**FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skema Sertifikasi**  **(~~KKNI~~/Okupasi/~~Klaster~~)** | **Judul** | **:** | **PENDAMPING LOKAL DESA** |
| **Nomor** | **:** | **01/Skema/LSP P3-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 mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | **M.74TPP01.001.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Fasilitasi Pendataan Desa** | | | |
| **Dapatkah Saya …………?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan identifikasi kebutuhan data  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Kebutuhan pendataan desa diidentifikasi sesuai peraturan.   2. Rencana kerja pendataan desa disusun sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi pendataan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sosialiasasi kegiatan pendataan desa dilakukan kepada tim pendata desa sesuai peraturan.   2. Pengambilan data dan pemutakhiran data desa oleh tim pendata dipastikan didampingi dan dilaksanakan sesuai peraturan.   3. Data desa diverifikasi sesuai peraturan.   4. Data desa divalidasi sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi penyusunan laporan pendataan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Laporan hasil pendataan desa oleh tim disusun sesuai peraturan.   2. Laporan hasil pendataan desa didokumentasikan sesuai peraturan. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **M.74TPP01.002.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Fasilitasi Pemanfaatan Data Desa** | | | |
| **Dapatkah Saya ……………?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa dalam dokumen perencanaan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan data untuk perencanaan desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2. Kegiatan perencanaan desa berbasis data dilaksanakan sesuai peraturan. 3. Data desa dipastikan digunakan dalam perencanaan desa sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi pemanfaatan data desa dalam dokumen anggaran desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan data untuk penganggaran desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2. Penganggaran kegiatan desa berbasis data dilaksanakan sesuai peraturan. 3. Data desa dipastikan digunakan dalam proses penganggaran desa sesuai peraturan. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **M.74TPP01.004.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa** | | | |
| **Dapatkah Saya ……………?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan identifikasi kebutuhan perencanaan pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan perencanaan pembangunan desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2. Kebutuhan perencanaan pembangunan desa yang telah diidentifikasi diteliti kelengkapannya sesuai peraturan. 3. Rencana fasilitasi perencanaan pembangunan desa disusun sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bahan, materi dan agenda musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2. Rencana fasilitasi muyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa disusun sesuai peraturan. 3. Pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa dikoordinasikan sesuai peraturan. 4. Pelaksaan musyawarah perencanaan pembangunan dan musyawarah desa difasilitasi sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP Desa)  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan fasilitasi penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2. Pembentukan tim penyusun RPJM Desa dan RKP Desa difasilitasi sesuai peraturan. 3. Penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa difasilitasi sesuai peraturan. 4. Dokumen RPJM Desa dan RKP Desa ditetapkan sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi penetapan Anggaran Pendaparan dan Belanja Desa (APB Desa)  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Penetapan APB Desa difasilitasi sesuai peraturan.   2. Publikasi APB Desa didokumentasikan sesuai peraturan. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **M.74TPP01.005.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Desa** | | | |
| **Dapatkah Saya ……………?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Kebutuhan pelaksanaan pembangunan desa diindentifikasi sesuai peraturan.   2. Kebutuhan pelaksanaan pembangunan desa yang telah diidentifikasi diteliti kelengkapannya.   3. Rencana fasilitasi pelaksanaan pembangunan desa disusun sesuai peraturan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai peraturan.   2. Dokumen pengadaan barang dan jasa didokumentasi sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi penyiapan dokumen pencairan dana desa  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Kelengkapan administrasi pencairan dana desa didokumentasi sesuai peraturan.   2. Dana desa dipastikan cair tepat waktu sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan disusun sesuai peraturan.   2. Administrasi pelaksanaan pembangunan desa didokumentasikan sesuai dengan peraturan.   3. Perkembangan kegiatan pembangunan desa dipantau sesuai peraturan. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **M.74TPP01.006.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Monitoring Kegiatan Pembangunan Desa** | | | |
| **Dapatkah Saya ……………?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan *monitoring* pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Tujuan *monitoring* ditetapkan sesuai peraturan. 2. Instrumen *monitoring* disusun sesuai peraturan. 3. Metode *monitoring* ditetapkan sesuai peraturan. 4. Jadwal *monitoring* ditetapkan sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan *monitoring* kegiatan pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Formulir instrumen *monitoring* kegiatan pembangunan desa diisi sesuai peraturan. 2. Data hasil *monitoring* didokumentasikan sesuai peraturan. 3. Hasil *monitoring* dibahas dengan pihak terkait. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Membuat laporan *monitoring* kegiatan pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Laporan pelaksanaan *monitoring* disampaikan sesuai dengan peraturan. 2. Laporan pelaksanaan *monitoring* diarsipkan. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | Kode Unit | : | **M.74TPP01.007.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Fasilitasi Pertanggungjawaban Pembangunan Desa** | | | |
| **Dapatkah Saya ……………?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengidentikasi kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2. Kelengkapan pertanggungjawaban pertanggungjawaban pembangunan desa yang telah diidentifikasi diteliti kelengkapannya sesuai peraturan. 3. Rencana fasilitasi pertanggungjawaban pembangunan desa disusun sesuai peraturan | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pertanggungjawaban pembangunan desa dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. 2. Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban pembangunan desa disusun sesuai peraturan. 3. Kegiatan pelaksanaan pertanggungjawaban pembangunan desa didokumentasikan sesuai peraturan. 4. Pelaksanaan kegiatan forum pertanggungjawaban pembangunan desa difasilitasi sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan publikasi hasil pertanggungjawaban pembangunan desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bahan publikasi pertanggungjawaban pembangunan desa disiapkan sesuai kebutuhan. 2. Kegiatan publikasi pertanggungjawaban pembangunan desa dipublikasi melalui media informasi yang tersedia di desa. 3. Kegiatan fasilitasi publikasi pembangunan desa didokumentasikan sesuai peraturan. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 7** | Kode Unit | : | **M.74TPP01.010.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Fasilitasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (Bumdesa)** | | | |
| **Dapatkah Saya ……………?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi perencanaan pembentukan BUM Desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Kebutuhan perencaaan pembentukan BUM Desa diidentifikasi sesuai peraturan. 2. Data potensi usaha diidentifikasi sesuai peraturan. 3. Rencana pembentukan BUM Desa didokumentasikan sesuai peraturan. | | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan fasilitasi tahapan pembentukan BUM Desa  * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pembentukan tim pendirian BUM Desa difasilitasi sesuai peraturan. 2. Peraturan Desa tentang BUM Desa ditetapkan sesuai peraturan. 3. Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) BUM Desa ditetapkan sesuai peraturan. 4. Kelayakan usaha BUM Desa disusun sesuai jenis usaha. | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 8** | Kode Unit | : | **M.74TPP01.022.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Menyusun Laporan Hasil Kerja Pendampingan** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan bahan laporan hasil kerja   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bahan untuk laporan hasil kerja dikumpulkan sesuai peraturan. 2. Bahan laporan dikompilasi sesuai format laporan manual atau digital. | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: Membuat laporan hasil kerja   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Bahan laporan manual atau digital diinput sesuai format. 2. Laporan hasil kerja pendampingan dianalisis sesuai peraturan. 3. Laporan hasil kerja pendampingan disusun sesuai peraturan. 4. Laporan kerja pendampingan disampaikan sesuai peraturan. | | | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : |  |
| No. Reg: |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |