki hasil pelayanan pendampingan terhadap masyarakat.
 - 1.3 Pendekatan partisipasi mencakupi namun tidak terbatas pada cara mendukung masyarakat dampingan dan menempatkan mereka sebagai subjek dengan mengedepankan prinsip-prinsip demokrasi, kesetaraan, keterbukaan, keberagaman, mufakat/musyawarah, ketaatan pada aturan.
 - 1.4 Berbagai bentuk fasilitasi mencakupi hal-hal namun tidak terbatas pada layanan konsultasi, mediasi dan advokasi.
 - 1.5 Pihak-pihak terkait mencakupi namun tidak terbatas pada individu atau kelompok yang memiliki perhatian dan dukungan terhadap kegiatan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Peralatan lain yang dibutuhkan

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir evaluasi penerapan model pemenuhan kebutuhan masyarakat
 - 2.2.2 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan teknis terkait substansi unit kompetensi tentang kegiatan komunitas
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan
 - 4.1.2 Kode etik pendamping pembangunan
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja
 - 4.2.2 Protokol evaluasi efektivitas kegiatan masyarakat dampingan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Filosofi pendampingan masyarakat
 - 3.1.2 Kepemimpinan
 - 3.1.3 Komunikasi efektif sesuai adat dan budaya yang berlaku
 - 3.1.4 Teknis evaluasi
 - 3.1.5 Model pemenuhan kebutuhan
 - 3.1.6 Prinsip-prinsip pemberdayaan masyarakat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memfasilitasi penyusunan pengembangan sumber daya
 - 3.2.2 Merancang model pemenuhan kebutuhan masyarakat
 - 3.2.3 Menaksir sumber daya yang dibutuhkan masyarakat dampingan
 - 3.2.4 Melakukan komunikasi efektif
 - 3.2.5 Melakukan evaluasi model pemenuhan kebutuhan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bertanggung jawab dan akuntabel
 - 4.2 Cermat dalam melihat peluang pemenuhan kebutuhan masyarakat
 - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi peluang sumber daya
 - 5.2 Ketepatan dalam merancang model pemenuhan kebutuhan
 - 5.3 Ketepatan menentukan penerima manfaat model pemenuhan kebutuhan

KODE UNIT : M.74PEM00.024.1

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Potensi Kepemimpinan pada Masyarakat**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan pendamping untuk merancang, menyediakan serta mendukung struktur dan lingkungan pendukung yang memfasilitasi dan membimbing pengembangan kepemimpinan yang efektif dan aktif dalam masyarakat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola mekanisme dukungan berkesinambungan terhadap kepemimpinan masyarakat	1.1 Faktor-faktor yang berdampak pada efektifitas kepemimpinan masyarakat diidentifikasi sesuai konsep kepemimpinan yang efektif. 1.2 Dukungan terkait identifikasi peran, tanggung jawab, kondisi, dan akuntabilitas kepemimpinan masyarakat dirancang sesuai konsep kepemimpinan yang efektif. 1.3 Faktor-faktor yang berdampak pada efektivitas kepemimpinan masyarakat ditanggulangi sesuai struktur dan sifat masyarakat. 1.4 Sumber daya yang diperlukan terkait dukungan pengembangan kepemimpinan masyarakat disediakan sesuai mekanisme dukungan yang berlaku.
2. Memfasilitasi pengembangan kepemimpinan masyarakat	2.1 Peluang untuk mendorong kepemimpinan masyarakat dirancang sesuai konsep kepemimpinan yang efektif dan karakteristik masyarakat. 2.2 Peluang untuk mendorong kepemimpinan masyarakat difasilitasi sesuai ketersediaan pelatihan kepemimpinan yang efektif. 2.3 Pengembangan struktur , proses, dan praktik yang mencerminkan peran dan kepemimpinan masyarakat difasilitasi sesuai ketersediaan pelatihan peningkatan kapasitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengembangkan kapasitas kepemimpinan	3.1 Analisis kebutuhan peningkatan kapasitas kepemimpinan masyarakat disusun sesuai hasil identifikasi di masyarakat. 3.2 Serangkaian kegiatan untuk pengembangan kepemimpinan masyarakat difasilitasi sesuai program pembelajaran. 3.3 Kesempatan yang terstruktur untuk mendukung pengalaman individu dalam aspek kepemimpinan disediakan sesuai hasil analisis kebutuhan pelatihan. 3.4 Keahlian, keterampilan, dan kontribusi masyarakat dalam hal kepemimpinan direkognisi sesuai persyaratan, prosedur dan adat yang berlaku. 3.5 Keahlian, keterampilan dan kontribusi masyarakat dalam hal kepemimpinan didayagunakan sesuai kebutuhan masyarakat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan prinsip dan strategi pengembangan masyarakat.
 - 1.2 Unit kompetensi ini terkait pengelolaan tugas dan menerapkan keterampilan mengatasi situasi kontingensi secara efektif.
 - 1.3 Dukungan mencakupi hal-hal namun tidak terbatas pada persediaan alat, bahan, bantuan baik materiil maupun non-materiil.
 - 1.4 Kepemimpinan masyarakat mencakupi namun tidak terbatas pada kemampuan individu untuk mempengaruhi, membimbing, mengarahkan dan menjadi teladan dalam mencapai tujuan yang ditentukan.
 - 1.5 Pengembangan struktur mencakupi namun tidak terbatas pada upaya menumbuhkan dan mengkaitkan berbagai unsur-unsur pokok masyarakat dan kelompok sosial.

