

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKH/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten/Kota
	Nomor	:	03/Skema/LSPP3-P2D/2023

PANDUAN ASESMEN MANDIRI
Instruksi: - Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri - Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. - Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan .

Unit Kompetensi 1	Kode Unit	:	M.74TPP01.003.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Sosialisasi Kebijakan Terkait Desa		
Dapatkan Saya	?		K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengumpulkan bahan sosialisasi kebijakan terkait desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebijakan terkait desa diinventarisasi sesuai dengan ketentuan. 1.2. Materi kebijakan terkait desa dikumpulkan dalam matrik kebijakan.		☒	☐	1. Tabel Kebijakan Terkait Desa 2. Bahan Materi Sosialisasi	
2. Elemen: Menyusun rencana sosialisasi kebijakan terkait desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Target sasaran sosialisasi dipetakan sesuai kebutuhan. 2.2. Metode dan media sosialisasi ditentukan sesuai target sasaran. 2.3. Dokumen rencana sosialisasi disusun secara sistematis. 2.4. Rencana sosialisasi dikomunikasikan dengan para pemangku kepentingan.		☒	☐	1. Matrik Rencana Kegiatan Sosialisasi Regulasi 2. TOR Kegiatan Sosialisasi	
3. Elemen: Melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait desa - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Materi sosialisasi disiapkan sesuai dengan kebijakan yang dibutuhkan oleh target sasaran. 3.2. Materi sosialisasi disampaikan menggunakan metode dan media yang sesuai situasi dan kondisi.		☒	☐	1. Undangan Rapat Kades Kecamatan Wonosalam 2. Paparan Permendesa PDT No 2 Tahun 2024 Tentang Fokus Penggunaan Dana Desa 3. Paparan Kepmendesa PDT No 3 Tahun 2025 Ketahanan Pangan Untuk Mendukung Swasembada Pangan	

3.3. Kegiatan sosialisasi didokumentasikan sesuai ketentuan.			4. Laporan Fasilitasi Kegiatan Sosialisasi 5. DRP 6. Laporan Kunjungan Lapangan
--	--	--	---

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	:	M.74TPP01.006.2		
	Judul Unit	:	Melakukan <i>Monitoring</i> Kegiatan Pembangunan Desa		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Merencanakan <i>monitoring</i> pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Tujuan <i>monitoring</i> ditetapkan sesuai peraturan. 1.2. Instrumen <i>monitoring</i> disusun sesuai peraturan. 1.3. Metode <i>monitoring</i> ditetapkan sesuai peraturan. 1.4. Jadwal <i>monitoring</i> ditetapkan sesuai peraturan.			☒	☐	1. Matrik rencana Monitoring 2. TOR Kegiatan Monitoring
2. Elemen: Melakukan <i>monitoring</i> kegiatan pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Formulir instrumen <i>monitoring</i> kegiatan pembangunan desa diisi sesuai peraturan. 2.2. Data hasil <i>monitoring</i> didokumentasikan sesuai peraturan. 2.3. Hasil <i>monitoring</i> dibahas dengan pihak terkait.			☒	☐	1. Undangan Rapat Persiapan Monev 2. Data Hasil Monitoring Berdasarkan Instrumen Monitoring 3. Dokumentasi Monitoring 4. DRP
3. Elemen: Membuat laporan <i>monitoring</i> kegiatan Pembangunan desa. - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Laporan pelaksanaan <i>monitoring</i> disampaikan sesuai dengan peraturan. 3.2. Laporan pelaksanaan <i>monitoring</i> diarsipkan.			☒	☐	Laporan Hasil Melakukan Monitoring Kegiatan Pembangunan Desa

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	:	M.74TPP01.007.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa		
Dapatkah Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2. Kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa yang telah diidentifikasi diteliti kelengkapannya sesuai peraturan. 1.3. Rencana fasilitasi pertanggungjawaban pembangunan desa disusun sesuai peraturan.			☒	☐	1. Matrik Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa 2. TOR Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa Tahun Anggaran 2024 3. Undangan Rapat Persiapan Monitoring Pertanggungjawaban Desa
2. Elemen: Melakukan fasilitasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Pertanggungjawaban pembangunan desa dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. 2.2. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa disusun sesuai peraturan. 2.3. Kegiatan pelaksanaan pertanggungjawaban pembangunan desa didokumentasikan sesuai peraturan. 2.4. Pelaksanaan kegiatan forum pertanggungjawaban pembangunan desa difasilitasi sesuai peraturan.			☒	☐	1. Undangan Rapat Persiapan Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa 2. Daftar Hadir Rapat Persiapan Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa 3. BA Hasil Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa 4. Foto Kegiatan Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa 5. Laporan Pelaksanaan Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa Babalan Kecamatan Wedung 6. DRP 7. Laporan Kunjungan Lapangan
3. Elemen: Melakukan publikasi hasil pertanggungjawaban pembangunan desa. - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Bahan publikasi pertanggungjawaban pembangunan desa disiapkan sesuai kebutuhan. 3.2. Kegiatan publikasi pertanggungjawaban pembangunan desa dipublikasi melalui media informasi yang tersedia di desa. 3.3. Kegiatan fasilitasi publikasi pembangunan			☒	☐	Baliho Informasi Pertanggungjawaban pembangunan Desa

desa didokumentasikan sesuai peraturan.			
---	--	--	--

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	:	M.74TPP01.008.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Advokasi Regulasi Pembangunan Desa		
Dapatkah Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan perencanaan fasilitasi advokasi regulasi terkait pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebutuhan regulasi terkait pembangunan desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2. Rencana fasilitasi regulasi terkait pembangunan desa disusun sesuai peraturan.			☒	☐	1. Tabel Kebijakan Terkait Pembangunan Desa 2. Rencana Fasilitasi
2. Elemen: Melakukan fasilitasi advokasi regulasi terkait pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Komunikasi dengan pihak terkait dilaksanakan sesuai ketentuan. 2.2. Metode advokasi ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah. 2.3. Hasil fasilitasi advokasi regulasi didokumentasi sesuai ketentuan.			☒	☐	1. Undangan 2. TOR Fasilitasi Advokasi 3. Laporan Realisasi Fasilitasi advokasi Penyusunan Draft Perbup BUM Desa 4. Dokumentasi 5. DRP

Unit Kompetensi 5	Kode Unit	:	M.74TPP01.009.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Advokasi Penanganan Masalah Pembangunan Desa		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan perencanaan fasilitasi advokasi penanganan masalah pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Permasalahan terkait pembangunan desa diinventarisasi sesuai peraturan. 1.2. Para pihak terkait diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3. Fasilitasi rencana penanganan masalah disusun sesuai peraturan.			☒	☐	1. Matriks/Tabel inventarisir permasalahan pembangunan desa 2. Rencana Fasilitasi advokasi
2. Elemen: Melakukan fasilitasi pengaduan masalah pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Sistem pengaduan masalah pembangunan desa dijalankan sesuai peraturan. 2.2. Pengaduan masalah pembangunan desa dianalisa berdasarkan kategori masalah sesuai peraturan. 2.3. Permasalahan terkait pembangunan desa dikomunikasikan dengan pihak terkait.			☒	☐	1. Matrik Pembinaan kepada pemerintah desa Wonosekar 2. TOR Pembinaan kepada pemerintah desa 3. Undangan/Surat Tugas 4. Matriks/Tabel analisa pengaduan masalah berdasarkan kategori masalah 5. Dokumentasi 6. DRP
3. Elemen: Melakukan fasilitasi tindak lanjut penyelesaian masalah pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Prioritas masalah diidentifikasi sesuai peraturan. 3.2. Pihak–pihak yang terlibat kepentingannya diidentifikasi sesuai peraturan. 3.3. Penyelesaian masalah disepakati para pihak yang terkait. 3.4. Penyelesaian masalah didokumentasikan sesuai peraturan.			☒	☐	1. Laporan Realisasi Kegiatan Penanganan Masalah Indikasi Penyalahgunaan Dana APBDesa 2. Matriks/Tabel hasil identifikasi prioritas masalah (Form PPM 5B) 3. BA/Notulensi 4. Daftar Hadir 5. Dokumentasi 6. DRP

Unit Kompetensi 6	Kode Unit	:	M.74TPP01.011.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Fasilitas Pengembangan Badan Usaha Milik Desa		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan fasilitas persiapan pengembangan BUM Desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebutuhan pengembangan BUM Desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2. Rencana pengembangan BUM Desa disusun sesuai dengan Peraturan Desa (Perdes).			☒	☐	Matrik Perencanaan Fasilitas Pengembangan BUMDesa/Tabel Identifikasi Kebutuhan Pengembangan BUM Desa
2. Elemen: Melakukan fasilitas tahapan pengembangan kelembagaan BUM Desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Peningkatan kapasitas pengurus BUM Desa difasilitasi sesuai peraturan. 2.2. Standar Operasional Prosedur (SOP) tata kelola BUM Desa disusun sesuai peraturan.			☒	☐	1. Undangan 2. TOR Bimbingan Evaperca tahunan 2023/2024 3. Matrik Perencanaan Fasilitas Pengembangan Kelembagaan BUM Desa (Bimbingan Evaperca tahunan 2023/2024) 4. Laporan Realisasi Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kelembagaan BUM Desa (Bimbingan Evaperca tahunan 2023/2024) 5. Hasil fasilitas penyusunan SOP Tata kelola BUM Desa (Hasil Bimbingan Evaperca BUM Desa) 6. DRP 7. Dokumentasi 8. Materi Peningkatan Kapasitas
3. Elemen: Melakukan fasilitas pengembangan usaha BUM Desa - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Rencana pengembangan usaha BUM Desa disusun sesuai Perdes. 3.2. Pengelolaan administrasi keuangan BUM Desa didokumentasi sesuai standar. 3.3. Pengelolaan Usaha BUM Desa dikembangkan sesuai rencana yang disepakati.			☒	☐	1. Undangan 2. TOR Fasilitas Pengembangan BUM Desa 3. Laporan Realisasi Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kelembagaan BUM Desa (Bimbingan Evaperca tahunan 2023/2024) 4. DRP 5. Dokumentasi

Unit Kompetensi 7	Kode Unit	:	M.74TPP01.013.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Fasilitasi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa Bersama		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan fasilitasi persiapan pengembangan BUM Desa bersama - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebutuhan pengembangan BUM Desa bersama diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2. Rencana pengembangan BUM Desa bersama disusun sesuai dengan peraturan.			☒	☐	Matrik Perencanaan Bimbingan Evaperca BUM Desa Bersama LKD Sayung/Tabel Kebutuhan Pengembangan Bumdesma LKD
2. Elemen: Melakukan fasilitasi tahapan pengembangan kelembagaan BUM Desa bersama - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Peningkatan kapasitas pengurus BUM Desa bersama difasilitasi sesuai peraturan. 2.2. Standar Operasional Prosedur (SOP) tata kelola BUM Desa bersama disusun sesuai peraturan.			☒	☐	1. Undangan 2. TOR Fasilitasi Bimbingan Evaperca BUM Desa Bersama LKD Sayung 3. Bahan materi peningkatan kapasitas pengurus BUM Desa Bersama 4. Laporan hasil fasilitasi tahapan pengembangan kelembagaan BUM Desa Bersama 5. DRP 6. Foto 7. Materi Peningkatan Kapasitas Bumdesma LKD 8. Daftar Hadir
3. Elemen: Melakukan fasilitasi pengembangan usaha BUM Desa bersama - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Rencana pengembangan usaha BUM Desa bersama disusun sesuai Perdes. 3.2. Pengelolaan administrasi keuangan BUM Desa bersama didokumentasi sesuai standar. 3.3. Pengelolaan Usaha BUM Desa bersama dikembangkan sesuai peraturan.			☒	☐	1. Undangan 2. TOR Bimbingan Evaperca BUM Desa Bersama LKD 3. Bahan Materi pengelolaan administrasi keuangan BUM Desa Bersama 4. Realisasi Bimbingan Evaperca BUM Desa Bersama LKD Sayung 5. DRP 6. Foto

Unit Kompetensi 8	Kode Unit	:	M.74TPP01.014.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Fasilitasi Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan fasilitasi persiapan kerja sama desa dengan pihak ketiga - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Potensi yang akan dikerjasamakan diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2. Para pihak terkait pelaku kerja sama diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3. Dokumen penawaran diinventarisasi sesuai peraturan.			☒	☐	1. Matrik persiapan kerjasama dengan pihak ketiga (berisikan potensi kerjasama, pihak terkait) 2. Hasil inventarisasi dokumen penawaran (Surat Unissula Kepada Dinpermades P2KB) 3. Surat Komitmen Antara Pihak Ketiga Melalui Unissula
2. Elemen: Melakukan fasilitasi pelaksanaan kerja sama desa dengan pihak ketiga - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Musyawarah desa tentang kerja sama desa dengan pihak ketiga difasilitasi sesuai peraturan. 2.2. Dokumen kerja sama desa dengan pihak ketiga didokumentasikan sesuai ketentuan.			☒	☐	1. Undangan 2. TOR Fasilitasi Kerja Sama Desa Dengan Unissula 3. Matrik Perencanaan Fasilitasi Kerja Sama Desa Dengan Unissula 4. DRP 5. Foto

Unit Kompetensi 9	Kode Unit	:	M.74TPP01.015.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Melakukan fasilitasi persiapan kerja sama antar desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Potensi kerjasama antar desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2. Pelaku kerja sama antar desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3. Rencana kerja sama antar desa disusun sesuai peraturan.			☒	☐	1. Matrik Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa 2. TOR Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa
2. Elemen: Melakukan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Peraturan desa tentang kerja sama antar desa disusun sesuai peraturan. 2.2. Musyawarah antar desa difasilitasi sesuai peraturan. 2.3. Dokumen kerja sama antar desa didokumentasikan sesuai ketentuan.			☒	☐	1. Undangan/Surat Tugas 2. Materi Fasilitasi Pelaksanaan Kerjasama Antar Desa 3. Daftar Hadir 4. BA (BA MAD Khusus) 5. Laporan Hasil Fasilitasi Kerjasama Antar Desa (Matrik Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa) 6. DRP 7. Dokumentasi 8. Daftar Hadir

Unit Kompetensi 10	Kode Unit	:	M.74TPP01.016.2			
	Judul Unit	:	Melakukan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa			
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Merencanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pemerintah desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebutuhan peningkatan kapasitas pemerintah desa diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2. Metode peningkatan kapasitas diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3. Rencana peningkatan kapasitas pemerintah desa disusun berdasarkan hasil identifikasi sesuai peraturan.			☒	☐	1. Matrik Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa 2. TOR Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa Laporan Realisasi Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa	
2. Elemen: Melakukan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pemerintah desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Materi peningkatan kapasitas pemerintah desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2.2. Fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintah desa dilaksanakan sesuai peraturan. 2.3. Laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas didokumentasikan sesuai ketentuan.			☒	☐	1. Undangan 2. Bahan Materi Peningkatan Kapasitas 3. Daftar Hadir 4. Laporan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapsitas pemerintah desa 5. DRP Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa 6. Foto Kegiatan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa 7. Laporan Kunjungan Lapangan	

Unit Kompetensi 11	Kode Unit	:	M.74TPP01.019.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Mentoring Pada Tenaga Pendamping Profesional		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyusun rencana mentoring - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebutuhan mentoring diidentifikasi sesuai peraturan. 1.2. Metode mentoring diidentifikasi sesuai peraturan. 1.3. Bahan dan materi untuk pelaksanaan mentoring dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.4. Jadwal mentoring disepakati sesuai kebutuhan.			☒	☐	1. Matrik Fasilitasi Mentoring Pendamping Desa 2. TOR Fasilitasi Mentoring Pendamping Desa 3. PPT Mentoring Pendamping Desa
2. Elemen: Melakukan pelaksanaan mentoring - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Mentoring dilaksanakan sesuai jadwal. 2.2. Laporan hasil pelaksanaan mentoring didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.3. Rekomendasi hasil mentoring disampaikan sesuai ketentuan.			☒	☐	1. Laporan Realisasi Mentoring Pendamping Desa 2. DRP 3. Foto

Unit Kompetensi 12	Kode Unit	:	M.74TPP01.020.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Fasilitasi Pelatihan Pendamping		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyusun rencana kegiatan fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Kebutuhan pelatihan tenaga pendamping profesional diinventarisir sesuai tujuan pendampingan. 1.2. Metode pelatihan tenaga pendamping profesional ditetapkan sesuai kebutuhan. 1.3. Materi pelatihan tenaga pendamping profesional disiapkan sesuai kebutuhan. 1.4. Jadwal fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional disepakati sesuai hasil musyawarah.			☒	☐	1. Matrik Fasilitasi Pelatihan Pendamping (PLD) 2. TOR Fasilitasi Pelatihan Pendamping (PLD) 3. Bahan Materi PPT Pelatihan Pendamping (PLD)
2. Elemen: Melakukan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Kegiatan fasilitasi pelatihan tenaga pendamping profesional dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati. 2.2. Evaluasi kegiatan pelatihan dilakukan sesuai peraturan. 2.3. Pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga pendamping profesional didokumentasikan sesuai peraturan.			☒	☐	1. Undangan / Surat Tugas 2. Daftar Hadir Peserta 3. Laporan Realisasi Pelatihan Pendamping (PLD) 4. Dokumentasi 5. DRP

Unit Kompetensi 13	Kode Unit	:	M.74TPP01.021.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Evaluasi Kinerja Pendamping		
Dapatkah Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Merencanakan evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Metode evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa disusun sesuai dengan peraturan. 1.2. Instrumen evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa ditetapkan sesuai dengan peraturan. 1.3. Jadwal evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa disepakati sesuai hasil pertemuan.			☒	☐	Matrik Melakukan Evaluasi Kinerja Pendamping
2. Elemen: Melaksanakan evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Formulir instrumen evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa diinput sesuai peraturan. 2.2. Data hasil evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.3. Hasil evaluasi kinerja pendampingan pembangunan desa dikomunikasikan sesuai ketentuan.			☒	☐	1. Form Hasil Evkin berdasarkan Instrumen 2. Data hasil Evaluasi Kinerja 3. Dokumentasi 4. DRP
3. Elemen: Membuat rekomendasi hasil evaluasi kinerja pendampingan desa - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Rekomendasi hasil evaluasi kinerja pendampingan disusun sesuai peraturan. 3.2. Rekomendasi hasil evaluasi kinerja pendampingan dilaporkan sesuai peraturan.			☒	☐	1. Rekomendasi Hasil Evkin dari Korcam 2. Rekomendasi Hasil Evkin dari Korkab 3. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

Unit Kompetensi 14	Kode Unit	:	M.74TPP01.022.2		
	Judul Unit	:	Menyusun Laporan Hasil Kerja Pendampingan		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan bahan laporan hasil kerja - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Bahan untuk laporan hasil kerja dikumpulkan sesuai peraturan. 1.2. Bahan laporan dikompilasi sesuai format laporan manual atau digital.			☒	☐	1. Data Evaluasi Kinerja 2. Data Pengelolaan TPP 3. Data Pencairan dan Penyaluran 4. Data Realisasi Sarpras dan Non Sarpras 5. Data peningkatan Kapasitas 6. Data PPM 7. Data Bumdes 8. Data laporan untuk DRP
2. Elemen: Membuat laporan hasil kerja - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Bahan laporan manual atau digital diinput sesuai format. 2.2. Laporan hasil kerja pendampingan dianalisis sesuai peraturan. 2.3. Laporan hasil kerja pendampingan disusun sesuai peraturan. 2.4. Laporan kerja pendampingan disampaikan sesuai peraturan.			☒	☐	Laporan Manual : 1. Laporan Kunjungan Lapangan 2. Laporan Triwulan IV Tahun 2024 3. Laporan kelembagaan 4. Laporan Tahunan 5. Laporan PPM 6. Laporan BUMDES Laporan Digital : 1. Laporan Monev DD 2. Laporan DRP – Laporan data IDM

Rekomendasi Untuk Asesi: Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan	Asesi :	
	Nama	Havik Martoyo, S.E., M.M.
	Tanda tangan/ Tanggal	19 Maret 2025
	Ditinjau Oleh Asesor :	
	Nama :	
	No. Reg:	
	Tanda tangan/ Tanggal	