- 1.6 Direkognisi mencakupi namun tidak terbatas pada pengakuan yang diberikan dari suatu lembaga atau atas nama lembaga formal kepada individu atas pencapaian tertentu.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Media Pembelajaran
 - 2.1.3 Alat bantu lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir rekognisi bagi pemimpin masyarakat dampingan
 - 2.2.2 Formulir lain yang dibutuhkan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma yang berlaku pada masyarakat dampingan
 - 4.1.2 Kode etik pendamping pembangunan
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Acuan rekognisi kepemimpinan
 - 4.2.2 Panduan pelaksanaan pembelajaran kepemimpinan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atau asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
 - 1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, verifikasi/laporan pihak ketiga

atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti.

- 1.3 Dalam pelaksanaan asesmen kompetensi, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prinsip-prinsip dan strategi pengembangan masyarakat
- 3.1.2 Kesadaran budaya, kebiasaan, dan aturan yang berlaku di masyarakat dampingan
- 3.1.3 Konsep kepemimpinan yang efektif
- 3.1.4 Struktur dan sifat komunitas/masyarakat

- 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan mengenali gaya kepemimpinan
- 3.2.2 Melakukan analisis kebutuhan pelatihan/pembelajaran
- 3.2.3 Memfasilitasi pelatihan pengembangan kepemimpinan
- 3.2.4 Mendukung mekanisme dan struktur dalam berbagai komunitas/masyarakat dan budaya
- 3.2.5 Mengidentifikasi dan mengembangkan kesempatan menumbuhkan keterampilan kepemimpinan di masyarakat dampingan
- 3.2.6 Menyediakan dukungan untuk struktur kepemimpinan dan pengembangan individu

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Luwes dalam menyediakan dukungan untuk mendukung kepemimpinan di masyarakat dampingan
- 4.2 Cakap dalam melatih kepemimpinan bagi masyarakat dampingan
- 4.3 Sabar dalam melatih

5. Aspek kritis

- 5.1 Kejelian dalam mengidentifikasi *local champion*/agen perubahan yang berpotensi dalam pengembangan kepemimpinan dan perubahan di masyarakat
- 5.2 Ketajaman dalam menganalisis kebutuhan pelatihan/pelatihan untuk peningkatan kapasitas kepemimpinan di masyarakat
- 5.3 Ketepatan mendorong visi kepemimpinan diantara para pemimpin masyarakat yang sudah ada

BAB III PENUTUP

Dengan telah ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Bidang Pendampingan Pembangunan, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional penyelenggara program pendampingan profesi, uji kompetensi, dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH