



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS
HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 41 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi mempunyai tugas menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negepri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1143);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kualitas Hasil Kerja yang selanjutnya disingkat SKHK adalah persyaratan mutu suatu kegiatan jabatan fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat yang harus dipenuhi oleh Penggerak Swadaya Masyarakat untuk mendapatkan penilaian kualitas hasil kerja.
2. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil yang harus dicapai setiap tahun.
3. Penilaian Kualitas Hasil Kerja adalah pendekatan yang dilakukan untuk menilai kualitas hasil kerja Penggerak Swadaya Masyarakat dengan menggunakan kriteria/ketentuan teknis serta bukti fisik satuan hasil kegiatan.
4. Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa melalui penggerakan keswadayaan masyarakat untuk mencapai kemandirian yang berkelanjutan.
5. Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat yang selanjutnya disebut Penggerak Swadaya Masyarakat adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan.

6. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.

Pasal 2

- (1) SKHK dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Penggerak Swadaya Masyarakat bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan kesamaan pemahaman dalam penilaian kualitas hasil kerja; dan
 - b. memberikan acuan penilaian kualitas hasil kerja Penggerak Swadaya Masyarakat.
- (2) SKHK dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Penggerak Swadaya Masyarakat memberikan panduan bagi:
 - a. Penggerak Swadaya Masyarakat, untuk menyiapkan bahan penilaian kinerja sesuai dengan SKP pada unit kerja;
 - b. pejabat penilai kinerja, sebagai alat kontrol pencapaian tugas pokok Penggerak Swadaya Masyarakat dengan SKP dalam mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja serta tujuan organisasi; dan
 - c. tim penilai angka kredit dalam melakukan penilaian kualitas hasil Kerja.

Pasal 3

SKHK memiliki komponen:

- a. hasil kerja;
- b. batasan;
- c. kriteria/ketentuan teknis; dan
- d. manfaat.

Pasal 4

Penilaian Kualitas Hasil Kerja Penggerak Swadaya Masyarakat memiliki komponen:

- a. bukti fisik; dan
- b. nilai kualitas.

Pasal 5

- (1) Hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan keluaran yang dihasilkan dari setiap butir kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Batasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan uraian tentang pengertian dan penjelasan mengenai hasil kerja dari setiap butir kegiatan yang dilaksanakan.
- (3) Kriteria/Ketentuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan mekanisme, dan/atau tahapan pelaksanaan butir kegiatan yang wajib dipenuhi.
- (4) Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, merupakan kegunaan langsung atau tidak langsung dari suatu hasil kerja butir kegiatan yang dilaksanakan terhadap butir kegiatan lainnya dan/atau unit kerja dan/atau masyarakat.

Pasal 6

- (1) Bukti Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan dokumen administrasi dan hasil kerja pelaksanaan butir kegiatan jabatan fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat yang wajib diserahkan sebagai

bahan penilaian terhadap kualitas hasil kerja Penggerak Swadaya Masyarakat.

- (2) Nilai Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan prestasi yang diperoleh Penggerak Swadaya Masyarakat dari hasil penilaian kualitas hasil kerja Penggerak Swadaya Masyarakat.

Pasal 7

- (1) Bukti fisik Penggerak Swadaya Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen administrasi; dan
 - b. hasil kerja pelaksanaan butir kegiatan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa:
 - a. surat perintah, surat tugas, atau surat keputusan tim kerja;
 - b. lembar pengesahan; dan
 - c. surat pernyataan melaksanakan kegiatan.
- (3) Hasil kerja pelaksanaan butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis pelaksanaan butir kegiatan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti fisik sebagaimana dimaksud ayat (1) diserahkan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

Pasal 8

- (1) Penilaian kualitas hasil kerja dilakukan terhadap unsur utama dan unsur penunjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) mengacu kepada SKHK.
- (3) Penilaian kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dengan mempertimbangkan:
 - a. banyaknya kriteria/ketentuan teknis yang dipenuhi; dan
 - b. hasil kerja pelaksanaan butir kegiatan.

Pasal 9

- (1) Ketentuan mengenai isi SKHK dan penilaian kualitas hasil kerja setiap butir kegiatan jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan mengenai format formulir bukti fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2021

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1522

**Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum**



Teguh

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL
KERJA PEJABAT FUNGSIONAL
PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN HASIL
KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT

SISTEMATIKA

Unsur Pendidikan

Unsur Pengembangan Komitmen Perubahan

- A. Pelaksanaan identifikasi kelompok sasaran
- B. Pembangunan relasi sosial
- C. Pengembangan solidaritas sosial
- D. Pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
- E. Perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif
- F. Pengelolaan resiko perubahan
- G. Pengelolaan konflik di masyarakat

Unsur Pengembangan Kapasitas Masyarakat

- A. Penyuluhan masyarakat
- B. Pelatihan masyarakat
- C. Pendampingan masyarakat

Unsur Pemantapan Kemandirian Masyarakat

- A. Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
- B. Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif

- C. Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa
- D. Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
- E. Fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
- F. Fasilitasi pengorganisasian masyarakat
- G. Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan

Unsur Pengembangan Profesi

Unsur Penunjang

Penilaian Kualitas Hasil Kerja Unsur Utama
Unsur Pendidikan

<p>Unsur: Pendidikan</p> <p>Pendidikan adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Dalam Peraturan Menteri ini, Unsur Pendidikan bagi Penggerak Swadaya Masyarakat mencakup 3 Sub Unsur, yaitu: 1) Sub Unsur Pendidikan Formal dan memperoleh ijazah/gelar; (2) Sub Unsur Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis di bidang pemberdayaan masyarakat serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat; dan (3) Sub Unsur Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.</p> <p>Sub Unsur: Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar</p> <p>Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar merupakan bentuk pendidikan di sekolah, baik dalam negeri maupun luar negeri, yang diberikan secara teratur, sistematis, terorganisasi dan bertingkat atau berjenjang, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus, dengan mengikuti syarat-syarat yang jelas. Dalam hal ini, pendidikan formal dimaksud adalah pendidikan yang memperoleh gelar/ijazah yang diterbitkan oleh penyelenggara pendidikan dan/atau lembaga yang berwenang dalam penyelenggaraan pendidikan, baik dalam negeri maupun luar negeri.</p>	
<p>Butir Kegiatan : Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar untuk semua jenjang jabatan (Kode Unsur I.A; AK = 100 (S-1), AK = 150 (S-2), AK = 200 (S-3).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	<p>Ijazah/gelar</p> <p>a. Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV); atau</p> <p>b. Magister (S-2); atau</p> <p>c. Doktor (S-3)</p>
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan pendidikan formal, yang memperoleh ijazah/gelar dari perguruan tinggi/lembaga pendidikan dalam negeri maupun luar negeri yang terakreditasi paling kurang Akreditasi B untuk semua jenjang jabatan.</p>

Kriteria/Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Telah mengikuti pendidikan formal pada sekolah tinggi atau perguruan tinggi dalam negeri/ swasta/luar negeri;2. Memperoleh ijazah: Sarjana (S1)/Diploma IV, Magister (S2) dan Doktor (S3) yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, penyuluhan masyarakat dan/atau pengembangan masyarakat, dan bidang sosial dan yang berkaitan;3. Ijazah yang diperoleh dari program pendidikan gelar ganda (<i>double degree</i>) hanya dinilai sebagai satu ijazah;4. Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi di luar negeri harus terlebih dahulu disahkan oleh Perwakilan RI di negara tersebut, serta dilakukan penyetaraan oleh Kementerian Pendidikan Nasional RI;5. Ijazah yang lebih tinggi tetapi tidak sesuai dengan bidang kepakaran Penggerak Swadaya Masyarakat hanya dinilai sebagai Unsur Penunjang, kecuali tema tesis/disertasi yang ditulis berkaitan dengan bidang kepakaran Penggerak Swadaya Masyarakat bersangkutan;6. Jika seorang Penggerak Swadaya Masyarakat atau calon Penggerak Swadaya Masyarakat memiliki dua ijazah pada strata yang sama, hanya satu ijazah yang akan dinilai;
Manfaat	Mendukung profesionalisme dan pelaksanaan tugas Penggerak Swadaya Masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi berupa Surat Tugas/Ijin Belajar dari Pejabat Pembina Kepegawaian pada instansi pemerintah tempat Penggerak Swadaya Masyarakat bertugas.

	<p>2. Hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan Ijazah dan transkrip nilai yang disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi Negeri atau pimpinan Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi minimal B (untuk kelulusan dalam negeri), dengan format sesuai format ijazah yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan; atau b. Salinan Ijazah dan transkrip nilai yang telah memperoleh penyetaraan oleh Kementerian Pendidikan Nasional (untuk kelulusan luar negeri), dengan format sesuai format ijazah yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>Untuk butir kegiatan pendidikan formal, kriteria dan seluruh bukti fisik merupakan hal yang mutlak, sehingga nilai kualitas berjumlah 100% Angka Kredit (jika kriteria dan bukti fisik dipenuhi), atau 0% Angka Kredit (jika tidak dipenuhi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1/D-IV : 100% AK = 100 atau 0% AK = 0 (tidak memperoleh tambahan AK); 2. S-2 : 100% AK = 150 atau 0% AK = 0 (tidak memperoleh tambahan AK); 3. S-3 : 100% AK = 200 atau 0% AK = 0 (tidak memperoleh tambahan AK).

Sub Unsur: Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis di bidang pemberdayaan masyarakat serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat

Sub Unsur Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis di bidang pemberdayaan masyarakat pada dasarnya merupakan pendidikan nonformal, yaitu jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang, serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan Fungsional atau Sertifikat. Pendidikan non

<p>formal dianggap setara dengan pendidikan formal. Perbedaannya ada pada konteks pendidikan, jangka waktu (durasi), tujuan, dan karakter peserta didiknya. Dalam prakteknya, penyelenggaraan pendidikan non formal seringkali menggunakan pendekatan pendidikan orang dewasa (POD).</p> <p>Sub Unsur ini dibagi ke dalam pendidikan dan pelatihan fungsional dan pendidikan dan pelatihan teknis.</p> <p>Pendidikan dan pelatihan fungsional merupakan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk melengkapi persyaratan kompetensi sesuai jabatan fungsional masing-masing yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatan Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Pendidikan dan pelatihan teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Pegawai Negeri Sipil.</p>	
<p>Butir Kegiatan 1: Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pemberdayaan Masyarakat serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat (Kode Unsur I.B, AK = 0,025 per JP).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat
Batasan	<p>Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pemberdayaan Masyarakat serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan fungsional atau sertifikat di bidang pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Pendidikan dan pelatihan fungsional di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dapat pula dilaksanakan secara daring.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Pendidikan dan pelatihan fungsional dapat dilakukan secara luring maupun daring dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah mengikuti pelatihan fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat tingkat dasar dan berjenjang yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina/Badan Pendidikan dan Pelatihan ASN Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah;2. Memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan atau Sertifikat yang memuat informasi tentang tanggal pelaksanaan dan jumlah jam pelatihan fungsional, dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal jumlah jam pelatihan fungsional tidak tercantum, maka jumlah jam dihitung dari jumlah hari dikalikan 8 jam pelatihan (JP) fungsional per hari.b. Dalam hal pelatihan fungsional terdiri dari paket-paket pelatihan dan masing-masing paket mengeluarkan sertifikat maka perhitungan jamnya sesuai dengan sertifikat masing-masing.c. Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat dilengkapi mata diklat/mata ajar yang disahkan oleh pejabat/kepala unit kerja pada instansi penyelenggara pendidikan dan pelatihan.3. Diklat kepemimpinan seperti Diklat Kepemimpinan tingkat I, II, III, dan IV tidak dinilai.
<p>Manfaat</p>	<p>Meningkatkan profesionalisme Penggerak Swadaya Masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani

	<p>oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Hasil kerja berupa fotokopi Surat Tanda Tamat Pelatihan atau Sertifikat yang disahkan oleh pejabat berwenang, dengan format sesuai format Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat yang diterbitkan oleh instansi penyelenggara pelatihan yang bersangkutan.</p>
Nilai Kualitas	<p>Berpedoman pada kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik.</p> <p>Jika bukti fisik dipenuhi maka akan mendapatkan nilai kualitas 100% dari nilai AK yang berlaku (0.025 per jam pelatihan/JP)</p>

<p>Butir Kegiatan 2: Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat (Kode Unsur I.B, AK = 0,025 per JP).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Surat Tanda Tamat Pelatihan teknis atau Sertifikat
Batasan	Mengikuti pelatihan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan teknis atau sertifikat di bidang pemberdayaan masyarakat
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Pendidikan dan Pelatihan Teknis dapat dilakukan secara luring maupun daring dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>1. Telah mengikuti pelatihan teknis terkait pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan</p>

	<p>oleh Instansi Pembina, Badan Pendidikan dan Pelatihan ASN dari Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, lembaga lain di dalam maupun di luar negeri; dan</p> <p>2. Memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan atau Sertifikat yang memuat informasi tentang tanggal pelaksanaan dan jumlah jam pelatihan teknis, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Dalam hal jumlah jam pelatihan teknis tidak tercantum, maka jumlah jam dihitung dari jumlah hari dikalikan 8 jam pelatihan teknis per hari.b. Dalam hal pelatihan teknis terdiri dari paket-paket pelatihan dan masing-masing paket mengeluarkan sertifikat maka perhitungan jamnya sesuai dengan sertifikat masing-masing.c. Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat dilengkapi mata diklat/mata ajar yang disahkan oleh pejabat/kepala unit kerja pada instansi penyelenggara pelatihan.
Manfaat	Meningkatkan profesionalisme serta menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Penggerak Swadaya Masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Hasil kerja berupa:<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pelatihan atau Sertifikat yang disahkan oleh pejabat

	<p>instansi/ lembaga penyelenggara pelatihan yang berwenang, sesuai format Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat yang diterbitkan oleh instansi/lembaga penyelenggara pelatihan yang bersangkutan; atau</p> <p>b. Surat Keterangan mengikuti pelatihan teknis yang didukung jadwal pelatihan teknis, diterbitkan oleh penyelenggara pelatihan teknis, dalam hal penyelenggara pelatihan tidak mengeluarkan Surat Tanda Tamat Pelatihan atau Sertifikat.</p>
Nilai Kualitas	<p>Berpedoman pada kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik.</p> <p>Jika bukti fisik dipenuhi maka akan mendapatkan nilai kualitas 100% dari nilai AK yang berlaku (0.025 per jam pelatihan/JP).</p>

<p>Sub Unsur: Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan</p> <p>Pendidikan dan pelatihan prajabatan merupakan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil di samping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan diberikan kepada calon Pegawai Negeri Sipil sebelum yang bersangkutan bekerja atau diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, dengan tujuan agar terampil dalam melaksanakan tugas yang akan dipercayakan kepadanya.</p>	
<p>Butir Kegiatan : Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan (Kode Unsur I.C, AK = 2,00).</p>	

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat
Batasan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan atau Sertifikat sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (Pegawai Negeri Sipil)
Kriteria/Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Prajabatan golongan III; dan2. Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan atau sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang diterbitkan oleh Pusat Pelatihan ASN Kementerian Desa PDTT, Kementerian/ Lembaga, Badan Diklat Pemerintah Daerah.
Manfaat	Memiliki pengetahuan tentang pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil, pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasi, sehingga yang bersangkutan mampu melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

	<p>2. Hasil kerja berupa fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan atau Sertifikat yang dilegalisasi oleh instansi/ lembaga yang berwenang, sesuai format Sertifikat yang diterbitkan oleh instansi penyelenggara pendidikan dan pelatihan Prajabatan.</p>
Nilai Kualitas	<p>Berpedoman pada kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. Dalam hal ini, kriteria dan seluruh bukti fisik merupakan hal yang mutlak, sehingga nilai kualitas berjumlah 100% Angka Kredit yang telah ditentukan, yaitu (AK = 2,00).</p>

Penilaian Kualitas Hasil Kerja Unsur Utama
Unsur Utama Pemberdayaan Masyarakat

Unsur Pengembangan Komitmen Perubahan

Batasan:

Unsur Pengembangan Komitmen perubahan merupakan kumpulan rangkaian kegiatan yang diperlukan untuk proses transformasi sosial masyarakat, yang dilakukan melalui berbagai rangkaian kegiatan, mulai dari rangkaian kegiatan mengidentifikasi kelompok sasaran, rangkaian kegiatan membangun relasi sosial, rangkaian kegiatan mengembangkan solidaritas sosial, rangkaian kegiatan menemukenali potret diri dan posisi masyarakat dalam pemberdayaan dan tumbuhnya kesadaran kritis, rangkaian kegiatan perubahan dari dalam masyarakat yang dilakukan bersinergi dan berkolaborasi dengan pemerintah, swasta, dan stakeholder lainnya, rangkaian kegiatan mengidentifikasi risiko penolakan terhadap perubahan, hingga rangkaian kegiatan mengelola konflik, dalam rangka pengembangan masyarakat yang inklusif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Dalam hal ini seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan keragaman, proses pembelajaran sosial, pendekatan partisipatori yang juga melibatkan pihak sektor publik (pemerintah), sektor privat (swasta), dan stakeholder lainnya, serta sejauh mungkin menggunakan teknologi digital sebagai sarana.

Unsur Pengembangan Komitmen Perubahan ini terdiri atas Sub-sub Unsur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Identifikasi Kelompok Sasaran;
2. Pembangunan Relasi Sosial;
3. Pengembangan Solidaritas Sosial;
4. Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan;
5. Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif;
6. Pengelolaan Risiko Perubahan; dan
7. Pengelolaan Konflik di masyarakat.

Sub Unsur: Pelaksanaan Identifikasi Kelompok Sasaran

Batasan Sub Unsur:

Rangkaian kegiatan untuk mengidentifikasi kelompok sasaran melalui pemetaan sosial dengan menggambarkan kerangka pemahaman masyarakat secara sistematis dan masalah sosial yang melingkupinya dalam rangka mengembangkan komitmen perubahan.

Sub Unsur Pelaksanaan Identifikasi Kelompok Sasaran ini merupakan 'awal' dari rangkaian Sub Unsur Pengembangan Komitmen Perubahan maupun dari Unsur Pemberdayaan Masyarakat, mengingat di dalam sub unsur ini dilakukan pemetaan sosial yang berisi gambaran masyarakat dan masalah sosial, yang dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan kegiatan pada sub-sub unsur lainnya.

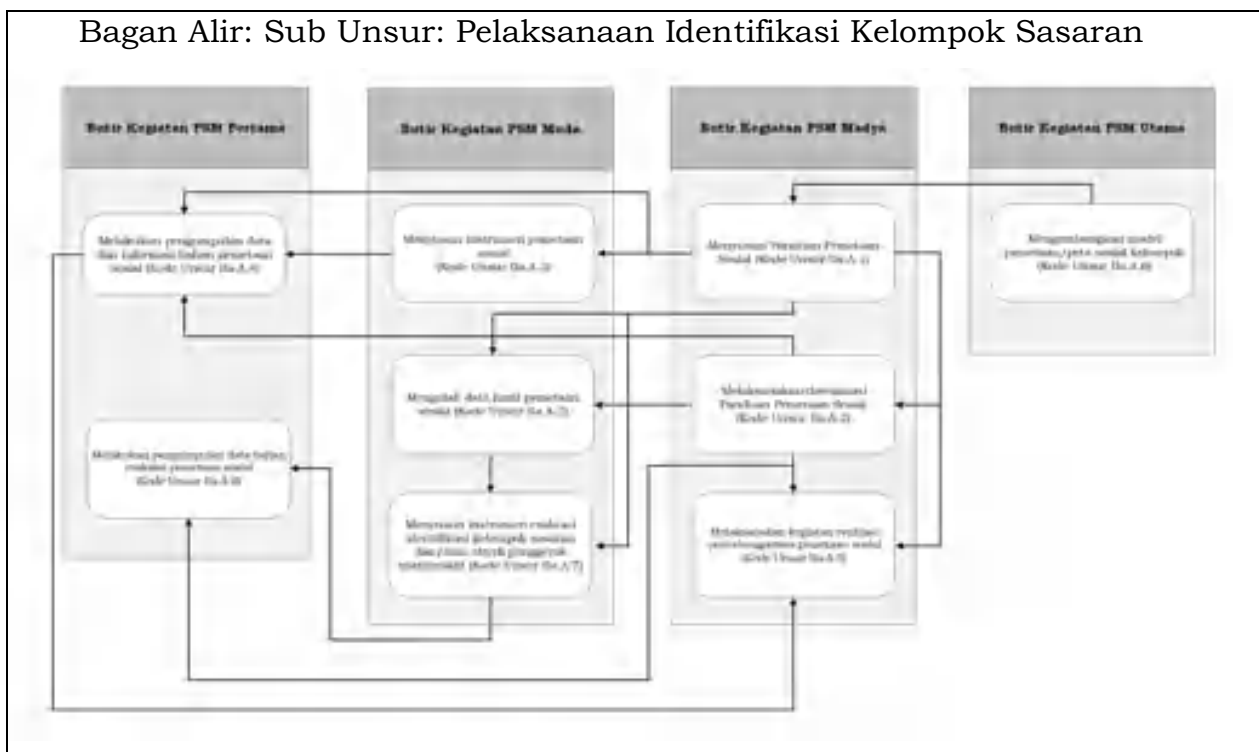
Pemetaan Sosial atau pembuatan profil masyarakat merupakan suatu proses penggambaran masyarakat yang sistematis yang melibatkan pengumpulan data dan informasi mengenai masyarakat termasuk di dalamnya profil dan masalah sosial yang ada pada masyarakat tersebut. Pemetaan sosial memerlukan pemahaman tentang kerangka konseptualisasi masyarakat yang dapat membantu dalam perbandingan elemen masyarakat antar wilayah, misalnya elemen wilayah (luas-sempit), elemen komposisi etnik (heterogen-homogen), dan status sosial-ekonomi (kaya-miskin atau maju-tertinggal).

Metoda dan teknik pemetaan sosial meliputi: (a) survey formal; (b) pemantauan cepat, dan (c) metode partisipatoris.

Pada Sub Unsur ini metoda dan teknik pemetaan sosial yang digunakan adalah pemantauan cepat dan/atau metode partisipatoris, bergantung kepada kebutuhan pengumpulan data dan informasi serta Panduan yang disusun untuk keperluan tersebut.

Sub Unsur Pelaksanaan Identifikasi Kelompok Sasaran ini terdiri atas 9 butir kegiatan, yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran sosial baik antar jenjang Penggerak Swadaya Masyarakat selaku pelaksana butir-butir kegiatan, maupun antara Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat secara timbal balik, antar anggota masyarakat, maupun dengan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan dalam pembangunan desa dan dalam kehidupan masyarakat.

Bagan Alir: Sub Unsur: Pelaksanaan Identifikasi Kelompok Sasaran



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.4, AK = 0,10)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data dan informasi bahan pemetaan sosial dalam bentuk salinan cetakan dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan ini merupakan kegiatan yang menghasilkan masukan untuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data hasil pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.5). Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan menggunakan instrumen pemetaan sosial yang telah disiapkan (Kode Unsur II.a.A.3), dan sesuai Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1). Kegiatan ini dilakukan bersama dengan masyarakat, serta sesuai dengan pendekatan/metoda pemetaan sosial yang ditentukan (pemantauan cepat dan/atau pendekatan partisipatori) dalam rangka menyusun peta wilayah yang menunjukkan gambaran tentang pemusatan karakteristik masyarakat dan masalah sosial yang ada.

	<p>Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan pencapaian tujuan pemetaan sosial dalam rangka pengembangan komitmen perubahan.</p> <p>Data yang dikumpulkan mencakup, antara lain: (1) data dan informasi sejarah populasi sasaran, jumlah populasi sasaran, mata pencaharian, latar belakang pendidikan, dan sebagainya; (2) data dan informasi batas wilayah geografis, hambatan fisik yang ada; (3) data dan informasi masalah sosial yang mempengaruhi populasi sasaran; (4) data dan informasi nilai adat dan budaya, keyakinan, dan kelompok yang menganut nilai-nilai tersebut; (5) data dan informasi perbedaan-perbedaan di masyarakat dan dampak perbedaan terhadap kehidupan masyarakat; (6) potensi sumber daya yang ada di masyarakat termasuk sumber daya alam, sumber daya manusia, serta sumber daya teknologi; (7) kelompok-kelompok/organisasi yang ada di masyarakat serta pengaruhnya terhadap peri kehidupan masyarakat termasuk layanan kepada masyarakat; (8) data dan informasi struktur yang berlaku, ketersediaan sumber daya serta akses dan control masyarakat terhadap sumber daya, dan sebagainya.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dapat menggunakan berbagai cara/teknik misalnya melalui observasi lapang, wawancara, dialog, diskusi, FGD, dan sebagainya. Sumber data, cara dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: 1. Kegiatan pengumpulan data dan informasi dilakukan berdasarkan pendekatan pemetaan sosial yang telah ditetapkan, yaitu pemantauan cepat, dan/atau pendekatan partisipatori dengan metode/teknik yang relevan;

	<ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek pemetaan sosial;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pemetaan sosial;4. Menggunakan instrumen pengumpulan data dan informasi;5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan6. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya diolah.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk menghasilkan pemetaan sosial.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Data dan informasi bahan pemetaan sosial sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dan dilengkapi foto/video kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi, yang dilaksanakan secara partisipatif.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,10);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,08);

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,05);
--	---

Butir Kegiatan 2: Melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.8, AK = 0.10).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pemetaan sosial dalam bentuk salinan cetakan dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan yang menghasilkan masukan untuk pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a. A.9), dengan mengumpulkan data dan informasi paska dilakukannya kegiatan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.4) dan kegiatan pengolahan data hasil pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.5).</p> <p>Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat yang telah disiapkan (Kode Unsur II.a.A.7), dan sesuai Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan bersama dengan masyarakat untuk mencermati dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca/setelah dilakukan proses penggambaran masyarakat termasuk profil dan masalah sosial yang ada pada masyarakat, yaitu setelah pelaksanaan kegiatan pengolahan data hasil pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.5).</p> <p>Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan pencapaian tujuan pemetaan sosial dalam rangka pengembangan komitmen perubahan.</p>

	<p>Data yang dikumpulkan mencakup, antara lain: (1) data dan informasi hasil pengidentifikasian populasi sasaran; (2) data dan informasi karakteristik masyarakat; (3) data dan informasi pengakuan perbedaan-perbedaan; (4) data dan informasi pengidentifikasian struktur; dan (5) data dan informasi pendekatan/metoda pemetaan sosial yang digunakan.</p> <p>Hasil kegiatan ini merupakan masukan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.9), yang dilakukan untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan pendekatan, metoda, dan langkah-langkah pemetaan sosial yang telah dilakukan maupun ketepatan populasi/kelompok sasaran.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dapat menggunakan berbagai cara/teknik misalnya melalui observasi lapang, wawancara, dialog, diskusi, FGD, dan sebagainya. Sumber data, cara dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data dilakukan berdasarkan pendekatan/metoda pemetaan sosial yang ditentukan (pemantauan cepat dan/atau metoda partisipatori).2. Kegiatan pengumpulan data dilakukan secara bersama masyarakat (partisipatori) dan dilakukan dengan berpedoman pada Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1) dan menggunakan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat (Kode Unsur II.a.A.7) telah disiapkan sebelumnya.3. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu pasca dilakukannya kegiatan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.4) dan kegiatan pengolahan data hasil

	<p>pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.5) di lokasi tempat populasi/ kelompok sasaran yang ditentukan.</p> <p>4. Data yang dikumpulkan mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none">a. karakteristik anggota populasi sasaran;b. identifikasi batas-batas wilayah geografis dan hambatan fisik;c. permasalahan sosial utama yang mempengaruhi populasi sasaran;d. nilai-nilai budaya, tradisi, keyakinan yang penting bagi populasi, nilai dominan yang mempengaruhi populasi sasaran dalam masyarakat, serta konflik nilai yang terjadi;e. identifikasi mekanisme penindasan yang tampak dan formal, serta bentuk penindasan terhadap populasi sasaran;f. identifikasi bukti-bukti diskriminasi yang dialami populasi sasaran;g. lokasi-lokasi kekuasaan dan tipe struktur kekuasaan yang mempengaruhi jaringan pemberian layanan bagi populasi sasaran;h. ketersediaan sumber layanan, pendanaan, dan sumber non-finansial;i. identifikasi pola pengawasan sumber dan pemberian layanan. <p>5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>6. Memenuhi kecukupan data untuk dilakukan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.9).</p>
Manfaat	Menjadi masukan dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.9), serta masukan untuk koreksi/perbaikan pemetaan sosial yang telah dilakukan.

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Data dan informasi bahan evaluasi pemetaan sosial sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dan dilengkapi foto/video kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi, yang dilaksanakan secara partisipatif.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, AK = 0,10; 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, AK = 0,08; 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, AK = 0,05).

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

Butir Kegiatan 1: Menyusun instrumen pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.3, AK = 0,30).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen pemetaan sosial, disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen.

Batasan	<p>Kegiatan menyusun instrumen pemetaan sosial merupakan kegiatan menyiapkan instrumen yang akan digunakan dalam penerapan metoda pemetaan sosial, yaitu pemantauan cepat dan/atau metoda partisipatori. Bentuk instrumen dimaksud bergantung pada metoda pemetaan sosial yang akan digunakan.</p> <p>Instrumen tersebut disusun berpedoman pada Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1).</p> <p>Pemantauan cepat dapat dilaksanakan melalui metoda (1) wawancara informan kunci; (2) Diskusi Kelompok Terfokus (FGD); (3) wawancara kelompok masyarakat; (4) pengamatan langsung; dan (5) survey kecil.</p> <p>Sedangkan untuk metode partisipatoris, metode pengumpulan data dapat menggunakan: (1) penelitian dan aksi partisipatoris; (2) Analisa pemangku kepentingan, analisis terhadap kepentingan dan kekuasaan/pengaruh berbagai pemangku kepentingan terhadap suatu masalah atau kebijakan; (3) penilaian penerima manfaat, konsultasi secara sistematis dengan para penerima layanan sosial; dan (4) monitoring dan evaluasi partisipatoris, melibatkan masyarakat dalam pengumpulan informasi, menganalisis masalah dan menghasilkan rekomendasi, dengan instrumen monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.</p> <p>Dengan demikian penyusunan instrumen harus disesuaikan dengan pilihan metoda yang dipilih sebagaimana disebutkan di atas.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator kecukupan data dan informasi yang diperoleh dan dapat digunakan untuk pembuatan profil masyarakat dan masalah sosial yang ada, dengan kata lain ketercapaian tujuan kegiatan pemetaan sosial, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan. Disain instrumen ini diarahkan untuk penerapan metoda</p>
---------	--

	<p>pemetaan sosial secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja/kantor</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan/mengikuti Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1) dan dilakukan sebelum kegiatan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.4).2. Penyusunan instrumen sesuai pendekatan pemetaan sosial yang dipilih: pemantauan cepat dan/atau pendekatan partisipatori.3. Untuk masing-masing pendekatan, penyusunan instrumen menggunakan metoda/teknik tertentu, serta bentuk instrumen yang sesuai, yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. pemantauan cepat menggunakan metoda/teknik:<ol style="list-style-type: none">(1) wawancara informan kunci dengan menggunakan instrumen pertanyaan terbuka; dan/atau(2) FGD dengan instrumen petunjuk diskusi; dan/atau(3) wawancara kelompok masyarakat dengan menggunakan instrumen pedoman wawancara; dan/atau(4) pengamatan langsung dengan instrumen disesuaikan dengan data yang ingin dikumpulkan terkait dengan kondisi geografis, sosial ekonomi, sumber-sumber yang tersedia, interaksi sosial, dan sebagainya; dan/atau(5) survey kecil dengan instrumen kuesioner terstruktur/daftar pertanyaan tertutup.b. pendekatan partisipatori menggunakan metoda/teknik:<ol style="list-style-type: none">(1) penelitian dan aksi partisipatoris (<i>PRA</i>) yang menggunakan berbagai teknik seperti lintas kawasan, diagram Venn, matriks ranking, dan

	<p>lain-lain;</p> <p>(2) analisa pemangku kepentingan, dengan menggunakan instrumen pedoman wawancara dan observasi;</p> <p>(3) penilaian penerima mafaat menggunakan teknik pedoman wawancara, petunjuk diskusi, dan sebagainya;</p> <p>(4) monitoring dan evaluasi partisipatori, dengan menggunakan pedoman monitoring dan evaluasi bersama masyarakat.</p> <p>4. Instrumen yang disusun dilengkapi penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen, dan sarana yang diperlukan (jika ada).</p> <p>5. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.</p>
Manfaat	Untuk digunakan dalam pelaksanaan pengumpulan data dan informasi serta pembuatan profil masyarakat beserta permasalahan sosial yang melingkupinya.
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen instrumen pemetaan sosial ini mengikuti format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang</p>

	<p>ditentukan, (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0, 23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).</p>
--	--

<p>Butir Kegiatan 2: Mengolah data hasil pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.5, AK = 0,20).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan hasil pengolahan data pemetaan sosial dan disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah yang kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk yang informatif. Dalam hal ini, “data mentah” dimaksud adalah data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.4) yang diperoleh dari lapangan (melalui observasi, wawancara, diskusi, FGD), dan dari berbagai sumber lainnya.</p> <p>Data dan informasi tersebut setelah melalui proses pengecekan validitas kemudian diolah dan disajikan, sehingga dapat menjelaskan pelaksanaan kegiatan pemetaan sosial dan hasil-hasilnya (termasuk keterlibatan masyarakat dalam pemetaan sosial yang menunjukkan adanya proses pembelajaran sosial di antara pihak fasilitator/ Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat).</p>

	<p>Proses pengolahan dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan input (masukan, berupa data mentah), proses (pengolahan data) dan output (keluaran, berupa penyajian data yang sudah diolah).</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1) yang telah disosialisasikan melalui kegiatan diseminasi Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.2).</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) sebagai sumber informasi tentang pelaksanaan pemetaan sosial, juga (2) data pembandingan terhadap data bahan evaluasi pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.8 (yang dikumpulkan dalam rangka kegiatan evaluasi paska penyelenggaraan pemetaan sosial) (Kode Unsur II.a.A.9).</p> <p>Pengolahan data dilakukan di lapang atau di kantor/unit kerja, dan dilakukan sesaat setelah kegiatan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.4).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dihasilkannya profil lingkungan (geografis) dan lingkungan sosial termasuk kelompok-kelompok sosial.2. Disajikannya profil serta karakteristik masyarakat termasuk pemetaan potensi.3. Disajikannya peta sumber-sumber kekuatan sosial yang dominan dalam masyarakat.4. Disajikannya peta-peta tematik sesuai kebutuhan informasi yang ingin digali dalam pemetaan sosial.5. Disajikannya informasi tentang pola hubungan sosial dan jaringan/pola komunikasi di dalam masyarakat6. Disajikannya informasi tentang sejarah populasi sasaran di dalam masyarakat.

	<ol style="list-style-type: none">7. Disajikannya informasi tentang permasalahan sosial yang dihadapi masyarakat dan data yang menunjang hal tersebut.8. Disajikannya informasi tentang adat istiadat, kebiasaan yang berpotensi mendukung program pengembangan masyarakat/intervensi sosial.9. Kegiatan dilakukan di lapang atau di kantor/unit kerja.
Manfaat	Penyajian data dan informasi sebagai hasil pengolahan data pemetaan sosial ini menghasilkan “potret” pemetaan masalah sosial dan potensi/sumber-sumber sosial ini dapat digunakan sebagai dasar perencanaan program pemberdayaan masyarakat/intervensi sosial baik yang akan dilaksanakan oleh pemerintah maupun lembaga nonpemerintah/pihak eksternal.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Laporan hasil pengolahan data pemetaan sosial dan mengikuti format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital yang dilengkapi bukti/dokumen yang mendukung.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-9 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,20);

	<p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 5-8 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15)</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-4 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,10).</p>
--	--

<p>Butir Kegiatan 2: Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat (Kode Unsur II.a.A.7, AK = 0,30).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	<p>Dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen.</p>
Batasan	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat merupakan kegiatan menyusun instrumen yang digunakan untuk mengevaluasi ketepatan kelompok sasaran/obyek pemberdayaan masyarakat yang sudah teridentifikasi, dan mengevaluasi keberhasilan/ ketercapaian tujuan pemetaan sosial. Penyusunan instrumen ini dilakukan dengan dan berpedoman pada Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1).</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pemetaan sosial, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan. Disain instrumen ini diarahkan untuk penerapan evaluasi</p>

	<p>secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa pedoman FGD, panduan wawancara, kuesioner terbuka/tertutup, lembar /daftar pertanyaan (untuk kelompok sasaran maupun untuk tim lapangan yang telah melakukan survey/ observasi lapangan/ pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial); masing-masing dilengkapi keterangan cara penggunaan instrumen.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja/kantor.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen evaluasi disusun sesuai topik dan tujuan evaluasi ketepatan kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat teridentifikasi, serta tujuan evaluasi keberhasilan/ ketercapaian tujuan pemetaan sosial, untuk diterapkan secara partisipatif bersama masyarakat.2. Penyusunan instrumen evaluasi dilakukan di lapang atau di kantor/tempat kerja dengan berpedoman pada Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1) dan dilaksanakan sebelum kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.9).3. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pemetaan sosial, memenuhi syarat reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan, untuk mengetahui/dengan memperhatikan:<ol style="list-style-type: none">a. peta kekuatan sosial, peta-peta tematik, serta nilai-nilai dominan budaya, tradisi, keyakinan yang penting bagi populasi sasaran, dan adanya konflik nilai pada populasi/kelompok sasaran;b. pengorganisasian masalah yang dihadapi masyarakat;

	<ul style="list-style-type: none">c. faktor strategis yang dapat meggerakkan tindakan masyarakat;d. pandangan masyarakat terhadap program pemberdayaan masyarakat/intervensi sosial yang dilakukan oleh pihak eksternal;e. identifikasi struktur di masyarakat dengan memahami lokasi-lokasi kekuasaan, ketersediaan sumber daya, dan mengidentifikasi pola pengawasan sumber daya dan pemberian layanan.f. ketepatan pendekatan/metoda pemetaan sosial yang digunakan. <p>4. Bentuk instrumen yang disusun harus jelas dan dilampirkan sebagai bukti fisik (misalnya lembar /daftar pertanyaan/kuesioner terbuka/ tertutup, pedoman FGD, panduan wawancara, lembar penilaian (scoring) relevansi kelompok sasaran yang dipilih dengan program pemberdayaan masyarakat/intervensi sosial yang akan dilakukan, dan lain-lain; dan</p> <p>5. Instrumen yang disusun dilengkapi dengan penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen</p>
Manfaat	Untuk digunakan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.9).
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p>

	<p>2. Dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat Teknis kegiatan ini mengikuti format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).</p>

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1, AK = 0,60)</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku Panduan Pemetaan Sosial dan disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun Panduan Pemetaan Sosial merupakan kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan pemetaan sosial dengan mengacu model yang disusun sebelumnya (Kode Unsur II.a.A.6).</p> <p>Panduan Pemetaan Sosial memuat rincian setiap aspek pelaksanaan pemetaan sosial yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pemetaan sosial, yaitu meliputi: perencanaan (pelaksanaan diseminasi Panduan, penyusunan instrumen pemetaan sosial), pengumpulan data dan informasi bahan</p>

	<p>pemetaan sosial), pelaksanaan pemetaan sosial, dan evaluasi (pengolahan data, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial. Uraian aspek-aspek pelaksanaan tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.A.2 sampai dengan Kode Unsur II.a.A.5 dan Kode Unsur II.a.A.7 sampai dengan Kode Unsur II.a.A.9)</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.A.5, dan Kode Unsur II.a.A.7 sampai dengan Kode Unsur II.a.A.9) dalam kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.A.2).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Panduan Pemetaan Sosial minimal mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan dan sasaran pemetaan sosial.2. Penjelasan tentang pengertian-pengertian, antara lain: pemetaan sosial, survey formal, pemantauan cepat (<i>rapid appraisal method</i>), pemantauan partisipatori, penelitian dan aksi partisipatori (<i>PRA</i>), kelompok sasaran, peta tematik.3. Penjelasan/uraian tentang aspek-aspek pemetaan sosial meliputi penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan masing-masing butir kegiatan pemetaan sosial, yaitu: menyusun instrumen pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.3), mengumpulkan data dan informasi bahan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.4), mengolah data hasil pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.5), menyusun instrumen evaluasi identifikasi

	<p>kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat (Kode Unsur II.a.A.7), melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.8), dan melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.9). Penjelasan/uraian dimaksud meliputi pendekatan/ cara/metoda, langkah-langkah yang harus dilakukan sarana dan prasarana yang diperlukan (jika ada), serta hasil/output pelaksanaan masing-masing butir kegiatan dimaksud.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kegiatan penyusunan Panduan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih.5. Panduan dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.6. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja.
Manfaat	<p>Sebagai acuan untuk digunakan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.2 sampai dengan Kode Unsur II.a.A.5 dan Kode Unsur II.a.A.7 sampai dengan Kode Unsur II.a.A.9), baik yang dilaksanakan secara individu maupun tim kerja pemetaan sosial.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Buku Panduan Pemetaan Sosial berupa salinan cetak dan/atau salinan digital yang memenuhi Kriteria/Ketentuan Teknis butir kegiatan ini, dan mengikuti format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik (AK = 0,60).</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,45).</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis. dilengkapi bukti-bukti fisik (AK = 0,30).</p>
-----------------------	---

<p>Butir Kegiatan 2: Melaksanakan Diseminasi Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.2, AK = 0,30)</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan pelaksanaan diseminasi (luring/daring) Panduan Pemetaan Sosial dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan melakukan diseminasi Panduan Pemetaan Sosial merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan Sub Unsur Pelaksanaan Identifikasi Kelompok Sasaran, mulai dari kegiatan menyusun instrumen pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.3) dan seterusnya hingga butir kegiatan melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.9) kecuali butir kegiatan pengembangan model pemetaan/peta sosial kelompok (Kode Unsur II.a.A.6) termasuk cara, metoda, langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan butir-butir kegiatan dimaksud. Kegiatan diseminasi ini dilakukan melalui komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE).</p>

	<p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di lokasi peserta diseminasi yang telah ditentukan, dan dapat juga dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital. Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Untuk kegiatan diseminasi, baik yang dilakukan secara daring maupun secara luring, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan dengan mengacu Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1).2. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran untuk diseminasi yang diselenggarakan dengan metoda tatap muka, ataupun di kantor/tempat kerja yang memiliki jaringan internet untuk diseminasi yang dilaksanakan secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital.3. Kegiatan dilakukan sebelum pelaksanaan butir-butir kegiatan penyusunan instrumen pemetaan sosial, pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial, pengolahan data, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial, dengan peserta diseminasi yaitu mereka yang melaksanakan butir-butir kegiatan dimaksud (Kode Unsur II.a.A.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.A.5, dan Kode Unsur II.a.7 sampai dengan Kode Unsur II.a.A9).4. Adanya rekaman/notulen sesi tanya jawab terkait substansi Panduan Pemetaan Sosial; dan5. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan Pemetaan Sosial (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring harus

	<p>dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
Manfaat	<p>Untuk memberikan pemahaman/pembekalan tentang metoda, cara, langkah-langkah pelaksanaan butir-butir kegiatan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan pada Sub Unsur Identifikasi Kelompok Sasaran (Kode Unsur II.a.A.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.A.9, kecuali Kode Unsur II.a.A.6) yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pemetaan sosial.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan pelaksanaan diseminasi Panduan Pemetaan Sosial sesuai Kriteria/Ketentuan Teknis dan mengikuti format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, rekaman proses/notulen sesi tanya jawab, daftar hadir, dan sebagainya). Apabila diseminasi dilakukan secara daring, laporan dilengkapi informasi undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci, daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, dan foto peserta sebagai bukti dokumen virtual.

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,15).
-----------------------	--

<p>Butir Kegiatan 3: Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.9), (AK = 0,15).</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan pemetaan sosial dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan pemetaan sosial sebagaimana termuat di dalam Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1). Evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial ini dilakukan dalam konteks evaluasi pasca pelaksanaan pemetaan sosial, dengan menggunakan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat (Kode Unsur II.a.A.7) dan data bahan evaluasi pemetaan sosial yang telah dikumpulkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.A.8), sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan penyelenggaraan pemetaan sosial. Evaluasi ini dilakukan pada sasaran/target grup</p>

	<p>masyarakat di lokasi tempat dilakukannya pemetaan sosial, serta dilakukan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Aspek-aspek yang dievaluasi mencakup antara lain: ketepatan pemilihan dan penggunaan metoda pemetaan sosial yang digunakan, peta kekuatan sosial dan nilai-nilai dominan budaya, tradisi, keyakinan yang penting bagi populasi sasaran, faktor strategis yang menggerakkan tindakan masyarakat, pandangan masyarakat terhadap program pemberdayaan masyarakat, struktur yang ada di masyarakat, pola pengawasan sumber daya dan pemberian layanan, serta apakah hasil pemetaan sosial secara kualitatif dapat mendukung tujuan atau kebutuhan program pemberdayaan masyarakat/intervensi sosial yang akan dilakukan.</p> <p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial ini dapat menggunakan berbagai pendekatan/metoda, misalnya: dialog kritis, diskusi, FGD, musyawarah, wawancara, dan lain-lain, yang dapat dilakukan secara tatap muka, atau dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilaksanakan dengan berpedoman kepada Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1), menggunakan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat (Kode Unsur II.a.A.7), serta data bahan evaluasi pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.8).2. Adanya metoda evaluasi yang dipilih/ditentukan dengan uraiannya.3. Adanya proses melaksanakan evaluasi secara partisipatori bersama anggota populasi/kelompok sasaran yang menghasilkan kesimpulan/hasil evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial.

	<p>4. Adanya hasil pelaksanaan evaluasi, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ketepatan pendekatan/ metoda pemetaan sosial yang digunakan;b. peta kekuatan sosial dan nilai-nilai dominan budaya, tradisi, keyakinan yang penting/ mempengaruhi bagi populasi sasaran, dan adanya konflik nilai pada populasi/kelompok sasaran;c. pengorganisasian masalah yang dihadapi masyarakat;d. faktor-faktor strategis yang dapat menggerakkan tindakan masyarakat;e. pandangan masyarakat terhadap program pemberdayaan masyarakat/intervensi sosial yang dilakukan oleh pihak eksternal;f. struktur di masyarakat, dengan memahami lokasi-lokasi kekuasaan, ketersediaan sumber daya, dan pola pengawasan sumber daya dan pemberian layanan; dang. apakah hasil pemetaan sosial secara kualitatif dapat mendukung tujuan atau kebutuhan program pemberdayaan masyarakat/intervensi sosial yang akan dilakukan. <p>5. Adanya analisis terhadap hasil pelaksanaan evaluasi (huruf a sampai dengan g di atas), serta kesimpulan dan rekomendasi.</p> <p>6. Adanya rekaman/dokumentasi (foto, video) proses evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial yang akan menjadi bagian bukti fisik.</p> <p>7. Kegiatan dilaksanakan di lokasi sasaran/target grup masyarakat tempat dilakukan pemetaan sosial.</p>
Manfaat	Kegiatan ini merupakan bagian penting untuk menilai keberhasilan pemetaan sosial yang telah dilakukan dalam menghasilkan peta sosial yang sangat

	<p>diperlukan dalam merancang perubahan kehidupan masyarakat, menstimulasi kesadaran kritis masyarakat terhadap pentingnya perubahan untuk mewujudkan kehidupan yang lebih baik, dan dapat digunakan sebagai bahan untuk menyadarkan masyarakat terhadap potensi yang dimiliki maupun hambatan yang perlu diantisipasi. Melalui kegiatan ini juga dapat diketahui apakah metoda/pendekatan yang digunakan sudah tepat/ efektif atau masih memerlukan perbaikan.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial secara partisipatif sesuai Kriteria/Ketentuan teknis butir kegiatan ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi analisis dan kesimpulan, serta dokumentasi kegiatan (foto, video, rekaman proses evaluasi, daftar hadir), dan menggunakan format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, AK = 0,15.2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, AK = 0,11.3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, AK = 0,08.

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

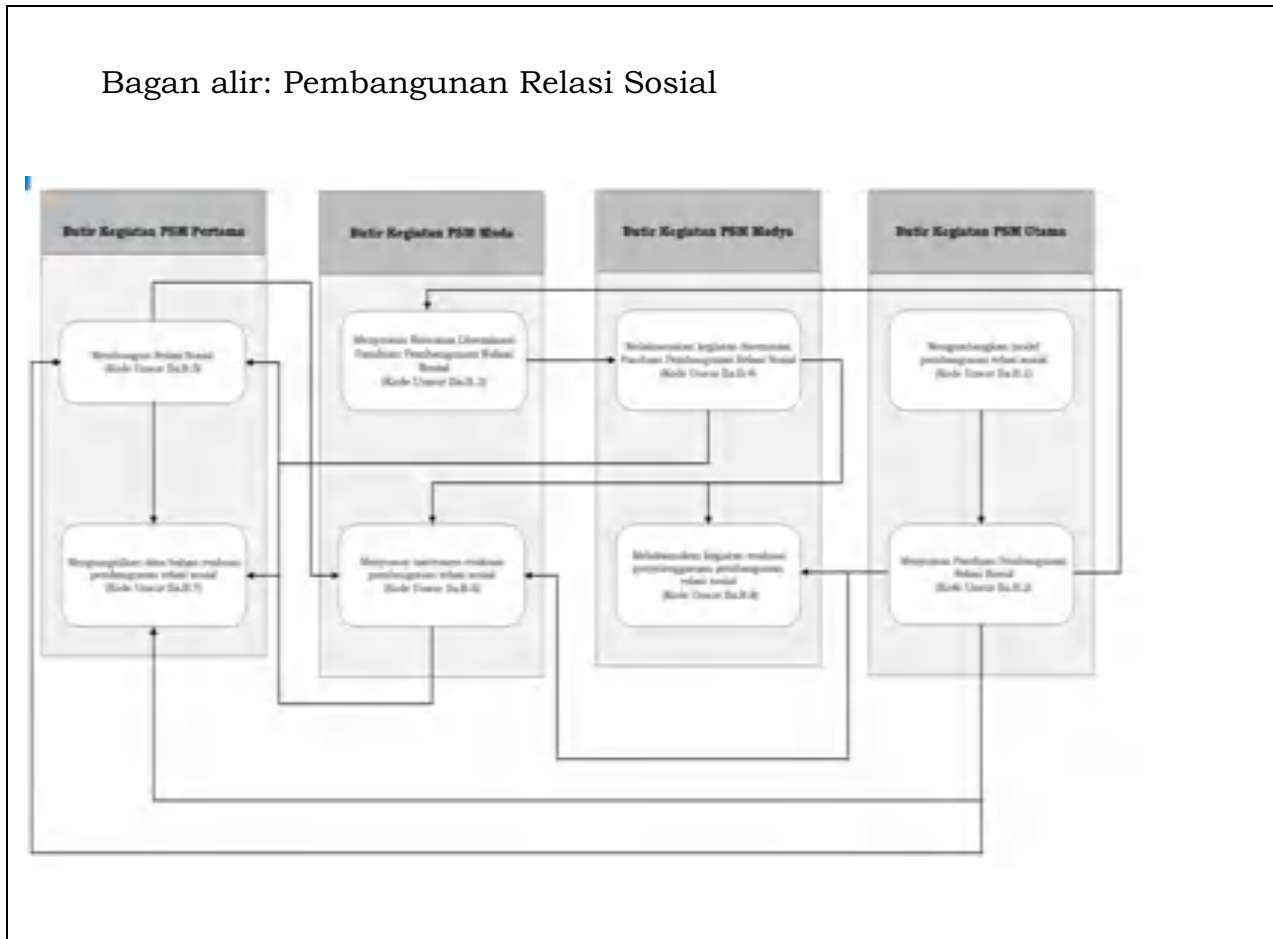
Butir Kegiatan: Mengembangkan model pemetaan/peta sosial kelompok (Kode Unsur II.a.A.6, AK = 2,00)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model pemetaan/peta sosial kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan swadaya masyarakat, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan mengembangkan model pemetaan/peta sosial kelompok merupakan usaha penemuan, perbaikan, atau pengembangan sesuatu yang baru, baik yang bersifat adopsi ataupun inovasi, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan pemetaan sosial yang diinginkan, dalam rangka membangun komitmen perubahan masyarakat.</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a.A.9).</p> <p>Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat terutama dengan pertimbangan aspek sosial, budaya, ekonomi, dan lingkungan, dan diarahkan agar model pemetaan sosial ketika diaplikasikan nantinya dapat diselenggarakan secara partisipatif dengan melibatkan masyarakat, yang prosesnya sekaligus merupakan proses pembelajaran sosial yang menghargai pengetahuan masyarakat tentang kondisi setempat, adat budaya dan kearifan lokal, serta sumber daya lokal.</p>

	<p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja, dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1).</p> <p>Pengembangan model juga dapat dilakukan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berketaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah, baik pada pengumpulan data maupun pelaksanaan uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun Panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya penjelasan kemanfaatan pengembangan model.2. Pengembangan model mencakup pertimbangan aspek sosial, budaya, ekonomi, dan lingkungan.3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih untuk pengembangan model dan sesuai tujuan pemetaan sosial.

	<ol style="list-style-type: none">4. Adanya dasar teori, tinjauan Pustaka/kajian teori dan pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda pemetaan sosial, serta data dan informasi yang digunakan.5. Uji coba/penerapan metoda (di lapang atau simulasi).6. Validasi, evaluasi model dan perbaikan model.7. Model dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.8. Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja.
Manfaat	Model yang baik dapat digunakan sebagai masukan untuk penyusunan Panduan Pemetaan Sosial (Kode Unsur II.a.A.1), dan untuk perbaikan kegiatan pemetaan sosial sehingga lebih efektif dan berdaya guna dalam mendukung pengembangan masyarakat dan pembangunan desa.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen model pemetaan/peta sosial kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan swadaya masyarakat berupa salinan cetak dan/atau salinan digital yang memenuhi Kriteria/Ketentuan Teknis dan dilengkapi bukti-bukti rekaman proses pembuatan model, serta menggunakan format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 2,00);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 1,50);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis. dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 1,00).
----------------	--

Sub Unsur: Pembangunan Relasi Sosial
<p>Batasan:</p> <p>Rangkaian kegiatan interaksi yang sistematis antara dua orang atau lebih, secara timbal balik dan saling mempengaruhi antara fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat dengan populasi/kelompok masyarakat sasaran, dalam rangka mengembangkan komitmen perubahan masyarakat. Dalam hal ini, bentuk relasi sosial yang digunakan adalah relasi sosial asosiatif, yaitu interaksi yang cenderung menjalin kesatuan dan meningkatkan solidaritas antar anggota kelompok, dan tidak menimbulkan pertentangan atau resistensi. Hal ini dilakukan dalam rangka mewujudkan hubungan sosial yang kondusif yang tercermin dari adanya keterbukaan, berbagi rasa, berbagi informasi, opini/pandangan dan pendapat di antara populasi/kelompok sasaran dengan pihak fasilitator/pelaksana pembangunan relasi sosial (Penggerak Swadaya Masyarakat), serta kesediaan untuk bekerja sama. Untuk itu, seorang fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat perlu memulai hubungan dengan orang yang tepat dan memperkuat hubungan itu dengan menggunakan berbagai keterampilan yang baik dalam berhubungan/berelasi. Sub Unsur Pembangunan Relasi Sosial ini terdiri atas 8 butir kegiatan, yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran sosial baik antar jenjang Penggerak Swadaya Masyarakat selaku pelaksana butir-butir kegiatan, maupun antara Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat secara timbal balik, antar anggota masyarakat, maupun dengan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan dalam pembangunan desa dan dalam kehidupan masyarakat.</p>



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Membangun relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.5, AK = 0,15)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan pembangunan relasi sosial disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan membangun relasi sosial merupakan kegiatan melakukan interaksi (rangkaiian tingkah laku) yang sistematis antara dua orang atau lebih, atau hubungan timbal balik antar individu yang satu dengan individu yang lain dan saling mempengaruhi. Dikatakan sistematis karena terjadi secara teratur/berulang kali dengan pola yang sama. Dalam hal ini, bentuk relasi sosial yang diambil adalah relasi sosial <i>asosiatif</i> , yaitu

proses interaksi yang cenderung menjalin kesatuan dan meningkatkan solidaritas antar anggota kelompok, dan bukan relasi sosial yang *disosiatif* atau *oposisi* (persaingan, pertentangan, perselisihan).

Kegiatan membangun relasi sosial oleh Penggerak Swadaya Masyarakat dilakukan terhadap masyarakat sasaran. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan awal yang dilakukan baik dalam rangka mengembangkan komitmen perubahan, mengembangkan kapasitas masyarakat, maupun memfasilitasi pementapan kemandirian masyarakat.

Hal ini dilakukan dalam rangka mewujudkan hubungan sosial yang kondusif yang tercermin dari adanya keterbukaan, berbagi rasa, berbagi informasi, opini/pandangan dan pendapat di antara populasi/kelompok sasaran dengan pihak fasilitator/pelaksana pembangunan relasi sosial (Penggerak Swadaya Masyarakat), serta kesediaan untuk bekerja sama.

Kegiatan membangun relasi sosial diawali dengan pengenalan diri dan dilanjutkan dengan penerapan cara membangun relasi sosial yang baik. Terdapat sekurang-kurangnya 5 cara membangun relasi sosial yang baik.

Kegiatan membangun relasi sosial dilakukan dengan mengacu pada Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2), dan dilaksanakan setelah kegiatan diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.4).

Kegiatan ini dilakukan di lokasi/tempat yang telah ditentukan sebelumnya oleh Unit Kerja tempat Penggerak Swadaya Masyarakat bertugas. Kegiatan pembangunan relasi sosial harus dapat direkam/dicatat dan didokumentasikan untuk melengkapi bukti-bukti fisik pelaksanaan butir kegiatan Penggerak Swadaya Masyarakat ini.

Metoda yang digunakan mencakup diskusi, dialog

	<p>kritis, FGD, musyawarah, wawancara, dan lain-lain sesuai kondisi lapangan. Metoda yang digunakan harus disebutkan didalam laporan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan membangun relasi sosial dilakukan terhadap masyarakat/populasi sasaran di lokasi yang dijadikan obyek pemberdayaan masyarakat.2. Adanya komponen kegiatan berupa memperkenalkan diri dan membuka diri.3. Adanya komponen kegiatan berbagi informasi dengan masyarakat/populasi sasaran. Informasi yang dibagikan kepada masyarakat termasuk di dalamnya rencana/program pemberdayaan masyarakat yang akan dilakukan.4. Adanya komponen kegiatan berbagi opini, pandangan, dan pendapat bersama masyarakat/populasi sasaran.5. Adanya komponen berbagi perasaan bersama masyarakat/populasi sasaran.6. Seluruh langkah kegiatan tersebut di atas direkam/dicatat dan didokumentasikan (video/foto) sebagai bukti fisik.
<p>Manfaat</p>	<p>Dapat membangun kepercayaan masyarakat/populasi sasaran terhadap pelaksana dan program pemerintah dengan terwujudnya suasana kondusif yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan intervensi sosial/pemberdayaan masyarakat.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada

	<p>Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen pelaksanaan pembangunan relasi sosial format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir, dokumen materi diskusi/dialog/FGD/ wawancara, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,15);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,11);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08).</p>

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Bahan Evaluasi Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.7), (AK = 0,10).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial dalam bentuk salinan cetakan dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan yang menghasilkan masukan untuk pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.8) dengan mengumpulkan data pasca dilakukannya kegiatan pembangunan relasi sosial.</p> <p>Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial yang telah disiapkan (Kode Unsur II.a.B.6), dan sesuai Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur</p>

	<p>II.a.B.2).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan bersama dengan masyarakat untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan pendekatan dan cara melakukan pembangunan relasi sosial, sebagai bahan untuk menilai berhasil/tidaknya membangun relasi sosial dengan masyarakat/populasi sasaran, serta dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan kegiatan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.5).</p> <p>Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan pencapaian tujuan pembangunan relasi sosial dalam rangka pengembangan komitmen perubahan.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dapat menggunakan berbagai cara misalnya melalui observasi lapang, wawancara, dialog, diskusi/FGD, dan sebagainya. Sumber data, cara/metoda dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data dilakukan bersama dengan masyarakat (partisipatori) berdasar pendekatan/ metoda yang disebutkan di dalam Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2).2. Kegiatan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.6).3. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu pasca dilakukan kegiatan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.5), di lokasi tempat populasi/ kelompok sasaran yang ditentukan, yang sama dengan lokasi dan populasi kelompok sasaran tempat dilakukan kegiatan pembangunan relasi sosial.

	<p>4. Data bahan evaluasi yang dikumpulkan minimal mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pendekatan/metoda yang digunakan;b. data adanya jalinan hubungan/komunikasi sosial yang baik antara individu kelompok sasaran dengan fasilitator/pelaksana pembangunan relasi sosial (Penggerak Swadaya Masyarakat);c. data adanya/timbulnya kemauan untuk berinteraksi dan berbagi informasi, berbagi opini/pandangan dan pendapat, berbagi perasaan;d. data adanya kesediaan untuk bekerja sama. <p>5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>6. Memenuhi kecukupan data untuk dilakukan evaluasi pembangunan relasi sosial.</p>
Manfaat	Menjadi masukan untuk kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial yang telah dilakukan (Kode Unsur II.a.B.8).
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi foto/video kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi, yang dilaksanakan secara partisipatif.</p>

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,10); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,05).
-----------------------	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun Rencana Diseminasi Panduan tentang Membangun Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.3), AK = 0,20</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Naskah rencana diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial, disiapkan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan menyusun rencana diseminasi/sosialisasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.4) untuk dilaksanakan secara daring atau luring.</p> <p>Kegiatan penyusunan rencana diseminasi ini dilakukan di kantor/tempat kerja.</p> <p>Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta</p>

	<p>diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan.</p> <p>Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal, yaitu di dalam rencana diseminasi/sosialisasi Panduan baik secara luring maupun daring harus mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi disusun sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.4).2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.3. Kegiatan dilakukan berpedoman pada Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2).4. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital).5. Kegiatan penyusunan rencana diseminasi dilakukan di kantor/tempat kerja.

Manfaat	Rencana diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial ini dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.B.4), yang pada gilirannya dapat mendukung kelancaran pelaksanaan setiap butir kegiatan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.B.8).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Naskah rencana diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial, mengikuti format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).

<p>Butir Kegiatan 2: Menyusun Instrumen Evaluasi Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.6, AK = 0,30).</p>	
Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial merupakan kegiatan menyusun instrumen yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan pembangunan relasi sosial yang telah dilakukan (Kode Unsur II.a.B.5), yaitu sebelum pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.8). Melalui instrumen ini dapat diketahui apakah pendekatan/cara pembangunan relasi sosial yang digunakan tepat, efektif, atau kurang berhasil.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pembangunan relasi sosial, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggung jawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan. Disain instrumen ini diarahkan untuk penerapan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa pedoman FGD, panduan wawancara, kuesioner terbuka/tertutup, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain; masing-masing dilengkapi keterangan cara penggunaan instrumen.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di kantor/tempat kerja atau di lapang.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen evaluasi disusun sesuai topik dan tujuan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial;2. Penyusunan instrumen evaluasi dilakukan di lapang atau di kantor/tempat kerja dengan berpedoman pada Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2) dan dilaksanakan sebelum kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.8).3. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pembangunan relasi sosial, memenuhi syarat reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan, untuk mengetahui/dengan memperhatikan:<ol style="list-style-type: none">a. nilai-nilai budaya, tradisi, keyakinan yang ada pada masyarakat sasaran;b. ketepatan pendekatan/metoda yang digunakan;c. adanya jalinan hubungan/ komunikasi sosial yang baik antara individu kelompok sasaran dengan fasilitator/pelaksana pembangunan relasi sosial (Penggerak Swadaya Masyarakat);d. timbulnya keterbukaan kelompok sasaran;e. timbulnya kemauan untuk berinteraksi dan berbagi informasi, berbagi opini/pandangan dan pendapat, berbagi perasaan;f. adanya kesediaan untuk bekerja sama.4. Instrumen disusun dengan memungkinkan dilakukannya kegiatan evaluasi pembangunan relasi sosial bersama masyarakat (partisipatori).5. Bentuk instrumen yang disusun harus jelas dan dilampirkan sebagai bukti fisik (misalnya daftar periksa/daftar pertanyaan/kuesioner terbuka/tertutup, pedoman FGD, panduan wawancara, dan lain-lain); dan
----------------------------------	---

	<p>6. Instrumen yang disusun dilengkapi dengan penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen.</p>
Manfaat	<p>Untuk digunakan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.8).</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial, mengikuti format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	
Butir Kegiatan 1: Melaksanakan Kegiatan Diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.4, AK = 0,30).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan melakukan diseminasi/sosialisasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode II.a.B.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan, mulai dari kegiatan melaksanakan pembangunan relasi sosial, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial, termasuk cara, metoda, langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan butir-butir kegiatan dimaksud.</p> <p>Oleh karena itu, target/sasaran kegiatan diseminasi Panduan ini terutama adalah semua yang terlibat dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan Sub Unsur Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.B.8). Kegiatan diseminasi ini dilakukan melalui komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi Panduan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.3) yang telah disusun sebelumnya.</p>

	<p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di lokasi peserta diseminasi, dan dapat juga dilaksanakan secara daring/virtual dengan memanfaatkan teknologi digital. Kriteria/ketentuan teknis untuk diseminasi secara luring juga berlaku pada pelaksanaan diseminasi secara daring; selain itu, pada diseminasi secara daring juga disyaratkan tersedianya jaringan internet.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Untuk kegiatan diseminasi, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan dengan mengacu rencana diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.a.B.3) dan Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2).2. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran untuk diseminasi yang diselenggarakan dengan metoda tatap muka, ataupun di kantor/tempat kerja yang memiliki jaringan internet untuk diseminasi yang memanfaatkan teknologi digital.3. Kegiatan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan pembangunan relasi sosial, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.B.8).4. Adanya rekaman/notulen sesi tanya jawab terkait substansi Panduan Pembangunan Relasi Sosial; dan5. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring harus dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.

Manfaat	Untuk memberikan pemahaman tentang metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan sebagai pembekalan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.B.8) yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan masing-masing butir kegiatan dimaksud.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pembangunan Relasi Sosial, mengikuti format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, rekaman proses/notulen sesi tanya jawab, daftar hadir, dan sebagainya). Apabila diseminasi dilakukan secara daring, laporan harus dilampiri dokumentasi kegiatan, meliputi undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci, daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, dan foto peserta sebagai bukti dokumen virtual.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 2: Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.8, AK = 0,45)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan pembangunan relasi sosial untuk mendukung terpenuhinya kebutuhan program pemberdayaan masyarakat yang akan dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan pembangunan relasi sosial sebagaimana termuat di dalam Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial ini dilakukan dalam konteks evaluasi pasca pembangunan relasi sosial, dengan menggunakan instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.6) dan data bahan evaluasi terhadap pembangunan relasi sosial yang telah dikumpulkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.B.7), sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan pembangunan relasi sosial secara kualitatif.</p> <p>Evaluasi ini dilakukan pada sasaran/target grup masyarakat di lokasi tempat penyelenggaraan pembangunan relasi sosial, serta dilakukan secara partisipatori bersama masyarakat dan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan.</p>

	<p>Kegiatan ini dapat menggunakan berbagai pendekatan/ metoda, misalnya: dialog kritis, diskusi, FGD, wawancara, dan lain-lain, yang dapat dilakukan secara tatap muka, atau dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya instrumen evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.6) dan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.7).2. Adanya proses melaksanakan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat dan para pemangku kepentingan lainnya, dibuktikan dengan daftar hadir peserta evaluasi dan laporan pelaksanaan evaluasi.3. Adanya hasil pelaksanaan evaluasi, mencakup antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. ketepatan pendekatan/metoda yang digunakan;b. adanya jalinan hubungan/ komunikasi sosial yang baik antara individu kelompok sasaran dengan fasilitator/pelaksana pembangunan relasi sosial;c. timbulnya keterbukaan kelompok sasaran;d. timbulnya kemauan untuk berinteraksi dan berbagi informasi, berbagi opini/pandangan dan pendapat, berbagi perasaane. adanya kesediaan untuk bekerjasama.4. Adanya analisis dan kesimpulan dimaksud pada angka 3 huruf a sampai dengan huruf e di atas.5. Adanya rekaman/dokumentasi (foto, video) proses pelaksanaan evaluasi pembangunan relasi sosial yang akan menjadi bagian bukti fisik.

	<p>6. Kegiatan ini dilakukan pada sasaran/target grup masyarakat di lokasi tempat penyelenggaraan pembangunan relasi sosial.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan ini merupakan bagian penting untuk menilai keberhasilan pembangunan relasi sosial. Melalui kegiatan ini juga dapat diketahui apakah metoda/pendekatan yang digunakan sudah tepat/efektif atau masih memerlukan perbaikan dalam membangun relasi sosial. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pembangunan relasi sosial berhasil, maka diharapkan akan dapat terwujud kerja sama yang baik, dan pengakomodasian gagasan, yang pada gilirannya akan dapat mendukung pengembangan komitmen perubahan.</p> <p>Selain itu, kegiatan evaluasi ini juga dapat menjadi masukan perbaikan dalam pendekatan dan metoda kegiatan pembangunan relasi sosial untuk penerapan di masa yang akan datang.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi analisis dan kesimpulan, serta dokumentasi kegiatan (foto, video, rekaman proses evaluasi, daftar hadir), dan menggunakan format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,45): 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,34); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,23).
-----------------------	--

<p>D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama</p>	
<p>Butir Kegiatan 1: Mengembangkan Model Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.1, AK = 2,00)</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen model pembangunan relasi sosial, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan mengembangkan model pembangunan relasi sosial merupakan usaha penemuan, perbaikan, atau pengembangan sesuatu yang baru, baik yang bersifat adopsi ataupun inovasi, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan pembangunan relasi sosial yang dikehendaki, dalam upaya membangun komitmen perubahan masyarakat.</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.8). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi,</p>

	<p>teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan yang diarahkan agar dapat mewujudkan pembangunan relasi sosial asosiatif, tidak menimbulkan pertentangan, perselisihan, resistensi. Hal ini dilakukan dalam rangka mewujudkan hubungan sosial yang kondusif yang tercermin dari adanya keterbukaan, berbagi rasa, berbagi informasi, opini/pandangan dan pendapat di antara populasi/kelompok sasaran dengan pihak fasilitator/pelaksana pembangunan relasi sosial.</p> <p>Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial yang melibatkan semua pihak, partisipasi, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja, dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2).</p> <p>Pengembangan model juga dapat dilakukan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berketaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah baik pada pengumpulan data maupun pelaksanaan uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun Panduan, model harus terlebih dahulu</p>
--	---

	<p>dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya penjelasan kemanfaatan pengembangan model.2. Pengembangan model mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan.3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih untuk pengembangan model dan sesuai tujuan pembangunan relasi sosial.4. Adanya dasar teori, tinjauan Pustaka/kajian teori dan pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda pembangunan relasi sosial, data dan informasi yang digunakan.5. Uji coba/penerapan metoda (di lapang atau simulasi).6. Validasi, evaluasi model dan perbaikan model.7. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.8. Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja.
<p>Manfaat</p>	<p>Model yang baik dapat digunakan sebagai masukan untuk penyusunan Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2), dan untuk perbaikan kegiatan pembangunan relasi sosial sehingga lebih efektif dan berdaya guna dalam mendukung pembangunan desa.</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Dokumen model pembangunan relasi sosial berupa salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti rekaman proses pembuatan model, serta menggunakan format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 2,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK= 1,50); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK =1,00).

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Pembangunan Relasi Sosial (Kode Unsur II.a.B.2, AK = 1,00)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku Panduan Pembangunan Relasi Sosial yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun Panduan Pembangunan Relasi Sosial merupakan kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan pembangunan relasi sosial dengan mengacu model yang disusun sebelumnya (Kode Unsur II.a.B.1).</p> <p>Panduan Pembangunan Relasi Sosial memuat keseluruhan aspek/butir pembangunan relasi sosial yang menjadi acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pembangunan relasi sosial, yaitu meliputi: perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, dan pelaksanaan diseminasi Panduan), pelaksanaan pembangunan relasi sosial, dan evaluasi (penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial). Uraian aspek-aspek pembangunan relasi sosial tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/ metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.B.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.B.8).</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan; selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.B.8) dalam kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.B.4).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Panduan Pembangunan Relasi Sosial minimal mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan dan sasaran pembangunan relasi sosial yang bersifat asosiatif; 2. Penjelasan tentang pengertian-pengertian, antara lain: relasi sosial asosiatif, bentuk relasi sosial asosiatif, metoda interaksi sosial yang sistematis, dan lain-lain.

	<ol style="list-style-type: none">3. Penjelasan tentang aspek-aspek penyelenggaraan pembangunan relasi sosial meliputi perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi), pelaksanaan pembangunan relasi sosial, dan evaluasi (menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/ metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.B.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.B.8).4. Kegiatan penyusunan Panduan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih.5. Panduan dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.6. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
Manfaat	Panduan Pembangunan Relasi Sosial menjadi acuan untuk digunakan oleh semua pelaksana butir-butir kegiatan yang terkait dengan pembangunan relasi sosial (Kode Unsur II.a.B.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.B.8).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

	2. Buku Panduan Pembangunan Relasi Sosial berupa salinan cetak dan/atau salinan digital, sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 1,00);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,75);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,50).

Sub Unsur: Pengembangan Solidaritas Sosial

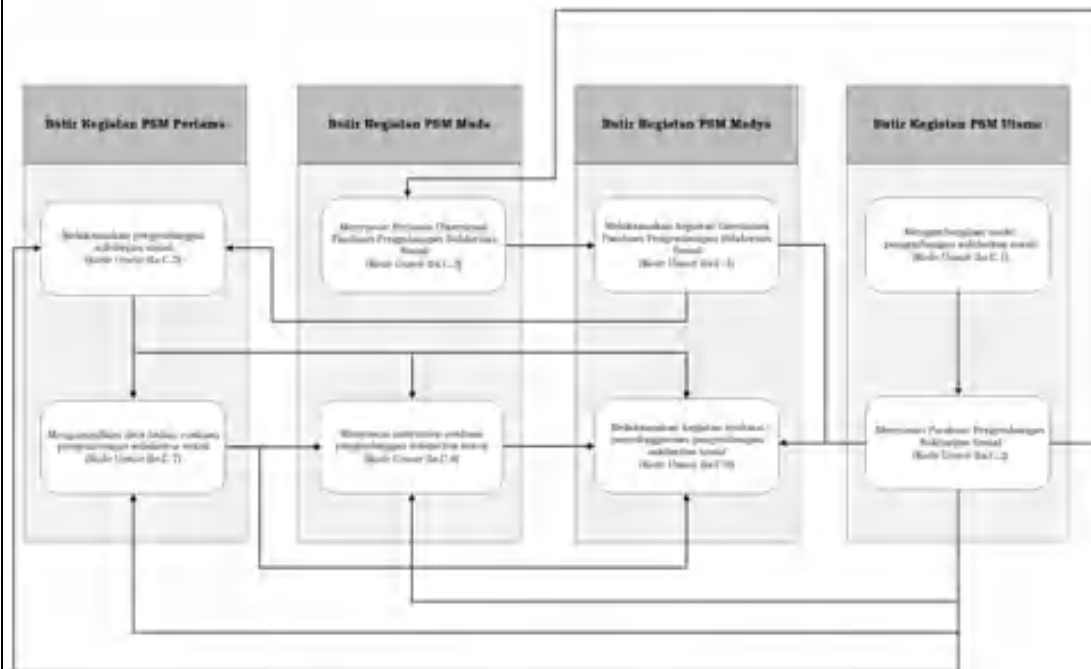
Batasan:

Pengembangan solidaritas sosial merupakan rangkaian kegiatan mengembangkan sifat (perasaan) emosional dan moral yang bertumpu pada hubungan antar individu atau kelompok berdasarkan rasa saling percaya, kesamaan tujuan dan cita-cita, kesetiakawanan, dan rasa sepenanggungan, dalam rangka mengembangkan komitmen perubahan masyarakat. Di dalam solidaritas sosial selalu terdapat relasi sosial. Terbangunnya solidaritas sosial sebagaimana diharapkan akan sangat dipengaruhi oleh adanya relasi sosial yang sehat. Solidaritas sosial dibangun dengan menggunakan prinsip dasar solidaritas sosial, yaitu rasa senasib sepenanggungan, bentuk timbal balik/resiprokal, dan diungkap sesuai porsinya, demi pencapaian tujuan dan kepentingan bersama. Seorang fasilitator/ Penggerak Swadaya Masyarakat yang bertugas menggerakkan masyarakat harus mampu mengembangkan solidaritas sosial. Pengembangan solidaritas sosial dilakukan melalui berbagai langkah agar kebersamaan dan kekompakan dalam tim dan antar individu bisa semakin erat.

Dalam rangka penggerakan keswadayaan masyarakat untuk mencapai kemandirian yang berkelanjutan, yang dikaitkan dengan solidaritas sosial, maka seorang Penggerak Swadaya Masyarakat perlu menyusun rencana aksi pengembangan solidaritas sosial dengan memperhatikan unsur-unsur tujuan yang akan dicapai, jenis dan bentuk solidaritas sosial, pihak-pihak terkait yang berelasi pemangku kepentingan beserta peran masing-masing, serta strategi/langkah-langkah yang akan dilakukan.

Sub Unsur Pengembangan Solidaritas Sosial terdiri atas 8 butir kegiatan, yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran sosial, baik antar jenjang Penggerak Swadaya Masyarakat selaku pelaksana butir-butir kegiatan, maupun antara Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat secara timbal balik, antar anggota masyarakat, maupun dengan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan dalam pembangunan desa dan dalam kehidupan masyarakat.

Bagan Alir: Pengembangan Solidaritas Sosial



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Melaksanakan Pengembangan Solidaritas Sosial
(Kode Unsur II.a.C.5, AK = 0,15).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengembangan solidaritas sosial merupakan kegiatan membangun hubungan (relasi) sosial yang sehat, terus menerus pada hubungan antar individu atau kelompok, yang berdasarkan rasa saling percaya, kesamaan tujuan dan cita-cita, adanya kesetiakawanan, rasa sepenanggungan. Di dalam solidaritas sosial harus telah terbangun relasi sosial yang baik dan adanya modal sosial (jaringan produktif, nilai-nilai, tingkat kepercayaan, visi dan tujuan, serta komitmen untuk bertindak jelas dalam sebuah komunitas). Penggerak Swadaya Masyarakat mengembangkan solidaritas sosial, berarti Penggerak Swadaya Masyarakat sebelumnya telah berhasil melaksanakan pembangunan relasi sosial yang baik yang merupakan prasyarat pengembangan solidaritas sosial di dalam masyarakat yang digerakkannya.</p> <p>Kegiatan pengembangan solidaritas sosial diawali dengan langkah-langkah menumbuhkan empati pada orang lain/populasi sasaran, menjalin silaturahmi, serta saling memberi dan saling menolong.</p> <p>Selanjutnya, Penggerak Swadaya Masyarakat membimbing populasi sasaran untuk melakukan rencana aksi pengembangan solidaritas sosial dengan</p>

	<p>mengajak masyarakat untuk: (1) membangun kesamaan tujuan, visi dan misi, (2) menentukan jenis solidaritas sosial (solidaritas sosial mekanik atau solidaritas sosial organik), (3) menentukan bentuk solidaritas (apakah gotong royong atau kerjasama), (4) menentukan stakeholder terkait serta peran masing-masing, (5) merumuskan strategi yang akan ditempuh, serta (6) melengkapi rencana aksi dengan identifikasi faktor pendorong dan faktor penghambat.</p> <p>Kegiatan pengembangan solidaritas sosial dilakukan dengan mengacu pada Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2), dan dilaksanakan setelah kegiatan diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.4).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di lokasi/tempat yang telah ditentukan. Kegiatan pengembangan solidaritas sosial harus dapat direkam/dicatat dan didokumentasikan untuk melengkapi bukti-bukti fisik pelaksanaan butir kegiatan Penggerak Swadaya Masyarakat ini.</p> <p>Metoda yang digunakan mencakup diskusi, dialog, FGD, musyawarah, wawancara, dan lain-lain sesuai kondisi lapangan.</p> <p>Metoda yang digunakan harus disebutkan di dalam laporan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan mengembangkan solidaritas sosial dilakukan terhadap masyarakat/populasi sasaran di lokasi yang dijadikan obyek pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2), dan dilaksanakan setelah kegiatan diseminasi Panduan tersebut (Kode Unsur II.a.C.4);2. Adanya komponen kegiatan berupa menumbuhkan empati pada orang lain, menjalin silaturahmi

	<p>dengan orang lain/populasi sasaran dengan cara saling mengenal serta berinteraksi/berkomunikasi secara rutin, saling menyapa dan saling menegur.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Adanya komponen kegiatan saling memberi dan tolong menolong ketika orang lain/individu/populasi sasaran membutuhkan atau mengalami kesulitan. Kegiatan ini dilakukan ketika kegiatan-kegiatan yang disebutkan pada angka 2 telah dilakukan.4. Tersusunnya rencana aksi pengembangan solidaritas sosial bersama populasi sasaran, berupa dokumen yang berisikan tujuan, sasaran, jenis solidaritas, bentuk solidaritas, stakeholder terkait dengan peran masing-masing, strategi yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan, serta tantangan dalam pelaksanaan (faktor pendorong dan faktor penghambat).5. Metoda yang digunakan mencakup observasi, dialog kritis, diskusi/FGD, wawancara, dan lain-lain metoda sesuai kondisi lapangan.6. Pelaksanaan kegiatan dibuktikan dengan dokumen yang relevan (foto, video, daftar hadir, materi pertemuan/dialog/diskusi/FGD/wawancara, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).
Manfaat	<p>Manfaat solidaritas sosial:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Saling membantu satu sama lain dan rasa peduli terhadap orang lain di lingkungan;2. Menjaga kekerabatan dengan keluarga, tetangga, teman, atau anggota kelompok;3. Menumbuhkan rasa solidaritas dalam diri sendiri dan memulihkan solidaritas yang hilang antara anggota kelompok;4. Tersusun rencana aksi bersama, yang disusun secara partisipatori, dalam rangka mencapai tujuan, visi, dan misi bersama di dalam

	kelompok/populasi sasaran.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Dokumen pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial menggunakan format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir, dokumen materi diskusi/dialog/FGD/wawancara, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,15); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,11)' 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08).

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Bahan Evaluasi Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.7, AK = 0,10).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial dalam bentuk salinan cetakan dan/atau salinan

	digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan yang menghasilkan masukan data untuk pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.8) dengan mengumpulkan data paska dilakukannya kegiatan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.5). Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial yang telah disiapkan (Kode Unsur II.a.C.6), dan sesuai Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan bersama dengan masyarakat untuk mencermati dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.5). Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan pencapaian tujuan pengembangan solidaritas sosial dalam rangka pengembangan komitmen perubahan.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dapat menggunakan berbagai cara misalnya melalui observasi lapang, wawancara, dialog, diskusi/FGD, dan sebagainya. Sumber data, cara/metoda dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p> <p>Dengan melakukan pencermatan terhadap kondisi solidaritas sosial yang ada setelah dilakukan kegiatan pengembangan solidaritas sosial, data yang dikumpulkan adalah yang terkait dengan: (1) apakah sudah terwujud solidaritas sosial pada masyarakat/populasi sasaran yang dapat terlihat antara lain dari adanya rasa empati, kebersamaan, silaturahmi, kepedulian, dan saling memberi dan menolong antar anggota kelompok masyarakat/populasi sasaran, sebagai bahan untuk menilai berhasil/ tidaknya pengembangan solidaritas sosial</p>

	<p>pada masyarakat/populasi sasaran; dan (2) apakah sudah tersusun rencana aksi pengembangan solidaritas sosial yang bersifat partisipatori pada kelompok masyarakat/populasi sasaran.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dari berbagai sumber seperti dari lapangan, dari masyarakat sendiri, dan dapat pula dari sumber-sumber eksternal yang berkepentingan dengan program pemberdayaan masyarakat yang akan dilakukan. Sumber data dan lokasi mendapatkan data dan informasi harus jelas dan disebutkan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data dilakukan secara bersama (partisipatori) dengan masyarakat berdasar pendekatan/ metoda yang disebutkan di dalam Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2).2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu pasca dilakukan kegiatan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.5), di lokasi tempat populasi/ kelompok sasaran yang ditentukan, yang sama dengan lokasi dan populasi kelompok sasaran tempat dilakukan kegiatan pengembangan solidaritas sosial.3. Kegiatan dilakukan menggunakan instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial telah disiapkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.C.6).4. Data yang dikumpulkan mencakup:<ol style="list-style-type: none">a. Data sasaran kelompok/komunitas/target grup dan para pemangku kepentingan yang terkait pencapaian tujuan;b. jenis pengembangan solidaritas sosial;c. bentuk-bentuk solidaritas sosial yang terwujud;d. data kontribusi/peran yang diberikan masing-masing pemangku kepentingan;

	<p>e. data strategi/langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan;</p> <p>f. data/informasi tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan; serta</p> <p>g. data tingkat pencapaian tujuan pengembangan solidaritas sosial yang telah disepakati sebelumnya terkait potensi/isu solidaritas sosial yang berkembang.</p> <p>5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>6. Memenuhi kecukupan data untuk dilakukan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.8).</p>
Manfaat	Menjadi masukan dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial yang telah dilakukan (Kode Unsur II.a.C.8).
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi foto/video kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi, yang dilaksanakan secara partisipatif.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,10);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08);</p>

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,05).
--	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

Butir Kegiatan 1: Menyusun Rencana Diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.3, AK = 0,20).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah rencana diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial, disiapkan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan menyusun rencana diseminasi/sosialisasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial yang mana Panduan tersebut telah disusun dalam kegiatan penyusunan Panduan Pengembangan Solidarita Sosial (Kode Unsur II.a.C.2). Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial Kode Unsur II.a.C.4), untuk dilaksanakan secara daring atau luring-</p> <p>Kegiatan penyusunan rencana diseminasi ini dilakukan di kantor/tempat kerja.</p> <p>Rencana yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metode diseminasi (luring atau daring), lokasi, waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan. Untuk metoda daring, harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal, yaitu di dalam rencana diseminasi/sosialisasi Panduan baik secara luring maupun daring harus mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi disusun sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.4).2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pengembangan solidaritas sosial.3. Kegiatan dilakukan berpedoman pada Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial.4. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan didiseminasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, dan jadwal waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan digital disertai ketentuan informasi tautan (<i>link</i>), kode pertemuan (<i>meeting id</i>) dan kata kunci (<i>password</i>), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital).5. Kegiatan penyusunan rencana diseminasi dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Rencana diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial ini dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.C.4), yang pada gilirannya dapat mendukung kelancaran pelaksanaan setiap butir kegiatan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.C.8).</p>

<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Naskah rencana diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial, mengikuti format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, AK = 0,10.

<p>Butir Kegiatan 2: Menyusun Instrumen Evaluasi Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.6, AK = 0,30).</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial merupakan kegiatan</p>

	<p>menyusun instrumen yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial yang telah dilakukan (Kode Unsur II.a.C.5), yaitu sebelum pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.8). Melalui instrumen ini dapat diketahui apakah pendekatan/cara pengembangan solidaritas sosial yang digunakan tepat, efektif, atau kurang berhasil.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pengembangan solidaritas sosial, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan. Disain instrumen ini diarahkan untuk penerapan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa pedoman FGD, panduan wawancara, kuesioner terbuka/tertutup, lembar daftar peiksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain; masing-masing dilengkapi keterangan cara penggunaan instrumen.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di kantor/tempat kerja (untuk pelaksanaan evaluasi secara daring) atau di lapang (untuk pelaksanaan evaluasi secara luring).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen evaluasi disusun sesuai topik dan tujuan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial.2. Penyusunan instrumen evaluasi dilakukan di lapang atau di kantor/tempat kerja dengan berpedoman pada Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2) dan dilaksanakan sebelum kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial

	<p>(Kode Unsur II.a.C.8).</p> <p>3. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pengembangan solidaritas sosial, memenuhi syarat reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan, dengan memperhatikan/untuk mengetahui:</p> <ul style="list-style-type: none">a. perumusan tujuan dan tingkat pencapaian tujuan pengembangan solidaritas sosial yang telah disepakati sebelumnya terkait potensi/isu solidaritas sosial yang berkembang;b. sasaran kelompok/komunitas/target grup dan stakeholder yang terkait pencapaian tujuan;c. penentuan jenis solidaritas sosial;d. bentuk-bentuk solidaritas sosial yang terwujud;e. kontribusi/peran yang diberikan masing-masing stakeholder;f. strategi/langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan pengembangan solidaritas sosial;g. tantangan dalam pelaksanaan; sertah. tingkat pencapaian tujuan pengembangan solidaritas sosial. <p>4. Instrumen disusun dengan memungkinkan dilakukannya kegiatan evaluasi pengembangan solidaritas sosial bersama masyarakat;</p> <p>5. Bentuk instrumen yang disusun harus jelas dan dilampirkan sebagai bukti fisik (misalnya lembar daftar periksa/daftar pertanyaan/kuesioner terbuka/tertutup, pedoman FGD, panduan wawancara, dan lain-lain); dan</p> <p>6. Instrumen yang disusun dilengkapi dengan penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen.</p>
--	--

Manfaat	Untuk digunakan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.8).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial mengikuti format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

<p>Butir Kegiatan 1: Melaksanakan Kegiatan Diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.4, AK = 0,30).</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan melakukan diseminasi/sosialisasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode II.a.C.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan, mulai dari kegiatan melaksanakan pengembangan solidaritas sosial, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial, termasuk cara, metoda, langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan butir-butir kegiatan dimaksud. Oleh karena itu, target/sasaran kegiatan diseminasi Panduan ini terutama adalah semua yang terlibat dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.C.8).</p> <p>Kegiatan diseminasi ini dilakukan melalui komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi Panduan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.C.3) yang telah disusun sebelumnya.</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di lokasi peserta diseminasi, dan dapat juga dilaksanakan secara</p>

	<p>daring dengan memanfaatkan teknologi digital. Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Untuk kegiatan diseminasi, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 742 1427 941">1. Dilakukan dengan mengacu rencana diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.a.C.3) dan Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2).<li data-bbox="565 966 1427 1290">2. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran untuk diseminasi yang diselenggarakan dengan metoda tatap muka, ataupun di kantor/tempat kerja yang memiliki jaringan internet untuk diseminasi yang memanfaatkan teknologi digital.<li data-bbox="565 1315 1427 1639">3. Kegiatan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan pengembangan solidaritas sosial, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.C.8).<li data-bbox="565 1664 1427 1789">4. Adanya rekaman/notulen sesi tanya jawab terkait substansi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial; dan<li data-bbox="565 1814 1427 2247">5. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode

	pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	Untuk memberikan pemahaman tentang metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan sebagai pembekalan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.C.8) yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan masing-masing butir kegiatan dimaksud.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial, mengikuti format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, rekaman proses/notulen sesi tanya jawab, daftar hadir, dan sebagainya). Apabila diseminasi dilakukan secara daring, laporan dilengkapi undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci, daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, dan foto peserta sebagai bukti dokumen virtual.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti

	<p>fisik, (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,15).</p>
--	--

<p>Butir Kegiatan 2: Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.8, AK = 0,30)</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan pengembangan solidaritas sosial dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan butir kegiatan pengembangan solidaritas sosial sebagaimana termuat di dalam Panduan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial ini dilakukan dalam konteks evaluasi pasca pengembangan solidaritas sosial, dengan menggunakan instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.6) dan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial yang telah dikumpulkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.C.7), sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan pengembangan solidaritas sosial.</p> <p>Evaluasi ini dilakukan pada sasaran/target grup masyarakat tempat penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial, serta dilakukan secara partisipatif</p>

	<p>bersama masyarakat.</p> <p>Kegiatan evaluasi ini dapat dilaksanakan secara tatap muka (melalui wawancara, dialog kritis, diskusi, FGD), atau dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya instrumen evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial.2. Adanya proses melaksanakan evaluasi secara partisipatori bersama anggota populasi/kelompok sasaran yang menghasilkan kesimpulan/hasil evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial, dibuktikan dengan daftar hadir peserta evaluasi dan laporan pelaksanaan evaluasi.3. Adanya hasil pelaksanaan evaluasi, mencakup antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. perumusan tujuan dan tingkat pencapaian tujuan pengembangan solidaritas sosial yang telah disepakati sebelumnya terkait potensi/isu solidaritas sosial yang berkembang;b. sasaran kelompok/komunitas/target grup dan stakeholder yang terkait pencapaian tujuan;c. penentuan jenis pengembangan solidaritas sosial;d. bentuk-bentuk solidaritas sosial yang terwujud;e. kontribusi/peran yang diberikan masing-masing stakeholder;f. strategi/langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan;g. tantangan dalam pelaksanaan; sertah. tingkat pencapaian tujuan pengembangan solidaritas sosial.4. Adanya analisis terhadap hasil pelaksanaan evaluasi (huruf a sampai h di atas), serta kesimpulan dan rekomendasi.

	<ol style="list-style-type: none">5. Adanya rekaman/dokumentasi (foto, video) proses pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial yang akan menjadi bagian bukti fisik.6. Kegiatan ini dapat dilaksanakan di lokasi sasaran/ target grup masyarakat secara tatap muka (melalui wawancara, dialog kritis, diskusi, FGD), atau di kantor/tempat kerja dengan memanfaatkan teknologi digital.
Manfaat	<p>Kegiatan ini merupakan bagian penting untuk menilai keberhasilan pengembangan solidaritas sosial, dan dilakukan secara partisipatif. Melalui kegiatan ini dapat diketahui apakah metoda/pendekatan yang digunakan sudah tepat/ efektif atau masih memerlukan perbaikan dalam pencapaian tujuan pengembangan solidaritas sosial dalam rangka pengembangan komitmen perubahan.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga dapat menjadi masukan perbaikan dalam pendekatan dan metoda kegiatan pengembangan solidaritas sosial untuk penerapan di masa yang akan datang.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi analisis dan kesimpulan, serta dokumentasi kegiatan (foto, video, rekaman proses evaluasi, daftar hadir), dan menggunakan format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri

	ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,15).

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

Butir Kegiatan 1: Menyusun Model Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.1, AK = 2,00)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model pengembangan solidaritas sosial, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan mengembangkan model pengembangan solidaritas sosial merupakan usaha penemuan, perbaikan, atau pengembangan sesuatu yang baru, baik yang bersifat adopsi ataupun inovasi, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan pengembangan solidaritas sosial yang dikehendaki, dalam upaya membangun komitmen perubahan masyarakat.</p> <p>Pengembangan model dapat menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi penyelenggaraan</p>

	<p>pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.8). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan dan kejelasan strategi dan langkah-langkah yang melibatkan pemangku kepentingan terkait, serta penggunaan prinsip-prinsip dasar solidaritas sosial untuk pencapaian tujuan bersama sebagaimana diharapkan.</p> <p>Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial yang melibatkan semua pihak, partisipasi, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja, dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2).</p> <p>Pengembangan model juga dapat dilakukan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berketaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah baik pada pengumpulan data maupun pelaksanaan uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun Panduan, model yang telah disusun</p>
--	--

	<p>wajib mendapatkan pengesahan pada halaman pengesahan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya penjelasan kemanfaatan pengembangan model. 2. Pengembangan model mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan. 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih untuk pengembangan model dan sesuai tujuan pengembangan solidaritas sosial. 4. Adanya dasar teori, tinjauan Pustaka/kajian teori dan pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda pengembangan solidaritas sosial, penggunaan prinsip-prinsip dasar solidaritas sosial, data dan informasi yang digunakan. 5. Uji coba/penerapan metoda (di lapang atau simulasi). 6. Validasi, evaluasi model dan perbaikan model. 7. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan. 8. Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja.
<p>Manfaat</p>	<p>Model yang baik dapat digunakan sebagai masukan untuk penyusunan Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2), dan untuk perbaikan kegiatan pengembangan solidaritas sosial sehingga lebih efektif dan berdaya guna dalam mendukung pembangunan desa.</p> <p>Model yang baik jika diterapkan dapat mewujudkan gotong-royong dan kerjasama untuk mencapai tujuan</p>

	bersama.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Dokumen model pengembangan solidaritas sosial berupa salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti rekaman proses pembuatan model, serta menggunakan format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 2,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 1,50); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 1,00).

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial (Kode Unsur II.a.C.2, AK = 1,00).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

Batasan	<p>Kegiatan menyusun Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial merupakan kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan butir-butir kegiatan pengembangan solidaritas sosial dengan mengacu model yang disusun sebelumnya (Kode Unsur II.a.C.1).</p> <p>Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial memuat keseluruhan aspek pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pengembangan relasi sosial, yaitu meliputi: perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, dan pelaksanaan diseminasi Panduan), pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial, dan evaluasi (penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial).</p> <p>Uraian aspek-aspek pelaksanaan tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.C.8).</p> <p>Di dalam Panduan ini harus memuat antara lain: prinsip-prinsip dasar pengembangan solidaritas sosial, identifikasi potensi/masalah/isu, penentuan tujuan dan sasaran, penentuan pihak-pihak yang terkait dalam pencapaian tujuan bersama dan peran masing-masing, langkah-langkah membangun solidaritas sosial, uraian unsur-unsur Rencana Aksi dan penyusunan Rencana Aksi pengembangan solidaritas sosial, serta cara mengevaluasi pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial.</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja masing-masing. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan</p>

	<p>unit kerja yang bersangkutan, selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.C.8).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial minimal mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan dan sasaran pengembangan solidaritas sosial;2. Penjelasan tentang pengertian-pengertian, antara lain: solidaritas sosial, prinsip-prinsip dasar solidaritas sosial, bentuk solidaritas sosial, rencana aksi pengembangan solidaritas sosial;3. Penjelasan tentang aspek-aspek penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial meliputi perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi), pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial, dan evaluasi (menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/ metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.C.8).4. Kegiatan penyusunan Panduan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih.5. Panduan dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.6. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.

Manfaat	Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial menjadi acuan untuk digunakan oleh semua pelaksana butir-butir kegiatan pengembangan solidaritas sosial (Kode Unsur II.a.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.C.8)
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Buku Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial berupa salinan cetak dan/atau salinan digital dengan mengikuti format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 1,00);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK =0,75);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,50).

Sub Unsur: Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan

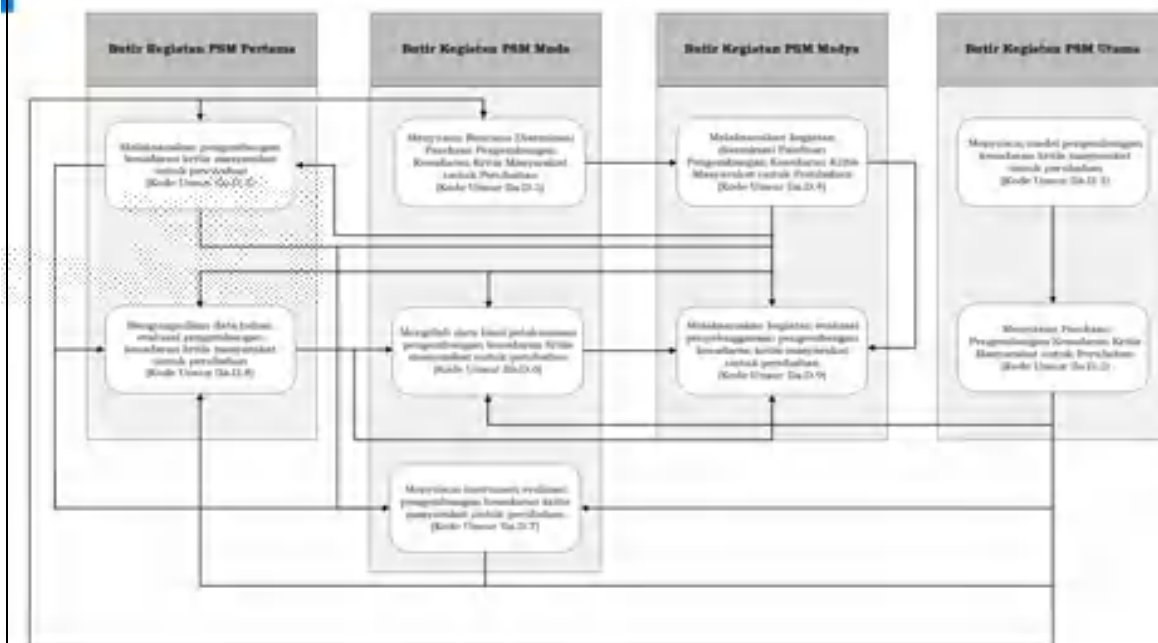
Batasan:

Sub Unsur Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan ini merupakan rangkaian kegiatan menginformasikan, menjelaskan, serta memberikan penyadaran kepada masyarakat untuk mengenali potret diri baik secara horisontal maupun secara vertikal serta mengkritisi pembangunan, dalam rangka mengembangkan komitmen perubahan masyarakat.

Dalam hal ini Penggerak Swadaya Masyarakat memfasilitasi penyadaran masyarakat terhadap realitas sosial struktur dan kultur yang ada di masyarakat, serta posisi masyarakat secara horisontal dengan adanya keragaman di dalam komunitas, dan secara vertikal/ hirarkis dengan adanya pola hubungan kekuasaan antar kelompok kekuasaan. Penggerak Swadaya Masyarakat juga memfasilitasi masyarakat untuk mengkritisi pembangunan. Fasilitasi dilakukan dengan menggunakan berbagai metoda seperti dialog, diskusi kritis, pemutaran video/film. Rangkaian kegiatan pada Sub Unsur ini sejauh mungkin menggunakan sarana teknologi digital.

Sub Unsur Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan ini terdiri atas 9 butir kegiatan, yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran sosial baik antar jenjang Penggerak Swadaya Masyarakat selaku pelaksana butir-butir kegiatan, maupun antara Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat secara timbal balik, antar anggota masyarakat, maupun dengan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan dalam pembangunan desa dan dalam kehidupan masyarakat.

Bagan Alir: Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan.



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Melaksanakan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan merupakan kegiatan pemberian informasi, penjelasan, serta fasilitasi kepada masyarakat agar mereka menyadari potret diri mereka dengan menemukan struktur dan kultur yang berlaku/terjadi di masyarakat, serta posisi masyarakat dalam pemberdayaan. Struktur dapat

dilihat dari pola hubungan kekuasaan (bersifat vertikal), sedangkan untuk dapat menyadari kultur, masyarakat diajak mengevaluasi system nilai yang ada.

Setelah menyadari posisinya, masyarakat difasilitasi untuk melakukan penilaian, apakah perlu dilakukan perubahan nilai secara struktural (misalnya melalui peraturan desa), ataukah secara prosedural melalui dinamika interaksi sehari-hari di masyarakat. Masyarakat juga diajak menentukan indikator perbaikan system nilai untuk kemudian dilakukan pemantauan secara kolektif/partisipatori untuk mengetahui ada/tidaknya perubahan sampai terjadinya transformasi sosial atau terwujudnya habitus baru.

Jika diperlukan dapat dilakukan fasilitasi pembentukan kelembagaan berbasis moral (dapat berupa forum yang dibentuk masyarakat sendiri) yang secara aktif menyadarkan warga terhadap hak dan kewajiban, menampung aspirasi masyarakat yang tidak memiliki akses dan kontrol, yang kemudian dimanifestasikan ke dalam aksi pengembangan masyarakat yang konkrit, termasuk mengkritisi pembangunan di desa.

Metoda yang digunakan mencakup observasi, dialog kritis, diskusi dan refleksi, FGD, wawancara, pemutaran film/video, dan lain-lain metoda sesuai kondisi lapangan. Metoda yang digunakan harus disebutkan di dalam laporan.

Kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan dilaksanakan sesuai dengan Panduan yang telah disusun (Kode Unsur II.a.D.2).

Kegiatan ini dilakukan secara partisipatori.

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan topik dan tujuan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.2. Pelaksanaan kegiatan mencakup penjelasan dan fasilitasi kepada masyarakat agar menyadari potret diri mereka dengan menemukenali struktur dan kultur yang berlaku/terjadi di masyarakat, dan posisi masyarakat dalam pemberdayaan, termasuk dimilikinya akses dan kontrol ke pembangunan.3. Butir kegiatan ini mencakup fasilitasi kepada masyarakat untuk melakukan penilaian realitas sosial terkait system nilai yang ada, mana yang positif, mana yang kontra produktif dalam mendukung pembangunan, dan keinginan untuk perubahan4. Butir kegiatan ini mengajak masyarakat untuk bersama-sama mengevaluasi/ menilai perkembangan/ timbulnya peningkatan kesadaran/ perubahan (transformasi sosial) atau terwujudnya habitus baru.5. Kegiatan ini merupakan fasilitasi proses dialog dan diskusi di dalam komunitas untuk membantu masyarakat mendefinisikan masalah, menganalisis, dan mengkritisi pembangunan dan/atau system nilai.6. Kegiatan ini juga mencakup fasilitasi pembentukan kelembagaan berbasis moral yang dibentuk sendiri oleh masyarakat, yang melakukan aksi pengembangan masyarakat yang konkret secara kolektif termasuk mengkritisi pembangunan.7. Kegiatan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.2), dan setelah kegiatan diseminasi Panduan
----------------------------------	--

	<p>Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.4).</p> <p>8. Kegiatan ini dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan ini merupakan proses stimulasi dari kesadaran masyarakat terhadap realitas sosialnya, yang dapat mengarahkan mereka pada daya yang dimiliki untuk mentransformasikan realitas sosial tersebut melalui aksi kolektif dengan sadar yang pada gilirannya akan membawa perubahan mendasar ke arah yang lebih baik.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan dengan mengikuti format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto/video, daftar hadir, notulen pertemuan/diskusi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 5-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15);

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-4 kriteria/ketentuan teknis, dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,10).
--	---

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.8, AK = 0,15)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan ini merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.9) yang dilakukan untuk mencermati dampak yang terjadi setelah pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5). Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan pencapaian tujuan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan bersama dengan masyarakat setelah kurun waktu tertentu pasca dilakukannya kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5) sesuai dengan Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.2) dan menggunakan instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode</p>

	<p>Unsur II.a.D.7).</p> <p>Data yang dikumpulkan mencakup struktur dan kultur masyarakat, potret diri masyarakat dalam pemberdayaan, baik secara vertikal/secara hirarkis dengan adanya pola hubungan kekuasaan antar kelompok kekuasaan, maupun secara horizontal dengan adanya keragaman di dalam komunitas. Data lainnya yaitu akses dan kontrol yang dimiliki masyarakat/ populasi sasaran terhadap pembangunan, aksi kolektif masyarakat mengkritisi pembangunan, inklusi dalam program pembangunan desa.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dapat menggunakan berbagai cara misalnya melalui observasi lapang, dialog, diskusi, FGD, dan sebagainya. Sumber data, cara dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan secara partisipatif dan berdasar pendekatan/metoda yang disebutkan di dalam Panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.2);2. Kegiatan dilakukan di lokasi pada populasi/kelompok sasaran yang ditentukan, yang sama dengan lokasi dan populasi/kelompok sasaran tempat dilakukan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5), pada kurun waktu tertentu pasca dilakukannya kegiatan tersebut;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;4. Kegiatan dilakukan menggunakan instrumen

	<p>pengumpulan data dan informasi yang telah disiapkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.D.7);</p> <p>5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>6. Memenuhi kecukupan data untuk dilakukan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.</p>
Manfaat	Menjadi masukan dalam evaluasi pencapaian tujuan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5).
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dan dilengkapi foto/video kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan yang dilaksanakan secara partisipatif.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,15);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,11);</p>

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08).
B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	
Butir Kegiatan 1: Menyusun Rencana Diseminasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.3, AK = 0,30)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah rencana diseminasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan, dan disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.-
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana diseminasi/sosialisasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.4).</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing. Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan</p>

	<p>sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan. Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi disusun sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.4).2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan kegiatan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan;3. Kegiatan dilakukan berpedoman pada Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan.4. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital).5. Kegiatan penyusunan rencana diseminasi dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.

Manfaat	Digunakan sebagai rujukan/acuan dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.D.4).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Naskah rencana diseminasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan, sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30):2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 2: Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.6, AK = 0,30)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, dan disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah yang kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk yang informatif.</p> <p>Kegiatan ini merupakan kegiatan mengolah data yang berhasil dikumpulkan dalam pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5), yang berasal dari lapangan (observasi, wawancara, diskusi, FGD), dan dari berbagai sumber lainnya, setelah melalui proses pengecekan validitas kemudian diolah dan disajikan, sehingga dapat menjelaskan pelaksanaan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan dan hasil-hasilnya. Tanpa adanya data yang dikumpulkan dalam pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5), pengolahan data tidak dapat dilakukan.</p> <p>Proses pengolahan dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan masukan, berupa data mentah, proses (pengolahan data) dan keluaran, berupa penyajian data yang sudah diolah.</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) menjadi masukan</p>

	<p>dalam rangka evaluasi paska pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, yaitu sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis; dan (2) menjadi masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di lapang atau di kantor/unit kerja, dan dilakukan sesaat setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan kesadaran kritis (Kode Unsur II.a.D.5).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya data yang berhasil dikumpulkan dari pelaksanaan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5) sebagai input (masukan) yang akan diolah.2. Pengolahan data menggunakan metoda yang jelas/dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan karakteristik data dan tujuan pengolahan data.3. Disajikannya informasi tentang struktur dan kultur yang melingkupi masyarakat dan berhasil ditemukenali oleh masyarakat.4. Disajikannya informasi tentang adanya/tidak adanya akses dan kontrol masyarakat terhadap pembangunan.5. Disajikannya informasi tentang aksi kolektif yang dilakukan masyarakat untuk mengkritisi pembangunan.6. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.7. Kegiatan pengolahan data dilakukan di tempat

	kerja masing-masing.
Manfaat	<p>Penjajian data dan informasi pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan ini dapat digunakan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. sebagai masukan perbaikan pendekatan/ metoda yang digunakan dalam proses pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;2. sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat, dalam rangka menilai perubahan yang terjadi; dan3. sebagai masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri dalam mengkritisi pembangunan.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan dan mengikuti format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,15).
--	--

Butir Kegiatan 3: Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.7, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, dan disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen.
Batasan	Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.9). Instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan merupakan instrumen yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat yang telah dilakukan. Desain instrumen ini juga diarahkan untuk mengetahui apakah pendekatan/cara pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan yang digunakan tepat atau kurang berhasil. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya

	<p>tepat), serta mudah diimplementasikan. Desain instrumen ini sedapat mungkin diarahkan untuk penerapan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa pedoman FGD, panduan wawancara, kuesioner terbuka/tertutup, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="537 849 1404 999">1. Instrumen disusun sesuai topik dan tujuan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;<li data-bbox="537 1016 1404 1447">2. Penyusunan instrumen dilakukan di tempat kerja masing-masing dengan berpedoman pada Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.2), dan dilaksanakan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.9).<li data-bbox="537 1465 1404 2237">3. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, memenuhi syarat reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan, yang mencakup: (a) kondisi struktur dan kultur yang melingkupi kehidupan masyarakat, (b) tingkat kesadaran masyarakat terhadap potret diri dan posisi mereka dalam pemberdayaan, (c) kemampuan masyarakat untuk melakukan penilaian terhadap dimilikinya akses dan control terhadap pembangunan, (d) tingkat kesadaran masyarakat untuk melakukan aksi mengkritisi

	<p>pembangunan, dan (e) peran lembaga/forum berbasis moral yang dibentuk oleh masyarakat sendiri (jika ada) untuk penyadaran warga akan hak dan kewajiban;</p> <p>4. Instrumen disusun dengan memungkinkan dilakukannya evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan bersama-sama dengan masyarakat (partisipatori);</p> <p>5. Bentuk instrumen yang disusun harus jelas dan dilampirkan sebagai bukti fisik (misalnya checklist/daftar pertanyaan, pedoman FGD, panduan wawancara, dan lain-lain); dan</p> <p>6. Instrumen yang disusun dilengkapi dengan penjelasan cara penggunaan instrumen.</p>
<p>Manfaat</p>	<p>Untuk digunakan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.9).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, teknis kegiatan ini mengikuti format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang</p>

	<p>ditentukan, (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).</p>
--	---

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	
Butir Kegiatan 1: Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.4, AK = 0,45)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan melakukan diseminasi/sosialisasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode II.a.D.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan, mulai dari kegiatan mengolah data, melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran kritis, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5 hingga Kode Unsur II.a.D.9).</p> <p>Kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan</p>

	<p>melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi Panduan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.D.3).</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di lokasi peserta diseminasi yang telah ditentukan, dan dapat juga dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital. Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang tersedia jaringan internet.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun (II.a.D.3);2. Substansi diseminasi sesuai substansi yang ada di buku Panduan (II.a.D.2);3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sasaran peserta diseminasi yang telah ditentukan dengan metode tatap muka ataupun dengan memanfaatkan teknologi digital;4. Adanya rekaman/notulen sesi tanya jawab terkait substansi Panduan;5. Kegiatan dilakukan sebelum kegiatan mengolah data, melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran kritis, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5 hingga Kode Unsur II.a.D.9);6. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto/video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan, dan sebagainya). Apabila diseminasi dilakukan secara daring, harus

	<p>dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
Manfaat	<p>Pembekalan bagi pelaksana kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, mulai dari kegiatan mengolah data, melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran kritis, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5 hingga Kode Unsur II.a.D.9) yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan kegiatan ini, berpedoman kepada format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan diseminasi (foto, video, rekaman sesi tanya jawab, dan sebagainya). Apabila diseminasi dilakukan secara daring, laporan dilengkapi undangan digital yang di dalamnya tercantum informasi tautan, kode

	<p>pertemuan dan kata kunci, daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, dan foto peserta sebagai bukti dokumen virtual.</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,45); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,34); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,23).

<p>Butir Kegiatan 2: Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.9, AK = 0,45)</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui ketercapaian tujuan pengembangan kesadaran kritis masyarakat; dengan kata lain dalam konteks pasca dilakukannya kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat. Oleh karena itu, kegiatan evaluasi ini dilakukan dengan jeda waktu tertentu (minimal 6 bulan) setelah/pasca dilakukan</p>

	<p>kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.5).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan berpedoman pada Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.2), menggunakan instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.7) dan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis yang telah diperoleh (Kode Unsur II.a.D.8), serta dilakukan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Kegiatan evaluasi dilaksanakan pada sasaran/target grup masyarakat tempat dilakukannya pengembangan kesadaran kritis masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini meliputi evaluasi hasil pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, antara lain: (1) sudah/belum terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap potret diri/realitas struktur dan kultur yang melingkupi kehidupan masyarakat; (2) dimilikinya akses dan kontrol masyarakat terhadap pembangunan desa; (3) kemampuan masyarakat melakukan penilaian terhadap system nilai yang ada dan keinginan untuk memperbaikinya (secara struktural dengan melibatkan pemegang kekuasaan, dan/atau secara prosesual melalui dinamika interaksi sehari-hari di masyarakat); (4) efektivitas penggunaan metoda-metoda (observasi, wawancara, diskusi, FGD, pemutaran film/video); (5) adanya aksi kolektif masyarakat yang dilakukan dengan sadar untuk mengkritisi pembangunan.</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan secara luring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilaksanakan dengan berpedoman kepada Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur

	<p>II.a.D.2), menggunakan instrumen evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.7), serta data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.8).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Adanya metoda evaluasi yang dipilih/ditentukan dengan uraiannya;3. Adanya proses melaksanakan evaluasi secara partisipatoris bersama anggota populasi/kelompok sasaran yang menghasilkan kesimpulan/hasil evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.4. Adanya hasil pelaksanaan evaluasi, mencakup antara lain terkait dengan: (a) kesadaran masyarakat terhadap realitas sosial yang melingkupinya (struktur dan kultur); (b) akses dan kontrol masyarakat terhadap sumber daya pembangunan; (c) kemampuan masyarakat melakukan penilaian/ asesmen terhadap sistem nilai yang berlaku, serta timbulnya keinginan untuk memperbaikinya; (d) aksi kolektif yang dilakukan dengan sadar oleh masyarakat untuk mengkritisi pembangunan; dan (e) ketepatan metoda yang digunakan dalam pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, misalnya: wawancara, diskusi, FGD;5. Kegiatan evaluasi dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.6. Adanya rekaman/dokumentasi proses evaluasi bersama masyarakat (foto, video) proses pelaksanaan evaluasi bersama masyarakat.7. Adanya analisis dan kesimpulan butir 2 sampai dengan butir 5 di atas.
--	---

	<p>8. Kegiatan evaluasi dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan ini merupakan bagian penting dari transformasi sosial di mana dari hasil evaluasi yang dilakukan secara partisipatori, masyarakat mampu menemukenali realitas sosialnya (struktur dan kultur yang melingkupinya), dan lebih berdaya untuk mentransformasikan realitas tersebut ke dalam aksi kolektif masyarakat untuk mengkritisi pembangunan. Selain itu, kegiatan ini juga dapat menjadi masukan perbaikan dalam pendekatan dan metoda kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan di masa yang akan datang.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi analisis dan kesimpulan, serta dokumentasi kegiatan (foto, video, rekaman proses evaluasi, daftar hadir), dan menggunakan format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke 8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,45);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 5-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti

	<p>fisik, (AK = 0,34);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,23).</p>
--	--

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama	
Butir Kegiatan 1: Menyusun model pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.1, AK = 2,00).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan mengembangkan model pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan merupakan usaha penemuan, perbaikan, atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adopsi ataupun inovasi, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan pengembangan kesadaran kritis masyarakat yang diinginkan, dalam upaya membangun komitmen perubahan masyarakat.</p> <p>Pengembangan model dapat menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.9). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan masyarakat yang memiliki kesadaran kritis dan mampu mengkritisi</p>

	<p>pembangunan.</p> <p>Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial, partisipasi, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.2).</p> <p>Pengembangan model juga dapat dilakukan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah baik pada pengumpulan data maupun pelaksanaan uji coba dan validasi pengembangan model. Model yang telah disusun wajib mendapatkan pengesahan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Adanya penjelasan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat (spesifik sesuai topik yang diambil).2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan.

	<ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih untuk pengembangan model, dan tujuan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan.4. Adanya dasar teori, tinjauan pustaka/kajian teori dan pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, data dan informasi yang digunakan.5. Uji coba/penerapan metoda (di lapang atau simulasi).6. Validasi, evaluasi model dan perbaikan model.7. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.8. Kegiatan pengembangan model dilakukan di kantor/ tempat kerja masing-masing.
Manfaat	Model yang baik dapat digunakan sebagai masukan untuk penyusunan Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.2), dan untuk perbaikan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan sehingga lebih efektif dan berdaya guna dalam mendukung pembangunan desa.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen model pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan berupa salinan

	<p>cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi bukti-bukti rekaman proses pembuatan model, serta menggunakan format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 Kriteria/Ketentuan Teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik,(AK = 2,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 1,50); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 1,00).

<p>Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan (Kode Unsur II.a.D.2, AK = 1,00)</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Buku Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan, dan disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan merupakan kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan dengan mengacu model yang disusun sebelumnya (Kode Unsur II.a.D.1).</p> <p>Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan memuat keseluruhan aspek pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis</p>

	<p>masyarakat untuk perubahan yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat, yaitu meliputi: perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, dan pelaksanaan diseminasi Panduan), pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, dan evaluasi (pengolahan data, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan).</p> <p>Uraian aspek-aspek pelaksanaan tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.D.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.D.9).</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja masing-masing. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.D.9) dalam kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.D.4).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan minimal mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan dan sasaran pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;2. Penjelasan tentang pengertian realitas sosial, transformasi sosial, struktur, dan kultur, akses dan kontrol, system nilai yang berlaku, nilai, kesetaraan, partisipasi, dan inklusi;3. Penjelasan tentang aspek-aspek penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis meliputi

	<p>perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi), pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis, dan evaluasi (pengolahan data, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, dan pelaksanaan evaluasi pengembangan kesadaran kritis). Uraian aspek-aspek tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.D.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.D.9).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kegiatan penyusunan Panduan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih. 5. Panduan dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan. 6. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Panduan menjadi acuan untuk digunakan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan (Kode Unsur II.a.D.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.D.9), baik sebagai individu maupun sebagai tim kerja.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Buku Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan, dalam bentuk

	salinan cetak dan/atau salinan digital dan mengikuti format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 1,00);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,75);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,50).

<p>Sub Unsur: Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif.</p>
<p>Batasan:</p> <p>Rangkaian kegiatan untuk mendukung perubahan kehidupan masyarakat melalui proses perubahan dari dalam dan mengkolaborasikan perencanaan perubahan secara bersama-sama dengan melibatkan sektor publik (pemerintah), sektor privat (swasta), serta pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) lainnya dalam rangka mengembangkan komitmen perubahan masyarakat.</p> <p>Dalam hal ini, beberapa di antara metoda/langkah yang dapat dilakukan di antaranya: dialog untuk menstimulasi kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perubahan dari dalam, melakukan pemetaan pemangku kepentingan, dan memfasilitasi perancangan perubahan, dalam hal ini perencanaan secara bersama oleh masyarakat dengan kolaborasi tiga pihak (sektor publik/pemerintah, sektor privat/swasta, serta pemangku kepentingan lainnya). Rangkaian kegiatan ini juga menghasilkan pembelajaran sosial baik di dalam masyarakat sendiri maupun antara masyarakat dengan ketiga pihak lainnya melalui kegiatan pengumpulan data, perencanaan perubahan kehidupan masyarakat, serta evaluasi yang dilakukan secara partisipatori.</p>

Rangkaian kegiatan Sub Unsur ini pada butir-butir kegiatan tertentu dapat dilakukan secara daring dengan menggunakan sarana teknologi digital.

Dalam pelaksanaan butir-butir Sub Unsur Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif ini, beberapa prinsip dasar dalam pengembangan masyarakat harus diterapkan, di antaranya:

(1) Perubahan dari bawah

Masyarakat harus mampu menetapkan kebutuhan mereka sendiri dan bagaimana memenuhinya. Pada tingkat lokal, merekalah yang paling mengetahui apa yang dibutuhkan. Untuk itu, dalam menentukan kebutuhan, maka harus menghargai: pengetahuan lokal, kearifan lokal, kebudayaan lokal, sumber daya lokal, keterampilan lokal, dan proses lokal. Masyarakat pun berperan dalam mendefinisikan parameter permasalahan.

Jadi: ada perubahan dari bawah dan perubahan yang dilakukan berkolaborasi dengan 3 pihak seperti disebutkan di atas.

(2) Partisipasi

Partisipasi sebagai tujuan, bukan sebagai cara. Memberdayakan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan. Jadi perlu berfokus pada peningkatan kemampuan masyarakat untuk berpartisipasi, bukan sekedar mencapai tujuan program. Partisipasi menjamin peningkatan peran masyarakat dalam inisiatif pembangunan, juga ada kontrol dari masyarakat. Untuk itu perlu dibangun mekanisme yang memungkinkan masyarakat berpartisipasi dalam proses *deliberative*, sehingga masyarakat dapat turut membuat rencana dan proposal. Diperlukan keterlibatan aktif masyarakat dalam isu dan permasalahan yang mereka hadapi. Dalam hal ini, kepakaran masyarakat perlu dihargai.

(3) Integritas proses

Proses pengembangan masyarakat memiliki integritas, tidak bertentangan dengan prinsip ekologis (pelestarian) dan keadilan sosial (hak asasi manusia). Proses pengembangan masyarakat harus mencerminkan prinsip-prinsip ini. Di dalam proses pengembangan masyarakat harus melakukan konsultasi dengan orang-orang yang terdampak keputusan. Dengan kata lain, memberi peluang partisipasi

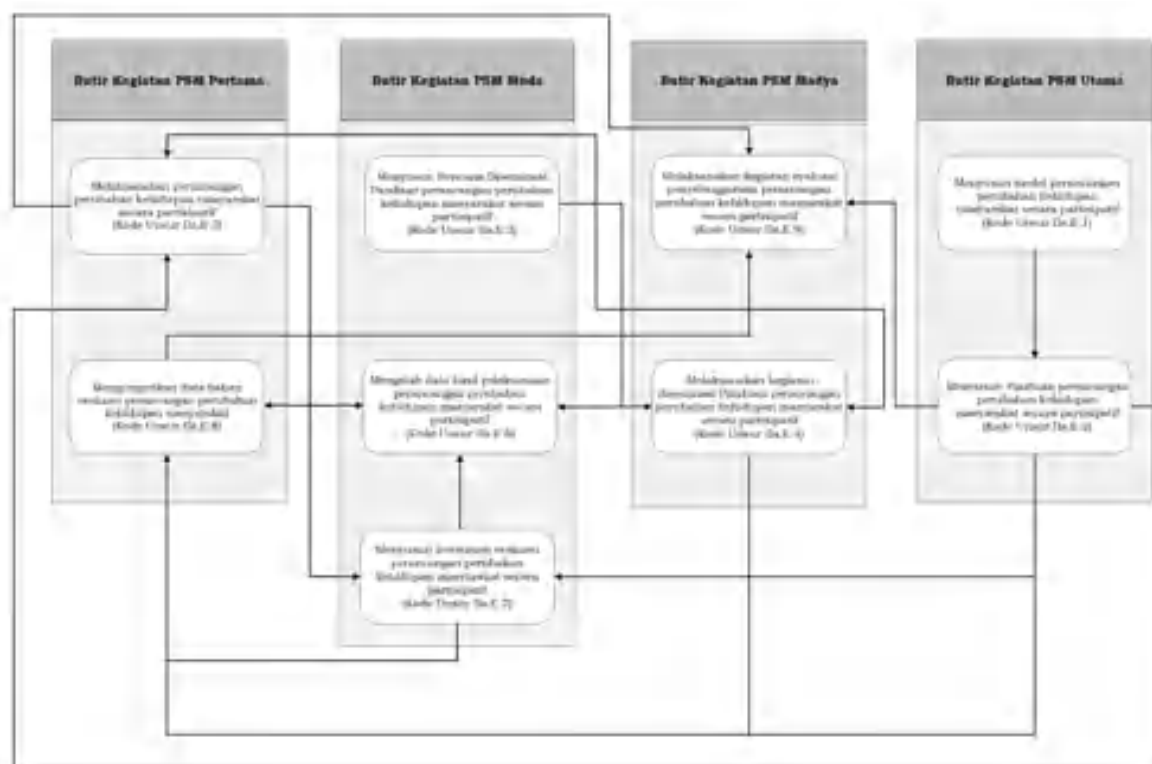
optimal bagi masyarakat yang terdampak.

Proses harus dikompromikan; keputusan tidak diambil tergesa. Integritas proses perlu disepakati. Aspek terpenting dari integritas proses adalah, proses harus melibatkan masyarakat sendiri, yang berarti diperlukan partisipasi penuh masyarakat. Proses pengembangan masyarakat tidak dapat dipaksa dari luar termasuk oleh fasilitator/*community development worker* (Penggerak swadaya Masyarakat).

Proses pengembangan masyarakat harus menjadi proses masyarakat yang dimiliki, dikuasai, dilangsungkan oleh masyarakat sendiri.

Sub Unsur Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif ini terdiri atas 9 butir kegiatan, yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran sosial, baik antar jenjang Penggerak Swadaya Masyarakat selaku pelaksana butir-butir kegiatan, maupun antara Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat secara timbal balik, antar anggota masyarakat, maupun dengan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan dalam pembangunan desa dan dalam kehidupan masyarakat.

Bagan Alir: Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.5, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif merupakan kegiatan fasilitasi untuk mendorong perubahan dari dalam masyarakat dan tiga pihak yaitu sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya secara kolaboratif setelah sebelumnya dilakukan pemetaan 3 pihak tersebut. Pemetaan 3 pihak dilakukan untuk mengidentifikasi pihak-pihak yang berkepentingan dalam perubahan kehidupan masyarakat serta peran masing-masing di dalam perancangan perubahan kehidupan masyarakat.</p> <p>Fasilitasi perubahan dari dalam dilakukan melalui berbagai metoda, misalnya dialog kritis untuk menstimulasi (merangsang) kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perubahan dari dalam yang melibatkan 3 pihak tersebut. Melaksanakan perubahan dari dalam juga berarti memfasilitasi masyarakat untuk mendefinisikan permasalahan mereka sendiri, menentukan kebutuhan, dan cara memenuhinya dengan menghargai pengetahuan, keterampilan, dan kepakaran lokal, kearifan lokal, kebudayaan lokal, sumber daya lokal, dan proses lokal.</p> <p>Fasilitasi juga dilakukan untuk mendorong masyarakat untuk berperan dalam inisiatif pembangunan dan berpartisipasi dalam musyawarah untuk membicarakan</p>

dan mengkompromikan perencanaan perubahan kehidupan masyarakat bersama 3 pihak secara kolaboratif. Sedapat mungkin musyawarah dilakukan oleh masyarakat sendiri, sedangkan fasilitator/Penggerak swadaya Masyarakat hanya memfasilitasi untuk mendorong diskusi tentang persoalan proses dan perencanaan perubahan kehidupan masyarakat. Dengan pendekatan ini maka perancangan perubahan kehidupan masyarakat tersebut menjadi proses masyarakat yang dimiliki, dikuasai, dan dilangsungkan oleh masyarakat sendiri.

Fasilitasi oleh fasilitator/Penggerak swadaya Masyarakat harus dapat memastikan perancangan perubahan kehidupan masyarakat yang akan dilakukan tersebut: tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip ekologis (pelestarian) dan keadilan sosial, terjadinya proses pembelajaran sosial dalam tahapan kegiatan, dan dilakukannya konsultasi dengan orang-orang yang akan/paling terdampak keputusan yang akan diambil.

Kegiatan fasilitasi ini dilakukan dengan mengacu Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.2), yaitu setelah dilakukan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.E.4), bertempat di lokasi target grup/sasaran kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.

Metoda yang digunakan mencakup diskusi, dialog kritis, FGD, musyawarah, wawancara, dan lain-lain metoda sesuai kondisi lapangan. Metoda yang digunakan harus disebutkan didalam laporan. Sepanjang memungkinkan dan diyakini tidak akan mengurangi efektivitas proses dan pencapaian tujuan kegiatan, pelaksanaan kegiatan ini dapat menggunakan sarana teknologi digital.

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya dialog kritis dengan masyarakat untuk menstimulasi kesadaran masyarakat (peningkatan kesadaran) terhadap perlunya perancangan perubahan kehidupan masyarakat dari dalam. Hal ini dilaksanakan secara partisipatori dengan melibatkan masyarakat yang telah memiliki kesadaran cukup tinggi sebagai subyek yang mendorong kesadaran masyarakat yang masih kurang.2. Adanya pemetaan pemangku kepentingan dengan mengidentifikasi 3 pihak yaitu sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya yang berkepentingan dalam perubahan kehidupan masyarakat, dan peran mereka masing-masing.3. Adanya kegiatan fasilitasi masyarakat untuk mendefinisikan permasalahan mereka sendiri, menentukan kebutuhan dan merencanakan cara memenuhinya dengan menghargai dan menggunakan pengetahuan, keterampilan, kepakaran masyarakat, kearifan dan kebudayaan lokal serta sumber daya lokal.4. Adanya fasilitasi penyusunan perancangan perubahan kehidupan masyarakat yang melibatkan masyarakat dan 3 pihak secara kolaboratif melalui musyawarah, dan telah dilakukan konsultasi dengan warga yang akan/paling terdampak keputusan yang akan diambil.5. Adanya fasilitasi untuk memastikan perancangan perubahan kehidupan masyarakat tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip ekologis dan keadilan sosial.6. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengacu Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.2)
----------------------------------	---

	<p>dan setelah kegiatan diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.4).</p> <p>7. Kegiatan ini dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif</p>
Manfaat	<p>Fasilitasi stimulasi penyadaran (<i>conscientization raising</i>) terhadap pentingnya perubahan kehidupan masyarakat yang dilakukan oleh fasilitator/Penggerak swadaya Masyarakat akan menghasilkan perubahan dari dalam. Fasilitasi selanjutnya dalam mengkolaborasikan perubahan masyarakat bersama-sama dengan sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya akan menghasilkan rumusan perencanaan perubahan kehidupan secara bersama-sama (partisipatori). Dalam prosesnya, kegiatan fasilitasi dimaksud akan menjadi pembelajaran sosial tidak hanya bagi masyarakat, melainkan juga bagi semua pihak yang terlibat. Keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini akan mendukung perubahan kehidupan masyarakat ke arah yang lebih baik, berkelanjutan, yang akan menguntungkan semua pihak.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif dengan mengikuti format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti

	pelaksanaan (foto/video, daftar hadir, dokumen materi diskusi/dialog/ FGD/ musyawarah, notulen pertemuan/ dialog/diskusi/FGD/ musyawarah, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,20). 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,10).

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.8, AK = 0,15).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif dalam bentuk salinan cetakan dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan ini merupakan kegiatan yang menghasilkan masukan untuk pelaksanaan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.9), dengan mengumpulkan data paska dilakukannya kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen yang telah disiapkan (Kode Unsur II.a.E.7), dan sesuai Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur

II.a.E.2).

Kegiatan ini dilakukan bersama dengan masyarakat untuk mencermati dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu setelah pelaksanaan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.5). Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan pencapaian tujuan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif dalam rangka pengembangan komitmen perubahan.

Data yang dikumpulkan mencakup, antara lain: data perkembangan tingkat kesadaran masyarakat untuk perubahan kehidupan masyarakat, data peran 3 pihak (sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya) dalam mendefinisikan parameter permasalahan yang dihadapi dan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara kolaboratif, adanya mekanisme yang memungkinkan masyarakat berpartisipasi dalam inisiatif pembangunan melalui proses musyawarah, data hasil kolaborasi antara masyarakat dengan 3 pihak dalam perencanaan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, data proses konsultasi dengan masyarakat yang akan terdampak keputusan perancangan perubahan kehidupan masyarakat yang akan diambil, data dipertimbangkannya prinsip ekologis dan keadilan sosial dalam perancangan perubahan kehidupan masyarakat, dihargainya pengetahuan, keahlian dan kepakaran lokal, kearifan lokal, kebudayaan lokal, serta sumber daya lokal lainnya, data proses pembelajaran sosial yang terjadi melalui berbagai pertemuan, dialog, musyawarah, dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di masyarakat maupun dalam kaitan kolaborasi masyarakat dengan 3 pihak, data pendekatan/metoda yang digunakan.

Kegiatan dilaksanakan di lokasi sasaran/target grup,

	<p>dapat menggunakan berbagai cara misalnya melalui observasi lapang, dialog, diskusi, FGD, musyawarah, dan sebagainya. Sumber data, cara dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data dilakukan secara bersama (partisipatori) dengan masyarakat dan 3 pihak (sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya) berdasar pendekatan/ metoda yang disebutkan di dalam Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.2).2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu pasca dilakukan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.5), di lokasi tempat populasi/ kelompok sasaran yang ditentukan, yang sama dengan lokasi dan populasi kelompok sasaran tempat dilakukan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.3. Kegiatan dilakukan menggunakan instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat yang telah disiapkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.E.7).4. Data yang dikumpulkan mencakup:<ol style="list-style-type: none">a. data perkembangan tingkat kesadaran masyarakat untuk perubahan kehidupan masyarakat;b. data peran 3 pihak dalam mendefinisikan parameter permasalahan yang dihadapi dan perencanaan perubahan kehidupan masyarakat secara kolaboratif;c. adanya mekanisme yang memungkinkan masyarakat berpartisipasi dalam inisiatif pembangunan melalui proses musyawarah;

	<p>d. data hasil kolaborasi antara masyarakat dengan 3 pihak dalam perencanaan perubahan kehidupan masyarakat;</p> <p>e. data proses konsultasi dengan masyarakat yang akan terdampak keputusan perancangan perubahan kehidupan masyarakat yang akan diambil;</p> <p>f. data dipertimbangkannya prinsip ekologis dan keadilan sosial dalam perancangan perubahan kehidupan masyarakat;</p> <p>g. data dihargainya pengetahuan, kepakaran lokal, kearifan dan kebudayaan lokal, serta sumber daya lainnya dalam perencanaan perubahan kehidupan masyarakat;</p> <p>h. data proses pembelajaran sosial yang terjadi melalui berbagai pertemuan, dialog, musyawarah, dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di masyarakat maupun dalam kaitan kolaborasi masyarakat dengan 3 pihak; dan</p> <p>i. data pendekatan/metoda yang digunakan.</p> <p>5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>6. Memenuhi kecukupan data untuk dilakukan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.9).</p>
Manfaat	Menjadi masukan dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.9).
Bukti Fisik	1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri

	<p>ini.</p> <p>2. Data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dan dilengkapi foto/video kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi, yang dilaksanakan secara partisipatif.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,15);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,11);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08).</p>

B. Penggerak swadaya Masyarakat Ahli Muda	
Butir Kegiatan 1: Menyusun Rencana Diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat (Kode Unsur II.a.E.3, AK = 0,20).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah rencana diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat, disiapkan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan ini merupakan kegiatan menyusun rencana diseminasi/sosialisasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat yang mana Panduan tersebut telah disusun dalam kegiatan penyusunan

	<p>Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat (Kode Unsur II.a.E.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat (Kode Unsur II.a.E.4), untuk dilaksanakan secara daring atau luring- Kegiatan penyusunan rencana diseminasi ini dilakukan di kantor/tempat kerja.</p> <p>Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda luring atau daring, ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, serta undangan.</p> <p>Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal, yaitu di dalam rencana diseminasi/sosialisasi Panduan baik secara luring maupun daring harus mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi disusun sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.4).2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.3. Kegiatan dilakukan berpedoman pada Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat (Kode Unsur II.a.E.2).4. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara,

	<p>sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital.</p> <p>5. Kegiatan penyusunan rencana diseminasi dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.</p>
Manfaat	<p>Rencana diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif ini dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.E.4), yang pada gilirannya dapat mendukung kelancaran pelaksanaan setiap butir kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.E.9).</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Naskah rencana diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat, mengikuti format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,10).

<p>Butir Kegiatan 2: Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.6, AK = 0,20).</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Laporan hasil pengolahan data pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat dan disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah yang kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk yang informatif.</p> <p>Kegiatan ini merupakan kegiatan mengolah data yang berhasil dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.5) yang berasal dari lapangan (observasi, wawancara, diskusi, FGD), dan dari berbagai sumber lainnya, setelah melalui proses pengecekan validitas kemudian diolah dan disajikan, sehingga dapat menjelaskan pelaksanaan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif dan hasil-hasilnya (termasuk hasil perencanaan perubahan kehidupan masyarakat yang</p>

	<p>dirancang bersama oleh masyarakat, pihak pemerintah, pihak swasta, dan stakeholder lainnya dan menunjukkan adanya kolaborasi di antara berbagai pihak tersebut). Tanpa adanya data yang dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.5), pengolahan data tidak dapat dilakukan.</p> <p>Proses pengolahan dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan masukan, berupa data mentah, proses (pengolahan data) dan keluaran, berupa penyajian data yang sudah diolah.</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) menjadi masukan (dalam rangka evaluasi paska penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur I.Ia.E.9), yaitu sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat; dan (2) menjadi masukan/ rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri selaku subyek yang ingin melakukan perancangan perubahan kehidupan ke arah yang lebih baik.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di lapang atau di kantor/unit kerja, dan dilakukan sesaat setelah kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.5).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengolahan data dan menyajikan informasi banyaknya masyarakat yang telah cukup memiliki kesadaran, dan tingkat kesadaran masyarakat terhadap perlunya perubahan dari dalam.2. Disajikannya data dan informasi tentang hasil pemetaan terhadap 3 pihak (sektor publik, sektor

	<p>swasta, dan stakeholder lainnya) yang berkepentingan dalam perubahan kehidupan masyarakat, dan peran mereka masing-masing.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Pengolahan data dan penyajian informasi penyusunan rencana dan proposal oleh masyarakat sebagai hasil fasilitasi/dialog dalam menstimulasi/merangsang kesadaran masyarakat untuk mendefinisikan permasalahan yang dihadapi dan merancang perubahan melalui proses musyawarah dan kolaborasi yang melibatkan 3 pihak.4. Pengolahan data dan informasi tentang hasil konsultasi dengan masyarakat yang akan/paling terdampak keputusan perencanaan perubahan kehidupan masyarakat.5. Pengolahan data dan informasi penggunaan pengetahuan, pengalaman, kepakaran masyarakat, kearifan lokal, kebudayaan lokal, dan sumber daya lokal lainnya dalam perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.6. Disajikannya informasi tentang metoda yang digunakan pada setiap langkah perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.7. Kegiatan ini menggunakan metoda yang jelas/dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan karakteristik data dan tujuan pengolahan data, serta menggunakan data dan informasi yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.8. Kegiatan pengolahan data dilakukan di kantor/di tempat kerja masing-masing.
Manfaat	Penyajian data dan informasi pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif ini

	<p>dapat digunakan sebagai masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan, terutama oleh masyarakat sendiri dalam merubah kehidupan masyarakat ke arah yang lebih baik.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Laporan hasil pengolahan data pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, mengikuti format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital yang dilengkapi bukti/dokumen yang mendukung.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,10).

Butir Kegiatan 3: Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.7, AK = 0,30)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat merupakan kegiatan menyusun instrumen yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif yang telah dilakukan (Kode Unsur II.a.E.5). Desain instrumen juga diarahkan untuk mengetahui apakah pendekatan/cara perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif yang digunakan tepat, efektif, atau kurang berhasil.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan. Instrumen juga ini diarahkan untuk penerapan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa pedoman FGD, panduan wawancara, kuesioner terbuka/tertutup, lembar <i>checklist</i>, dan lain-lain; masing-masing dilengkapi keterangan cara penggunaan instrumen.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di tempat kerja/kantor.</p>

Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen evaluasi disusun sesuai topik dan tujuan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif;2. Penyusunan instrumen evaluasi dilakukan di lapang atau di kantor/tempat kerja dengan berpedoman pada Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.2) dan dilaksanakan sebelum kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.9).3. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, memenuhi syarat reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan, dengan memperhatikan/untuk mengetahui:<ol style="list-style-type: none">a. hasil pemetaan stakeholder dan peran masing-masing dari 3 pihak (sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya) dalam mendefinisikan parameter permasalahan dan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara kolaboratif;b. mekanisme yang memungkinkan masyarakat berpartisipasi dalam inisiatif pembangunan melalui proses musyawarah;c. perubahan dari dalam masyarakat dan 3 pihak setelah dilakukannya proses fasilitasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat oleh Penggerak swadaya Masyarakat;d. konsultasi dengan masyarakat yang akan/paling terdampak keputusan yang akan diambil terkait perancangan perubahan kehidupan masyarakat;

	<p>e. pertimbangan prinsip-prinsip ekologis dan keadilan sosial dalam perancangan perubahan kehidupan masyarakat;</p> <p>f. penghargaan terhadap pengetahuan lokal, keahlian lokal, budaya lokal, kearifan lokal, sumber daya lokal;</p> <p>g. proses pembelajaran sosial di masyarakat maupun terkait kolaborasi masyarakat dengan 3 pihak dalam rangka menyusun perencanaan perubahan kehidupan masyarakat, yang terjadi melalui berbagai pertemuan, dialog, dan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama;</p> <p>h. ketepatan pendekatan/metoda perancangan perubahan kehidupan masyarakat yang digunakan.</p> <p>4. Bentuk instrumen yang disusun harus jelas dan dilampirkan sebagai bukti fisik (misalnya daftar/lembar pertanyaan/kuesioner terbuka/tertutup, pedoman FGD, panduan wawancara, dan lain-lain); dan</p> <p>5. Instrumen yang disusun dilengkapi dengan penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen.</p>
<p>Manfaat</p>	<p>Untuk digunakan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.9).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>

	<p>2. Dokumen instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat, mengikuti format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).</p>

<p>C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya</p>	
<p>Butir Kegiatan 1: Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.4, AK = 0,45)</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan melakukan diseminasi/sosialisasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi Panduan Perancangan</p>

	<p>Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode II.a.E.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan, mulai dari kegiatan melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.5 hingga Kode Unsur II.a.E.9), termasuk cara, metoda, langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan butir-butir kegiatan dimaksud. Kegiatan diseminasi ini dilakukan melalui komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi Panduan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.E.3).</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan setelah kegiatan penyusunan rencana diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.3).</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di lokasi peserta diseminasi yang telah ditentukan, dan dapat juga dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital. Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Untuk kegiatan diseminasi, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan dengan mengacu rencana diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.a.E.3) dan mengacu Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode

	<p>Unsur II.a.E.2).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran untuk diseminasi yang diselenggarakan dengan metoda tatap muka, ataupun di kantor/tempat kerja yang memiliki jaringan internet untuk diseminasi yang memanfaatkan teknologi digital.3. Kegiatan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, pengolahan data, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.E.9).4. Adanya rekaman/notulen sesi tanya jawab terkait substansi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif; dan5. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring harus dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	Untuk memberikan pemahaman tentang metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan sebagai pembekalan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.E.9) yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan masing-masing butir kegiatan dimaksud.

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat dan mengikuti format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, rekaman proses/notulen sesi tanya jawab, daftar hadir, dan sebagainya). Apabila diseminasi dilakukan secara daring, laporan dilengkapi informasi tautan, kode pertemuan dan kata kunci, daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, dan foto peserta sebagai bukti dokumen virtual.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,45);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,34);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,23).

<p>Butir Kegiatan 2: Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.9, AK = 0,60).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	<p>Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif sebagaimana termuat di dalam Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif ini dilakukan dalam konteks evaluasi pasca pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat, dengan menggunakan instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.7) dan data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif yang telah dikumpulkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.E.8), sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.</p> <p>Evaluasi ini dilakukan pada sasaran/target grup</p>

	<p>masyarakat tempat penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, serta dilakukan secara partisipatori bersama masyarakat dan sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya.</p> <p>Kegiatan ini dapat menggunakan berbagai pendekatan/metoda, misalnya: dialog kritis, diskusi, FGD, musyawarah, wawancara, dan lain-lain, dan dilakukan secara luring. Apabila dilaksanakan secara daring, harus dapat dipastikan tidak akan mengurangi efektivitas kegiatan evaluasi partisipatori.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilaksanakan dengan berpedoman kepada Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat (Kode Unsur II.a.E.2), menggunakan instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.7), serta data bahan evaluasi (Kode Unsur II.a.E.8).2. Adanya metoda evaluasi yang dipilih/ditentukan dengan uraiannya.3. Adanya proses melaksanakan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat dan sektor publik, sektor swasta, dan para pemangku kepentingan lainnya, dibuktikan dengan daftar hadir peserta evaluasi dan laporan pelaksanaan evaluasi.4. Adanya hasil pelaksanaan evaluasi, mencakup antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. peran 3 pihak (sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya) dalam mendefinisikan parameter permasalahan dan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara kolaboratif.b. mekanisme yang memungkinkan masyarakat berpartisipasi dalam inisiatif pembangunan melalui proses musyawarah.

	<ul style="list-style-type: none">c. terjadinya perubahan dari dalam masyarakat dan pihak sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya setelah proses fasilitasi oleh Penggerak swadaya Masyarakat;d. konsultasi dengan masyarakat yang akan/paling terdampak keputusan perancangan perubahan kehidupan masyarakat yang akan diambil;e. dipertimbangkannya prinsip ekologis dan keadilan sosial dalam perancangan perubahan kehidupan masyarakat;f. dihargainya pengetahuan dan keahlian lokal, kearifan lokal, sumber daya lokal;g. terjadi/tidaknya proses pembelajaran sosial di masyarakat maupun dalam kaitan kolaborasi masyarakat dengan pihak sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya; danh. ketepatan pendekatan/metoda yang digunakan. <p>5. Adanya analisis terhadap hasil pelaksanaan evaluasi (huruf a sampai h di atas), serta kesimpulan dan rekomendasi.</p> <p>6. Adanya rekaman/dokumentasi (foto, video) proses pelaksanaan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif yang akan menjadi bagian bukti fisik.</p> <p>7. Kegiatan ini dilakukan di lokasi sasaran/target grup masyarakat tempat penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif. Kegiatan secara daring hanya dapat dilakukan sepanjang dapat dipastikan bahwa hal tersebut tidak akan mengurangi efektivitas kegiatan evaluasi partisipatori.</p>
Manfaat	Kegiatan ini merupakan bagian penting untuk menilai keberhasilan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif. Melalui kegiatan ini

	<p>dapat diketahui apakah metoda/pendekatan yang digunakan sudah tepat/ efektif atau masih memerlukan perbaikan dalam menstimulasi kesadaran pentingnya perubahan kehidupan masyarakat, dalam mendorong proses pembelajaran sosial antar masyarakat dan dengan berbagai pihak, serta dalam menghasilkan perencanaan perubahan kehidupan masyarakat yang dilakukan secara kolaboratif dan merupakan perubahan dari dalam dan dengan melibatkan sektor publik, sektor swasta, dan stakeholder lainnya.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi analisis dan kesimpulan, serta dokumentasi kegiatan (foto, video, rekaman proses evaluasi, daftar hadir), dan menggunakan format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,60);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,45);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,30).

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama	
Butir Kegiatan 1: Menyusun model perancangan perubahan kehidupan masyarakat (Kode Unsur II.a.E.1), AK = 3,00.	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan mengembangkan model perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif merupakan usaha penemuan, perbaikan, atau pengembangan sesuatu yang baru, baik yang bersifat adopsi ataupun inovasi, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif yang diinginkan, dalam upaya membangun komitmen perubahan masyarakat.</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial (Kode Unsur II.a. E.9).</p> <p>Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan, dan diarahkan agar perancangan perubahan kehidupan masyarakat dapat diselenggarakan secara partisipatif dan kolaboratif dengan melibatkan masyarakat, sektor publik, sektor swasta, serta pemangku kepentingan lainnya sejak pengumpulan data, perencanaan perubahan kehidupan masyarakat, hingga evaluasi, sekaligus merupakan proses pembelajaran sosial. Perancangan perubahan kehidupan masyarakat tidak boleh bertentangan</p>

	<p>dengan prinsip ekologis (pelestarian) dan keadilan sosial, harus menghargai keterampilan dan kepakaran masyarakat serta sumber daya lokal, dan berkonsultasi dengan masyarakat yang akan terdampak keputusan yang akan diambil.</p> <p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja, dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.2).</p> <p>Pengembangan model juga dapat dilakukan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah, baik untuk persiapan (misalnya pengumpulan data) maupun pelaksanaan uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Model yang telah disusun wajib mendapatkan pengesahan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Adanya penjelasan kemanfaatan pengembangan model.2. Pengembangan model mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan

	<p>lingkungan.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih untuk pengembangan model dan sesuai tujuan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.4. Adanya dasar teori, tinjauan pustaka/kajian teori dan pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, serta data dan informasi yang digunakan.5. Uji coba/penerapan metoda (di lapang atau simulasi).6. Validasi, evaluasi model dan perbaikan model.7. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.8. Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja.
Manfaat	<p>Model yang baik dapat digunakan sebagai masukan untuk penyusunan Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.2), dan untuk perbaikan kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif sehingga lebih efektif dan berdaya guna, mendukung proses pengembangan masyarakat yang memiliki integritas dan berkeadilan sosial.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri

	<p>ini.</p> <p>2. Dokumen model perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif berupa salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti rekaman proses pembuatan model, serta menggunakan format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 3,00);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 2,25);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis. dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 1,50).</p>
<p>Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat (Kode Unsur II.a.E.2, AK = 1,00).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif, dan disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif merupakan kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif dengan mengacu model yang disusun sebelumnya (Kode Unsur II.a.E.1).</p> <p>Penduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif memuat rincian setiap</p>

	<p>aspek pelaksanaan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (termasuk metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan) yang menjadi acuan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.E.9).</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja.</p> <p>Panduan yang telah disusun dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, dan selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif (Kode Unsur II.a.E.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.E.9) dalam kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.E.4).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif minimal mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan dan sasaran perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif.2. Penjelasan tentang pengertian-pengertian, antara lain: perubahan dari dalam, pemetaan pemangku kepentingan/stakeholder, sektor publik, sektor swasta/swasta, pembelajaran sosial, perubahan dari bawah, integritas proses.3. Penjelasan tentang aspek-aspek penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif meliputi tahap perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, tahap pelaksanaan diseminasi), pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (melalui kolaborasi yang melibatkan masyarakat, sektor publik, sektor swasta, dan pemangku kepentingan lainnya), dan tahap evaluasi (mengolah data hasil pelaksanaan perancangan

	<p>perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif dengan melibatkan semua pihak). Uraian aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi penjelasan mengenai pendekatan/cara/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.E.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.E.9).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif. 5. Kegiatan penyusunan Panduan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih. 6. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif menjadi acuan untuk digunakan oleh semua pelaksana butir-butir kegiatan yang terkait dengan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif (Kode Unsur II.a.E.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.E.9), baik individu maupun tim kerja.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2,

	<p>dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Buku Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat secara Partisipatif berupa salinan cetak dan/atau salinan digital, dan mengikuti format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik. (AK = 1,00);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,75);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis. dilengkapi bukti-bukti fisik (AK = 0,50).</p>

Sub Unsur: Pengelolaan Risiko Perubahan

Batasan:

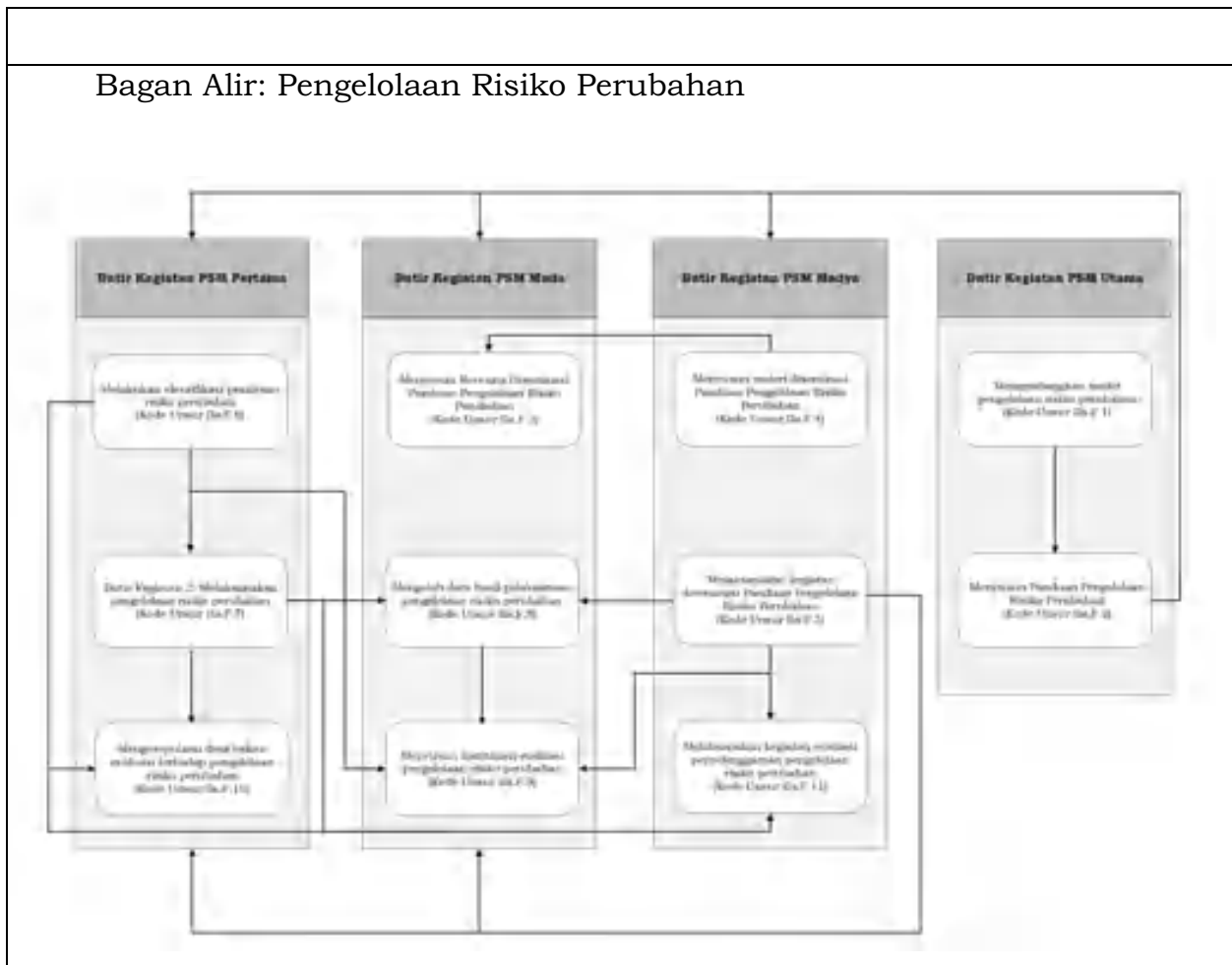
Dalam struktur dan kultur yang sudah mengakar di masyarakat, terutama yang bersifat paternalistik sering ditemukan kondisi *status quo*. Kondisi tersebut seringkali mengesampingkan partisipasi dan inklusi semua pihak dalam upaya pemberdayaan masyarakat. Untuk itu, perlu dilakukan upaya perubahan dalam struktur dan kultur bagi kepentingan dan kemajuan masyarakat, yang melibatkan masyarakat (partisipatori). Namun, perubahan selalu mengandung risiko. Terkait hal ini, perlu dilakukan rangkaian kegiatan mengelola risiko perubahan yang mencakup: antisipasi risiko penolakan terhadap perubahan melalui kegiatan identifikasi prakiraan risiko perubahan, dengan melakukan identifikasi ketidaksesuaian rencana, kegagalan, dan penolakan terhadap perubahan, identifikasi dan pendekatan kepada tokoh-tokoh yang berpengaruh, serta mencari jalan keluar dalam rangka mengembangkan komitmen perubahan masyarakat.

Dalam hal ini, para tokoh yang berpengaruh adalah para tokoh agama, tokoh

adat, tokoh ekonomi, dan sebagainya, yang berperan dalam struktur dan kultur, dan berpengaruh dalam proses perubahan. Adapun beberapa metoda/langkah yang dapat dilakukan Penggerak Swadaya Masyarakat di antaranya adalah melakukan fasilitasi agar masyarakat dapat mengidentifikasi para tokoh dalam sistem paternalistik, mengidentifikasi risiko penolakan terhadap perubahan, melakukan dialog kritis dengan masyarakat tentang kekuasaan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan, kearifan, dan perubahan yang dikehendaki, mengadvokasi masyarakat dalam memperjuangkan aspirasinya dengan melakukan pendekatan kepada para tokoh yang berpengaruh, mendorong proses-proses kelompok dalam kegiatan kolektif yang dapat meningkatkan solidaritas, kohesi, dan kepemimpinan, serta membangun jejaring kemitraan dengan semua pihak termasuk stakeholder sektoral yang mempunyai misi meningkatkan kesejahteraan seluruh anggota masyarakat secara bersama-sama.

Rangkaian kegiatan Sub Unsur ini sejauh mungkin menggunakan sarana teknologi digital.

Sub Unsur Pengelolaan Risiko Perubahan ini terdiri atas 11 butir kegiatan, yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran sosial baik antar jenjang Penggerak Swadaya Masyarakat selaku pelaksana butir-butir kegiatan, maupun antara Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat secara timbal balik, antar anggota masyarakat, maupun dengan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan dalam pembangunan desa dan dalam kehidupan masyarakat.



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Melaksanakan identifikasi prakiraan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan identifikasi prakiraan risiko perubahan, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan identifikasi prakiraan risiko perubahan ini merupakan kegiatan mengidentifikasi tokoh-tokoh yang berpengaruh, seperti tokoh adat, tokoh agama, tokoh ekonomi, dan juga mengidentifikasi ketidaksesuaian dengan rencana perubahan, kegagalan, bahkan penolakan terhadap perubahan. Kegiatan ini juga mencakup identifikasi terhadap

	<p>struktur dan kultur yang melingkupi, apakah sudah begitu kuat mengakar sehingga praktik-praktik <i>top-down</i> sudah dianggap merupakan hal yang lumrah, dan masyarakat sendiri merasa mereka memang bukanlah orang-orang yang memiliki kemampuan, keahlian, dan keterampilan sehingga selalu menerima apa yang ditentukan oleh struktur termasuk dari luar.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di lokasi sasaran dengan melibatkan target grup masyarakat yang telah ditentukan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan berpedoman pada Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2), dan dilaksanakan sebelum kegiatan melaksanakan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.7).</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan secara individu atau dalam sebuah tim. Metoda yang digunakan mencakup observasi, dialog kritis, diskusi, FGD, wawancara, dan lain-lain metoda sesuai kondisi lapangan. Metoda yang digunakan harus disebutkan didalam laporan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat dan tujuan pengelolaan risiko perubahan.2. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2), setelah kegiatan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.5).3. Kegiatan identifikasi prakiraan risiko perubahan ini mencakup identifikasi tokoh-tokoh yang berpengaruh (tokoh adat, tokoh agama, tokoh ekonomi, dan lain-lain), serta mengidentifikasi persepsi masyarakat tentang kekuasaan,

	<p>pengetahuan, pengalaman, kearifan, dan perubahan yang dikehendaki; dilakukan melalui observasi, dialog kritis, diskusi, FGD bersama masyarakat.</p> <p>4. Kegiatan ini juga mencakup identifikasi tentang mana yang sesuai dengan rencana perubahan dan menginginkan adanya perubahan, mana yang tidak sesuai, dan mana yang akan menolak perubahan.</p> <p>5. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek kegiatan pengelolaan risiko perubahan.</p>
<p>Manfaat</p>	<p>Hasil kegiatan ini dapat menjadi masukan penting dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko perubahan, (Kode Unsur II.a.F.7) karena merupakan antisipasi sehingga dapat disusun langkah-langkah memperkecil risiko perubahan.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen pelaksanaan identifikasi prakiraan risiko perubahan dengan mengikuti format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto/video, daftar hadir, notulen pertemuan/ diskusi/ FGD/ wawancara, dan sebagainya).</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang</p>

	<p>ditentukan, (AK = 0,20);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,10).</p>
--	--

Butir Kegiatan 2: Melaksanakan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.7, AK = 0,15).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan mengelola risiko perubahan ini merupakan tindak lanjut kegiatan identifikasi prakiraan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6), di mana hasil identifikasi tersebut digunakan sebagai masukan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko perubahan. Hasil identifikasi dimaksud antara lain mencakup tokoh-tokoh yang berpengaruh, struktur dan kultur, serta potensi-potensi ketidaksesuaian dengan rencana perubahan, kegagalan dan penolakan terhadap perubahan yang telah ada,</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di lokasi target grup/sasaran kegiatan pengelolaan risiko perubahan, dengan mengacu Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2), yaitu setelah dilakukan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.F.5).</p> <p>Dengan menggunakan hasil identifikasi yang telah dilakukan sebelumnya, maka dalam kegiatan mengelola risiko perubahan ini dilakukan hal-hal sebagai berikut: (1) memfasilitasi transformasi</p>

	<p>kesadaran masyarakat tentang kekuasaan, pengalaman, pengetahuan, keterampilan, keahlian, kearifan, serta pentingnya perubahan sebagai sumber daya internal yang dapat digunakan untuk bekerja secara kolektif menuju perubahan ke arah kehidupan yang lebih baik; (2) melakukan pendekatan kepada tokoh-tokoh yang berpengaruh untuk mengkomunikasikan aspirasi masyarakat; (3) mendukung proses-proses kelompok lokal untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan kolektif yang meningkatkan solidaritas, kohesi, dan kepemimpinan; (4) melakukan pendekatan komprehensif yang diorganisir dengan melibatkan seluruh warga; (5) membangun jejaring kemitraan dengan semua pihak termasuk stakeholder sektoral yang memiliki misi meningkatkan kesejahteraan anggota/warga masyarakat secara bersama.</p> <p>Metoda yang digunakan mencakup observasi, dialog kritis, diskusi, FGD, wawancara, dan lain-lain metoda sesuai kondisi lapangan. Metoda yang digunakan harus disebutkan didalam laporan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada kegiatan ini dilakukan fasilitasi transformasi kesadaran masyarakat tentang kekuasaan, pengalaman, pengetahuan masyarakat, keterampilan, keahlian, dan perubahan sebagai sumber daya internal yang memberdayakan, dengan menggunakannya secara kolektif menuju perubahan ke arah yang lebih baik. 2. Pada kegiatan ini dilakukan pendekatan terhadap para tokoh yang berpengaruh dalam rangka mengkomunikasikan dan memperjuangkan aspirasi masyarakat melalui advokasi. 3. Dilakukan fasilitasi dalam rangka mendukung proses-proses kelompok lokal untuk

	<p>melaksanakan kegiatan-kegiatan kolektif yang merupakan inisiatif kelompok-kelompok lokal yang dapat meningkatkan solidaritas, kohesi, dan kepemimpinan.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Dilakukan fasilitasi pembangunan jejaring kemitraan dengan semua pihak termasuk stakeholder sektoral yang memiliki misi meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara bersama.5. Metoda yang digunakan mencakup observasi, dialog kritis, diskusi/FGD, wawancara, dan lain-lain metoda sesuai kondisi lapangan.6. Pelaksanaan kegiatan dibuktikan dengan dokumen yang relevan (foto, video, daftar hadir, materi pertemuan, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).7. Kegiatan ini berpedoman pada Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2), dan dilaksanakan setelah kegiatan diseminasi Panduan tersebut (Kode Unsur II.a.F.4).8. Kegiatan ini dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek pengelolaan risiko perubahan
Manfaat	<p>Dengan adanya kegiatan ini maka risiko penolakan atau kegagalan upaya perubahan ke arah kehidupan masyarakat yang lebih baik akan dapat diperkecil, sehingga pada gilirannya masyarakat maupun tokoh-tokoh yang berpengaruh akan berkomitmen terhadap perubahan, dan mendukung proses-proses ke arah perubahan.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai

	<p>kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan dengan mengikuti format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto/video, daftar hadir, dokumen materi diskusi/dialog/FGD, notulen pertemuan/ diskusi, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi 8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,15);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 5-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,11);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08).</p>

Butir Kegiatan 3: Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.10, AK = 0,15)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pengelolaan risiko perubahan, disampaikan dalam bentuk salinan cetakan dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan ini merupakan kegiatan yang menghasilkan masukan untuk pelaksanaan evaluasi pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.11) dengan

	<p>mengumpulkan data paska dilakukannya kegiatan pengelolaan risiko perubahan. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan yang telah disiapkan (Kode Unsur II.a.F.9), dan sesuai Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2). Kegiatan ini dilakukan bersama dengan masyarakat untuk mencermati dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu setelah pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.7). Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan pencapaian tujuan pengelolaan risiko perubahan dalam rangka pengembangan komitmen perubahan.</p> <p>Data yang dikumpulkan mencakup, antara lain, data penolakan dan/atau hambatan terhadap implementasi rencana perubahan (jika ada), data perubahan dalam struktur dan kultur, data aspirasi masyarakat yang terakomodasikan, data kegiatan kolektif masyarakat yang meningkatkan solidaritas, kohesi, dan kepemimpinan, data penggunaan sumber daya internal masyarakat dalam kegiatan-kegiatan yang merupakan inisiatif masyarakat untuk menuju ke arah perubahan yang lebih baik, data jejaring kemitraan dengan semua pihak yang memiliki misi yang sama dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dapat menggunakan berbagai cara misalnya melalui observasi lapang, wawancara, dialog, diskusi/FGD, dan sebagainya. Sumber data, cara/metoda dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: 1. Data yang dikumpulkan mencakup antara lain: a. data penolakan dan/atau hambatan terhadap

	<p>implementasi rencana perubahan (jika ada);</p> <ul style="list-style-type: none">b. data perubahan struktur dan kultur;c. data aspirasi masyarakat yang terakomodasikan;d. data kegiatan/aksi kolektif masyarakat yang meningkatkan solidaritas, kohesi, dan kepemimpinan;e. data penggunaan sumber daya internal masyarakat dalam kegiatan-kegiatan yang merupakan inisiatif masyarakat untuk menuju ke arah perubahan yang lebih baik; danf. data jejering kemitraan dengan semua pihak yang memiliki misi yang sama dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat. <p>2. Kegiatan pengumpulan data dilakukan di lokasi sasaran bersama dengan masyarakat (partisipatori) berdasar pendekatan/ metoda yang disebutkan di dalam Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2).</p> <p>3. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu pasca dilakukan kegiatan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.7), di lokasi tempat populasi/ kelompok sasaran yang ditentukan, yang sama dengan lokasi dan populasi kelompok sasaran tempat dilakukan kegiatan pengelolaan risiko perubahan.</p> <p>4. Kegiatan dilakukan menggunakan instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan yang telah disiapkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.F.9).</p> <p>5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>6. Memenuhi kecukupan data untuk dilakukan evaluasi pengelolaan risiko perubahan.</p>
Manfaat	Menjadi masukan dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode

	Unsur II.a.F.11).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Data bahan evaluasi pengelolaan risiko perubahan sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dan dilengkapi foto/video kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi terhadap pengelolaan risiko perubahan yang dilaksanakan secara partisipatif.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 Kriteria/Ketentuan Teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,15); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,11); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis lengkap dengan bukti fisik, (AK = 0,08).

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	
Butir Kegiatan 1: Menyusun Rencana Diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.3, AK = 0,10)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah rencana diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan, dalam bentuk salinan cetakan

	<p>dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan menyusun rencana diseminasi/sosialisasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.5).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di kantor/tempat kerja. Rencana yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metode luring atau daring, ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan. Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal, yaitu di dalam rencana diseminasi/sosialisasi Panduan baik secara luring maupun daring harus mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana diseminasi disusun sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.5). 2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pengelolaan risiko perubahan. 3. Kegiatan dilakukan berpedoman pada Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2). 4. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring

	<p>atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, dan waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Untuk metoda daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital.</p> <p>5. Kegiatan penyusunan rencana diseminasi dilakukan di kantor/tempat kerja.</p>
Manfaat	<p>Rencana diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan ini dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.F.5), yang pada gilirannya dapat mendukung kelancaran pelaksanaan butir-butir pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6 hingga Kode Unsur II.a.F.11).</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Naskah Rencana Diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan, mengikuti format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 Kriteria/Ketentuan Teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang

	<p>ditentukan, (AK = 0,10);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,05).</p>
<p>Butir Kegiatan 2: Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.8, AK = 0,30)</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan, dan disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah yang kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk yang informatif.</p> <p>Kegiatan ini merupakan kegiatan mengolah data yang berhasil dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.7) yang berasal dari lapangan (observasi, wawancara, diskusi, FGD), dan dari berbagai sumber lainnya, setelah melalui proses pengecekan validitas kemudian diolah dan disajikan, sehingga dapat menjelaskan pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko perubahan dan hasil-hasilnya. Tanpa adanya data yang dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.7), pengolahan data tidak dapat dilakukan.</p> <p>Proses pengolahan dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan masukan, berupa data mentah, proses (pengolahan</p>

	<p>data) dan keluaran, berupa penyajian data yang sudah diolah.</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) menjadi masukan dalam rangka evaluasi paska penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.11), yaitu sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan; dan (2) menjadi masukan/ rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri selaku subyek yang ingin melakukan perubahan ke arah yang lebih baik.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di lapang atau di kantor/unit kerja, dan dilakukan setelah kegiatan identifikasi prakiraan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6) dan setelah kegiatan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.7).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya data yang berhasil dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.7) sebagai input (masukan) yang akan diolah.2. Pengolahan data menggunakan metoda yang jelas/dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan karakteristik data dan tujuan pengolahan data.3. Mengolah data dan menyajikan informasi tentang persepsi masyarakat tentang kekuasaan, pengalaman, pengetahuan, keterampilan, keahlian, kearifan, dan perubahan, dan kesiapan masyarakat menggunakan pengalaman, pengetahuan, keterampilan, keahlian, kearifan untuk bekerja secara kolektif menuju perubahan.4. Mengolah data dan menyajikan informasi tentang para tokoh masyarakat yang berpengaruh, dan

	<p>kesediaan mereka untuk menampung aspirasi masyarakat (jika ada kesediaan).</p> <ol style="list-style-type: none">5. Mengolah data dan menyajikan informasi tentang proses-proses kelompok lokal yang memiliki inisiatif dan melaksanakan kegiatan kolektif yang dapat meningkatkan solidaritas, kohesi, dan kepemimpinan.6. Mengolah data dan menyajikan informasi tentang stakeholder mitra yang bergerak di bidang pemberdayaan masyarakat dan memiliki visi meningkatkan kesejahteraan masyarakat.7. Mengolah data dan menyajikan informasi tentang hasil identifikasi mana yang sesuai rencana perubahan dan mana yang tidak sesuai, mana yang gagal, dan mana yang menolak perubahan (dapat menggunakan hasil identifikasi yang telah dilakukan pada butir kegiatan Identifikasi Prakiraan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.6).8. Kegiatan pengolahan data dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
Manfaat	<p>Penyajian data dan informasi pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan ini dapat digunakan sebagai masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan termasuk oleh masyarakat sendiri sebagai subyek untuk melakukan perubahan ke arah yang lebih baik.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Laporan pengolahan data hasil pelaksanaan

	<p>pengelolaan risiko perubahan, dan mengikuti format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital yang dilengkapi bukti/dokumen yang mendukung.</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 5-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,15).
<p>Butir Kegiatan 3: Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.9), AK = 0,30</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan merupakan kegiatan menyusun instrumen evaluasi yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan yang telah dilakukan (Kode Unsur II.a.F.7), yaitu sebelum pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.11). Melalui instrumen</p>

	<p>ini dapat diketahui apakah pendekatan/cara pengelolaan risiko perubahan yang digunakan tepat, efektif, atau kurang berhasil.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pengelolaan risiko perubahan, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan. Desain instrumen ini sedapat mungkin diarahkan untuk penerapan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa pedoman FGD, panduan wawancara, kuesioner terbuka/tertutup, daftar/daftar pertanyaan, dan lain-lain; masing-masing dilengkapi keterangan cara penggunaan instrumen.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di kantor/tempat kerja (untuk pelaksanaan evaluasi secara daring) atau di lapang (untuk pelaksanaan evaluasi secara luring).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi disusun sesuai topik dan tujuan evaluasi pengelolaan risiko perubahan; 2. Penyusunan instrumen evaluasi dilakukan di lapang atau di kantor/tempat kerja dengan berpedoman pada Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2) dan dilaksanakan sebelum kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.11). 3. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pengelolaan risiko perubahan, memenuhi syarat reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan, dengan

	<p>memperhatikan/untuk mengetahui:</p> <p>(a) adanya penolakan atau hambatan bagi rencana perubahan; (b) adanya perubahan dalam struktur dan kultur yang melibatkan tokoh-tokoh yang berpengaruh; (c) terakomodasikannya aspirasi masyarakat; (d) adanya kegiatan kolektif masyarakat yang mendukung peningkatan solidaritas, kohesi, kepemimpinan,; (e) digunakannya sumber daya internal masyarakat dalam kegiatan kolektif masyarakat ke arah perubahan yang lebih baik; dan (f) terbangunnya jejaring kemitraan dengan pihak-pihak yang memiliki misi yang sama dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>4. Desain instrumen disusun dengan memungkinkan dilakukannya kegiatan evaluasi pengelolaan risiko perubahan bersama masyarakat (partisipatori) (Kode Unsur II.a.F.11);</p> <p>5. Bentuk instrumen yang disusun harus jelas dan dilampirkan sebagai bukti fisik (misalnya daftar/lembar pertanyaan/kuesioner terbuka/tertutup, pedoman FGD, panduan wawancara, dan lain-lain); dan</p> <p>6. Instrumen yang disusun dilengkapi dengan penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen.</p>
Manfaat	Untuk digunakan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.11).
Bukti Fisik	1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format

	<p>Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan, mengikuti format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 Kriteria/Ketentuan Teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 Kriteria/ Ketentuan Teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 Kriteria/Ketentuan Teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).</p>
C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	
Butir Kegiatan 1: Menyusun materi diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.4), AK = 0,60.	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen materi diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan menyusun materi diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan ini merupakan kegiatan dengan output/keluaran berupa materi/bahan yang akan disosialisasikan kepada pelaksana butir-butir kegiatan terkait pengelolaan risiko perubahan (pelaksana kegiatan dengan Kode

	<p>Unsur II.a.F.6 sampai dengan Kode Unsur II.a.F.11). Pokok-pokok materi diseminasi ini juga akan disebutkan di dalam Rencana diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.F.3).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.5).</p> <p>Penyusunan materi mengacu pada Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode II.a.F.2). Materi diseminasi menjelaskan: tujuan pengelolaan risiko perubahan, pelaksanaan identifikasi prakiraan risiko perubahan, pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan, pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan, pengumpulan data bahan evaluasi terhadap pengelolaan risiko perubahan, penyusunan instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan, serta evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6 sampai dengan Kode Unsur II.a.F.11), masing-masing dilengkapi dengan pendekatan, cara/metoda dan keluaran yang diharapkan.</p> <p>Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di kantor/tempat kerja.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya tujuan pengelolaan risiko perubahan2. Adanya uraian/deskripsi identifikasi prakiraan risiko perubahan dan cara/metoda pelaksanaan identifikasi (Kode Unsur II.a.F.6);3. Adanya uraian/deskripsi pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan dan pendekatan, cara/metoda yang digunakan (Kode Unsur II.a.F.7);4. Adanya uraian/deskripsi pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan dan pendekatan, cara pengolahan data (Kode Unsur II.a.F.8);

	<ol style="list-style-type: none">5. Adanya uraian/deskripsi penyusunan instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan dilengkapi cara, metoda yang digunakan (Kode Unsur II.a.F.9);6. Adanya uraian/deskripsi pengumpulan data bahan evaluasi pengelolaan risiko perubahan dilengkapi jenis data dan cara/metoda pengumpulan data (Kode Unsur II.a.F.10);7. Adanya uraian/deskripsi kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan dilengkapi cara, metoda evaluasi yang digunakan (Kode Unsur II.a.F.11).8. Semua materi tersebut mengacu pada Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2),9. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
Manfaat	Sebagai materi/bahan dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.5), serta materinya dilampirkan pada rencana diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.3).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen materi diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan dan mengikuti format Formulir 15 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-9 Kriteria/Ketentuan Teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,60); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 6-8 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,45); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-5 kriteria/ketentuan teknis. dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,30).
<p>Butir Kegiatan 2: Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.5, AK = 0,60).</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan melakukan diseminasi/sosialisasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode II.a.F.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan, mulai dari kegiatan identifikasi prakiraan risiko perubahan, melaksanakan pengelolaan risiko perubahan, mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6 hingga Kode Unsur II.a.F.11), termasuk cara, metoda, langkah-langkah yang harus diikuti dalam</p>

	<p>melaksanakan butir-butir kegiatan dimaksud. Kegiatan diseminasi ini dilakukan melalui komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi Panduan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.F.3).</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan setelah kegiatan penyusunan rencana diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.3) dan kegiatan penyusunan materi diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.4).</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di lokasi peserta diseminasi yang telah ditentukan, dan dapat juga dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital. Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang dilengkapi fasilitas jaringan internet.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Untuk kegiatan diseminasi, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan dengan mengacu rencana diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.a.F.3) dan mengacu Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2).2. Menggunakan materi diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.a.F.4).3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran dengan metoda tatap muka ataupun memanfaatkan teknologi digital.4. Kegiatan dilakukan sebelum kegiatan identifikasi prakiraan risiko perubahan, kegiatan pengelolaan risiko perubahan, pengolahan data, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan

	<p>evaluasi, serta kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6 sampai dengan Kode Unsur II.a.F.11).</p> <ol style="list-style-type: none">5. Adanya rekaman/notulen sesi tanya jawab terkait substansi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan; dan6. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya. Untuk diseminasi secara daring harus dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	<p>Untuk memberikan pemahaman tentang metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan sebagai pembekalan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6 sampai dengan Kode Unsur II.a.F.11) yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan masing-masing butir kegiatan dimaksud.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan, mengikuti format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi

	<p>bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, rekaman proses/notulen sesi tanya jawab, daftar hadir, dan sebagainya). Apabila diseminasi dilakukan secara daring, laporan dilengkapi informasi tautan, kode pertemuan, kata kunci, daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, dan foto peserta diseminasi sebagai bukti dokumen virtual.</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 Kriteria/Ketentuan Teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,60); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,45); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis. dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,30).

<p>Butir Kegiatan 3: Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.11, AK = 0,45).</p>	
<p></p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan pengelolaan risiko perubahan dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan sebagaimana termuat di dalam Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko</p>

perubahan ini dilakukan dalam konteks evaluasi pasca pengelolaan risiko perubahan, dengan menggunakan instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.9) dan data bahan evaluasi terhadap pengelolaan risiko perubahan yang telah dikumpulkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.F.10), sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan pengelolaan risiko perubahan.

Evaluasi ini dilakukan pada sasaran/target grup masyarakat tempat penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan, serta dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.

Kegiatan evaluasi ini dapat dilaksanakan secara luring (melalui wawancara, dialog kritis, diskusi, FGD), atau dengan memanfaatkan teknologi digital.

Kegiatan ini mencakup antara lain: (a) mengevaluasi penyebab kegagalan/penolakan terhadap perubahan, atau sebaliknya mengevaluasi penyebab kesesuaian dengan rencana perubahan; (b) mengevaluasi jalan keluar terhadap risiko perubahan; (c) mengevaluasi terjadinya perubahan pada struktur dan kultur dengan meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap potensi/sumber daya internal yang dimiliki (misalnya pengalaman, pengetahuan, keterampilan, keahlian, kearifan) yang kemudian diwujudkan dalam bentuk aksi kolektif untuk melakukan perubahan ke arah yang lebih baik; (d) mengevaluasi terwujudnya kegiatan/aksi kolektif kelompok lokal dalam meningkatkan solidaritas, kohesi, dan kepemimpinan; (e) mengevaluasi munculnya kepemimpinan masyarakat lokal; dan (f) mengevaluasi jejaring kemitraan yang terbentuk dengan para pemangku kepentingan di bidang pemberdayaan masyarakat bagi peningkatan kesejahteraan.

Adapun untuk mengevaluasi potensi ketidaksesuaian, kegagalan, dan penolakan terhadap perubahan dapat

	menggunakan hasil kerja Penggerak Swadaya Masyarakat yang telah melaksanakan butir kegiatan identifikasi prakiraan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.6) sebagai masukan.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Adanya evaluasi penyebab kegagalan/ penolakan terhadap perubahan, atau evaluasi penyebab kesesuaian dengan rencana perubahan, serta evaluasi jalan keluar terhadap risiko perubahan2. Adanya evaluasi terjadinya perubahan pada struktur dan kultur dengan meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap potensi/sumber daya internal yang dimiliki (misalnya pengalaman, pengetahuan, keterampilan, keahlian, kearifan) yang kemudian diwujudkan dalam bentuk aksi kolektif untuk melakukan perubahan ke arah yang lebih baik.3. Adanya evaluasi terwujudnya kegiatan/aksi kolektif kelompok lokal dalam meningkatkan solidaritas, kohesi, dan kepemimpinan, serta munculnya kepemimpinan masyarakat lokal.4. Adanya evaluasi jejaring kemitraan yang terbentuk dengan para pemangku kepentingan di bidang pemberdayaan masyarakat bagi peningkatan kesejahteraan.5. Kegiatan evaluasi dilakukan secara partisipatoris bersama anggota populasi/kelompok sasaran yang dibuktikan dengan daftar hadir peserta evaluasi, dan dapat dilaksanakan secara luring (melalui wawancara, dialog kritis, diskusi, FGD), atau dengan memanfaatkan teknologi digital.6. Adanya ketepatan pendekatan dan metoda yang dipilih dalam pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan.7. Adanya analisis dan kesimpulan butir 1 sampai

	dengan butir 6 di atas.
Manfaat	<p>Kegiatan ini sangat penting karena akan menunjukkan keberhasilan atau kegagalan pengelolaan risiko perubahan, serta penyebab keberhasilan/kegagalan tersebut. Kegiatan ini merupakan bagian penting dari transformasi sosial di mana dari hasil evaluasi yang dilakukan secara partisipatori, masyarakat mampu menemukenali risiko penolakan terhadap perubahan yang mereka inginkan (bersumber dari struktur dan kultur yang melingkupinya), namun sekaligus lebih menyadari potensi sumber daya yang dimiliki, serta dapat merumuskan secara bersama-sama keluar menghadarpri risiko perubahan.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga dapat menjadi masukan perbaikan dalam pendekatan dan metoda kegiatan pengelolaan risiko perubahan untuk penerapan di masa yang akan datang.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi analisis dan kesimpulan, serta dokumentasi kegiatan (foto, video, rekaman proses evaluasi), dan menggunakan format Formulir14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 Kriteria/Ketentuan Teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK =

	<p>0,45);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,34);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis. dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,23).</p>
--	---

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama	
Butir Kegiatan 1: Mengembangkan model pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.1, AK = 3,00)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model pengelolaan risiko perubahan, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan mengembangkan model pengelolaan risiko perubahan merupakan usaha penemuan, perbaikan, atau pengembangan sesuatu yang baru, baik yang bersifat adopsi ataupun inovasi, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan pengelolaan risiko perubahan yang dikehendaki, dalam upaya membangun komitmen perubahan masyarakat.</p> <p>Pengembangan model dapat menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a. F.11).</p> <p>Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan yang diarahkan agar risiko perubahan dapat ditekan ke tingkat minimal, pendekatan yang tepat dapat dilakukan kepada</p>

	<p>tokoh-tokoh masyarakat, aspirasi masyarakat dapat diperjuangkan, dan terjadi perubahan ke arah yang lebih baik sebagaimana diharapkan.</p> <p>Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial yang melibatkan semua pihak, serta partisipasi, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja, dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2).</p> <p>Pengembangan model juga dapat dilakukan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah baik pada pengumpulan data maupun pelaksanaan uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun Panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya penjelasan kemanfaatan pengembangan model.

	<ol style="list-style-type: none">2. Pengembangan model mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan.3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih untuk pengembangan model dan sesuai tujuan pengelolaan risiko perubahan.4. Adanya dasar teori, tinjauan pustaka/kajian teori dan pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda pengelolaan risiko perubahan, data dan informasi yang digunakan.5. Uji coba/penerapan metoda (di lapang atau simulasi).6. Validasi, evaluasi model dan perbaikan model.7. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.8. Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja.
Manfaat	Model yang baik dapat digunakan sebagai masukan untuk penyusunan Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2), dan untuk perbaikan kegiatan pengelolaan risiko perubahan sehingga lebih efektif dan berdaya guna dalam mendukung pembangunan desa.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

	<p>2. Dokumen model pengelolaan risiko perubahan berupa salinan cetak dan/atau salinan digital yang dilengkapi bukti-bukti rekaman proses pembuatan model, serta menggunakan format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 3,0);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 2,25);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 1,50).</p>

<p>Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan (Kode Unsur II.a.F.2, AK = 1,00)</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	<p>Buku Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
Batasan	<p>Kegiatan menyusun Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan merupakan kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan pengelolaan risiko perubahan dengan mengacu model yang disusun sebelumnya (Kode Unsur II.a.F.1).</p> <p>Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan memuat keseluruhan aspek pengelolaan risiko perubahan, yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pengelolaan risiko perubahan, yaitu</p>

	<p>meliputi: perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, penyusunan materi diseminasi, dan pelaksanaan diseminasi Panduan), pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan, dan evaluasi (pengolahan data, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan).</p> <p>Uraian aspek-aspek pelaksanaan tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan pada setiap aspek/butir kegiatan yang menjadi acuan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan dimaksud (Kode Unsur II.a.F.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.F.11).</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.F.11) dalam kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.F5).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan minimal mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan dan sasaran pengelolaan risiko perubahan;2. Penjelasan tentang pengertian-pengertian, antara lain: struktur dan kultur, risiko perubahan, sumber daya internal masyarakat, tokoh yang berpengaruh, kegiatan kolektif masyarakat, solidaritas, kohesi, kepemimpinan;3. Penjelasan tentang aspek-aspek penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan meliputi perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, penyusunan materi diseminasi, pelaksanaan diseminasi, identifikasi prakiraan risiko perubahan), pelaksanaan pengelolaan risiko

	<p>perubahan, dan evaluasi (mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/ metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.F.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.F.11).</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kegiatan penyusunan Panduan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih.5. Panduan dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.6. Kegiatan penyusunan Panduan dilaksanakan di kantor/tempat kerja.
Manfaat	Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan menjadi acuan untuk digunakan oleh semua pelaksana butir-butir kegiatan yang terkait dengan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.F.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.F11).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Buku Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan berupa salinan cetak dan/atau salinan digital sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 1,00);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,75);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,50).
----------------	--

Sub Unsur: Pengelolaan Konflik di Masyarakat

Batasan Sub Unsur:

Rangkaian kegiatan fasilitasi manajemen konflik berbasis komunitas, dengan mengidentifikasi pihak/aktor-aktor yang terlibat dalam konflik, sumber konflik, frekuensi dan eskalasi konflik, menganalisis dan mendesain proses pengelolaan konflik melalui berbagai pilihan penyelesaian konflik, serta memfasilitasi masyarakat untuk menyelesaikan konflik, yang pada gilirannya dapat menciptakan perdamaian dan mendukung pengembangan komitmen perubahan.

Konflik didefinisikan sebagai hubungan antar dua pihak (individu atau kelompok) atau lebih yang memiliki (atau merasa memiliki) sasaran yang tidak sejalan. Kegiatan fasilitasi manajemen konflik berbasis komunitas ini bertujuan mengubah paradigma dan metode dari penyelesaian konflik melalui konfrontasi dan permusuhan, ke arah penyelesaian dan pemecahan konflik yang lebih kontekstual dengan mengelola akar permasalahan yang menyebabkan terjadinya atau meningkatnya konflik.

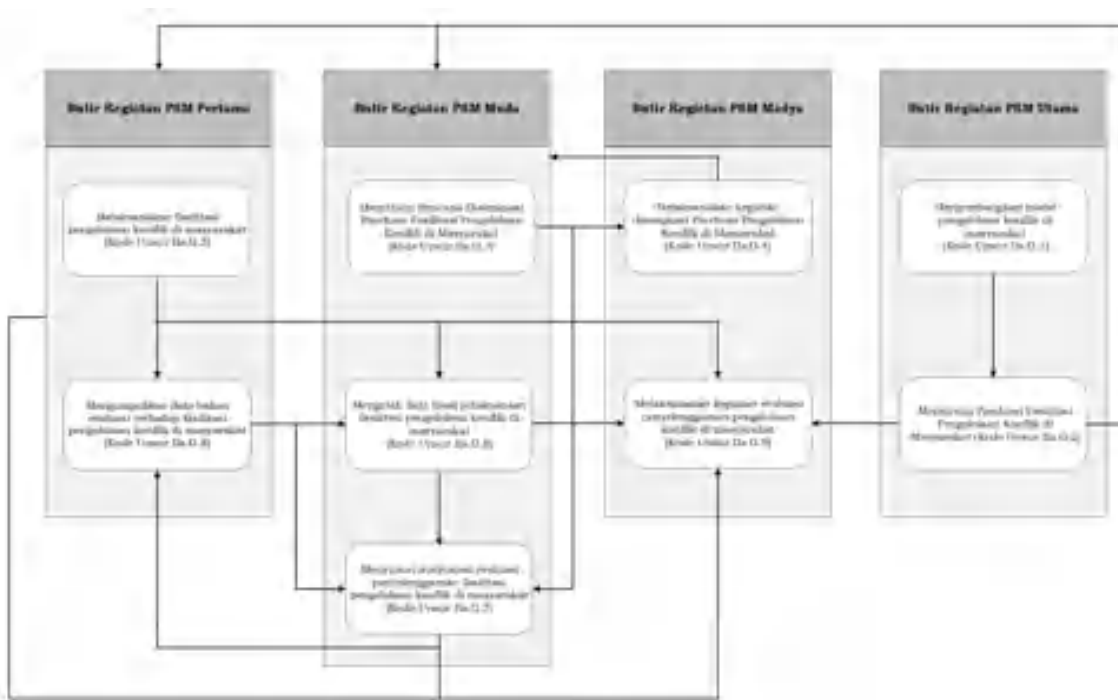
Melalui kegiatan ini diharapkan dapat terwujud kesatuan pandangan dan kerja sama dalam komunitas yang bersangkutan, agar semua pihak memiliki jalan untuk memahami metode-metode dan prinsip-prinsip yang digunakan dalam pengelolaan konflik.

Untuk itu perlu dilakukan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan konflik, melakukan analisis konflik, mendesain proses pengelolaan konflik, mengidentifikasi anggota masyarakat yang memiliki kapasitas/kemampuan untuk berperan sebagai fasilitator/mediator,

penyiapan kondisi bagi penyelesaian konflik (mediasi); pengembangan berbagai pilihan pengelolaan konflik, cara pencegahan konflik, peningkatan kapasitas sumber daya manusia masyarakat yang terlibat dalam pengelolaan konflik dan/atau berperan sebagai mediator/fasilitator, sarana dan prasarana yang digunakan, kendala yang dihadapi.

Sub Unsur pengelolaan konflik di masyarakat ini terdiri atas 9 butir kegiatan, yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran sosial baik antar jenjang Penggerak Swadaya Masyarakat selaku pelaksana butir-butir kegiatan, maupun antara Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat secara timbal balik, antar anggota masyarakat, maupun dengan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan dalam pembangunan desa dan dalam kehidupan masyarakat.

Bagan Alir: Pengelolaan Konflik di Masyarakat.



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Melaksanakan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan fasilitasi manajemen konflik berbasis komunitas dengan tujuan mengubah paradigma dan metode dari penyelesaian konflik melalui konfrontasi dan permusuhan, ke arah penyelesaian dan pemecahan konflik yang lebih kontekstual dengan mengelola akar permasalahan yang menyebabkan terjadinya atau meningkatnya konflik.</p> <p>Kegiatan melaksanakan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat dilakukan dengan mengacu pada Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2), dan dilaksanakan setelah kegiatan diseminasi Panduan Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.4).</p> <p>Dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat ini Penggerak Swadaya Masyarakat harus berkoordinasi dan bekerja sama dengan pihak-pihak terkait selama berlangsungnya kegiatan, terutama dalam mengidentifikasi aktor-aktor yang terlibat di dalam konflik, mengidentifikasi bentuk konflik, sumber-sumber konflik, menggambarkan frekuensi dan eskalasi konflik, menyusun peta konflik, mengidentifikasi anggota masyarakat yang dianggap memiliki kapasitas untuk berperan sebagai fasilitator/mediator, juga dalam</p>

	<p>penyelenggaraan pertemuan-pertemuan yang melibatkan pihak-pihak yang berkonflik, merumuskan dan memilih alternatif penyelesaian konflik secara partisipatori bersama pihak-pihak yang terlibat konflik, fasilitasi pencegahan konflik, hingga menjaga keberlanjutan perdamaian antara pihak-pihak yang berkonflik. Selain itu juga dilakukan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia masyarakat dalam pengelolaan konflik.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di lokasi tempat terjadinya konflik. Kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat harus dapat direkam/dicatat dan didokumentasikan untuk melengkapi bukti-bukti fisik pelaksanaan butir kegiatan Penggerak Swadaya Masyarakat ini.</p> <p>Metoda yang digunakan mencakup diskusi, dialog kritis, FGD, musyawarah, wawancara, dan lain-lain sesuai kondisi lapangan. Metoda yang digunakan harus disebutkan di dalam laporan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya hasil identifikasi aktor-aktor yang terlibat konflik, bagaimana proses atau sejarah konflik, kapan mulai, frekuensi dan eskalasi konflik, siapa yang berkepentingan di dalam konflik, apa yang merupakan obyek/sumber konflik (misalnya penguasaan terhadap sumber daya, faktor perbedaan adat, nilai-nilai, dan sebagainya), bagaimana bentuk/wujud konflik, dan sebagainya;2. Adanya penyiapan kondisi untuk penyelesaian konflik;3. Adanya identifikasi anggota masyarakat yang dianggap memiliki kapasitas mengelola konflik/berperan sebagai fasilitator atau

	<p>mediator;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Adanya pelaksanaan pertemuan-pertemuan yang menghasilkan kesepakatan dan rumusan pilihan penyelesaian konflik (termasuk melalui negosiasi) yang dibahas bersama pihak-pihak yang berkonflik dan pihak yang berkepentingan;5. Adanya rumusan kegiatan antisipasi/pencegahan konflik;6. Adanya usulan peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang berperan dalam mengelola konflik di komunitas/ masyarakat tersebut;7. Adanya usulan rencana aksi bersama komunitas sasaran dalam rangka memelihara keberlanjutan perdamaian di komunitas/masyarakat untuk masa yang akan datang, berupa dokumen tertulis yang berisikan tujuan, sasaran, bentuk kegiatan pemeliharaan perdamaian, penanggung jawab pengelola konflik di komunitas/ masyarakat, para tokoh masyarakat setempat yang terlibat dalam pemeliharaan perdamaian dengan peran masing-masing, dan sebagainya.8. Kegiatan ini dilaksanakan di lapang/di lokasi kelompok sasaran/target grup.
Manfaat	<p>Manfaat kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencegah/mengantisipasi terjadinya konflik di masa yang akan datang;2. Jika berhasil, dapat dijadikan pola penyelesaian konflik apabila terjadi di masa yang akan datang;3. Tersedianya warga masyarakat yang mampu dan mau berperan sebagai fasilitator/mediator dalam penyelesaian konflik;4. Menciptakan rasa aman, nyaman dan damai di dalam komunitas/masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none">5. Pada gilirannya, seluruh komponen masyarakat dapat lebih berfokus kepada pembangunan desanya dengan tidak terganggu oleh adanya konflik.6. Tersusun rencana aksi bersama, yang disusun secara partisipatori, dalam rangka mencapai tujuan perdamaian di komunitas/masyarakat sasaran.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat sesuai format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dan dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir, dokumen materi diskusi/dialog/ FGD/musyawarah, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,10).

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Bahan Evaluasi terhadap Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.8, AK = 0,10).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat dalam bentuk salinan cetakan dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan yang menghasilkan masukan data untuk pelaksanaan evaluasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.9) dengan mengumpulkan data paska dilakukannya kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5). Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat yang telah disiapkan (Kode Unsur II.a.G.7), dan sesuai Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan bersama dengan masyarakat untuk mencermati dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu setelah pelaksanaan kegiatan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5). Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan pencapaian tujuan pengelolaan konflik di masyarakat dalam rangka pengembangan komitmen perubahan.</p> <p>Data yang dikumpulkan mencakup, antara lain: data kondisi perdamaian di masyarakat pasca fasilitasi pengelolaan konflik, data rumusan alternatif pilihan penyelesaian konflik, data siapa saja warga</p>

	<p>masyarakat yang dinilai memiliki kapasitas dan mampu berperan sebagai fasilitator/mediator pengelolaan konflik, data penyiapan kondisi untuk penyelesaian konflik, data pertemuan-pertemuan antara fasilitator/mediator dengan pihak-pihak yang berkonflik dan pihak-pihak yang berkepentingan dan hasil-hasilnya termasuk kesepakatan yang dihasilkan, data rumusan pencegahan konflik yang disusun secara partisipatori, data dan informasi rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola konflik di masyarakat, dan data dan informasi rencana aksi pemeliharaan perdamaian yang bersifat partisipatori pada komunitas/kelompok masyarakat.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dari berbagai sumber seperti dari lapangan, dari masyarakat sendiri, dari tokoh masyarakat, dari pihak-pihak yang berkonflik atau pihak yang berkepentingan; dapat pula dari sumber-sumber eksternal yang berkepentingan dengan program pemeliharaan perdamaian di komunitas/masyarakat.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini dapat menggunakan berbagai cara misalnya melalui observasi lapang, wawancara, dialog, diskusi/FGD, dan sebagainya. Sumber data, cara/metoda dan lokasi mendapatkan data harus jelas dan disebutkan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan secara bersama (partisipatori) dengan masyarakat, dan pelaksanaannya dilakukan berdasar pendekatan/ metoda yang disebutkan di dalam Panduan Fasilitasi Pengelolaan Kondlik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2). 2. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan pada kurun waktu tertentu pasca

	<p>dilakukan kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5), di lokasi komunitas/ masyarakat tempat konflik terjadi;</p> <p>3. Kegiatan dilakukan menggunakan instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat yang telah disiapkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.G.7).</p> <p>4. Data yang dikumpulkan mencakup antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. data jenis, bentuk, potensi, latar belakang konflik, dan pihak-pihak yang berkonflik;b. data pihak-pihak di komunitas/ masyarakat yang piawai dalam pengelolaan konflik yang berhasil diidentifikasi;c. data/informasi tentang peningkatan kapasitas sumber daya manusia masyarakat yang terlibat dalam fasilitasi pengelolaan konflik, dan hasilnya;d. informasi tentang desain proses pengelolaan konflik;e. informasi tentang penyiapan kondisi bagi penyelesaian konflik (mediasi);f. informasi tentang pengembangan berbagai pilihan pengelolaan konflik;g. informasi tentang cara pencegahan konflik yang disepakati bersama; danh. kendala yang dihadapi dalam fasilitasi pengelolalan konflik di masyarakat;i. ketepatan pendekatan/metoda yang digunakan dalam fasilitasi pengelolaan konflik.- <p>5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>6. Memenuhi kecukupan data untuk dilakukan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.9).</p>
--	---

Manfaat	Menjadi masukan dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat yang telah dilakukan (Kode Unsur II.a.G.9).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Data bahan evaluasi fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi foto/video kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi, yang dilaksanakan secara partisipatif.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan,(AK = 0,10);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,05);

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	
Butir Kegiatan 1: Menyusun Rencana Diseminasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.3, AK = 0,10)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah rencana diseminasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat, disiapkan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan menyusun rencana diseminasi/sosialisasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.4), untuk dilaksanakan secara daring atau luring-</p> <p>Kegiatan penyusunan rencana diseminasi ini dilakukan di kantor/tempat kerja.</p> <p>Rencana yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metode luring atau daring, ketentuan lokasi, waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan. Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal, yaitu di dalam rencana diseminasi/sosialisasi Panduan baik secara luring maupun daring harus mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi disusun sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.4).2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat.3. Kegiatan dilakukan berpedoman pada Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2).4. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi (jika memungkinkan, termasuk anggota masyarakat yang akan dilibatkan/berperan sebagai mediator/ fasilitator pengelolaan konflik di masyarakat/ komunitas), daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, dan jadwal waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital).5. Kegiatan penyusunan rencana diseminasi dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
----------------------------------	---

Manfaat	Rencana diseminasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat ini dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.G4), yang pada gilirannya dapat mendukung kelancaran pelaksanaan setiap butir kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.G.9).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Naskah rencana diseminasi Panduan Pengelolaan Konflik di Masyarakat dan mengikuti format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,10);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,05).

<p>Butir Kegiatan 2: Mengolah Data Hasil Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.6, AK = 0,30).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	<p>Laporan pengolahan data hasil fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat, disajikan dalam bentuk Salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
Batasan	<p>Kegiatan mengolah data merupakan proses mengubah dari data mentah yang kemudian diolah dan disajikan dalam bentuk yang informatif.</p> <p>Kegiatan ini merupakan kegiatan mengolah data yang berhasil dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5) yang berasal dari lapangan (observasi, wawancara, diskusi, FGD), dan dari berbagai sumber lainnya, setelah melalui proses pengecekan validitas, kemudian diolah dan disajikan, sehingga dapat menjelaskan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat dan hasil-hasilnya (termasuk hasil mediasi). Tanpa adanya data yang dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5), pengolahan data tidak dapat dilakukan.</p> <p>Proses pengolahan dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan input (masukan, berupa data mentah), processing (pengolahan data) dan output (keluaran, berupa penyajian data yang sudah diolah).</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) menjadi masukan dalam rangka evaluasi paska penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.9), yaitu sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska penyelenggaraan</p>

	<p>pengelolaan konflik di masyarakat; dan (2) menjadi masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri selaku subyek yang ingin melakukan perubahan ke arah yang lebih baik.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di lapang atau di kantor/unit kerja, dan dilakukan setelah kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Disajikannya data dan informasi jenis dan bentuk konflik, potensi konflik, sejarah/proses/latar belakang konflik, kapan mulai konflik, frekuensi dan eskalasi konflik;2. Disajikannya informasi tentang pihak-pihak yang berkonflik, dan anggota masyarakat yang terlibat/berperan sebagai fasilitator/mediator penyelesaian konflik;3. Disajikannya informasi tentang penyiapan kondisi bagi penyelesaian konflik (mediasi);4. Disajikannya informasi tentang cara pencegahan konflik;5. Disajikannya informasi tentang persyaratan dan pelaksanaan tugas anggota masyarakat yang menjalankan peran sebagai fasilitator/mediator pengelolaan konflik;6. Disajikannya informasi tentang pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik, termasuk pertemuan-pertemuan yang diadakan dengan menghadirkan pihak-pihak yang berkonflik, dan tentang pengembangan berbagai pilihan/alternatif penyelesaian konflik bersama masyarakat yang terlibat konflik;7. Disajikannya informasi tentang kendala yang dihadapi dalam fasilitasi pengelolaan konflik;

	<p>8. Disajikannya informasi tentang kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia masyarakat yang terlibat dalam pengelolaan konflik dan/atau berperan sebagai fasilitator/mediator (apabila sumber daya manusia masyarakat dimaksud tersedia, dan terdapat rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia;</p> <p>9. Kegiatan pengolahan data dilakukan di kantor/unit kerja atau di lapang.</p>
Manfaat	<p>Penjajian data dan informasi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat ini dapat digunakan sebagai masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pengelolaan konflik di masyarakat, dan mendorong terwujudnya perdamaian dan kesatuan di dalam komunitas/masyarakat yang pada awalnya berkonflik.</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Laporan pengolahan data hasil fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat dan mengikuti format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital yang dilengkapi bukti/dokumen yang mendukung.</p>

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-9 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 5-8 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,15).
-----------------------	---

<p>Butir Kegiatan 3: Menyusun Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.7, AK = 0,30).</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat disajikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat merupakan kegiatan menyusun instrumen yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan memfasilitasi masyarakat untuk menyelesaikan konflik, serta mengetahui dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5), yaitu sebelum pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.9). Melalui instrumen ini dapat diketahui apakah pendekatan/cara pengelolaan konflik di masyarakat yang digunakan tepat, efektif, atau kurang berhasil.</p>

	<p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan kegiatan pengelolaan konflik di masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat), serta mudah diimplementasikan. Desain instrumen ini diarahkan untuk penerapan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa pedoman FGD, panduan wawancara, kuesioner terbuka/tertutup, daftar/lembar pertanyaan, dan lain-lain; masing-masing dilengkapi keterangan cara penggunaan instrumen.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di kantor/unit kerja.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen evaluasi disusun sesuai topik dan tujuan evaluasi fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat.2. Penyusunan instrumen evaluasi dilakukan di kantor/tempat kerja dengan berpedoman pada Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2) dan dilaksanakan sebelum kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.9).3. Instrumen disusun sesuai metoda dan langkah fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat dengan memperhatikan dan/atau untuk mengetahui:<ol style="list-style-type: none">a. aktor-aktor yang terlibat dalam konflik;b. sumber-sumber konflik, frekuensi dan eskalasi konflik, serta peta konflik;c. cara menganalisis konflik dan mendesain proses pengelolaan konflik;d. cara penyiapan kondisi bagi penyelesaian konflik (mediasi);

	<p>e. pengembangan pilihan pengelolaan konflik dan cara pengelolaan konflik yang dipilih, serta cara pencegahan konflik;</p> <p>f. peningkatan kapasitas sumber daya manusia masyarakat yang terlibat dalam pengelolaan konflik dan/atau berperan sebagai fasilitator/mediator dan pemenuhan persyaratan fasilitator pengelolaan konflik;</p> <p>g. daftar sarana dan prasarana yang digunakan, serta</p> <p>h. tingkat keberhasilan dan kemampuan fasilitator/ Penggerak Swadaya Masyarakat memfasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat.</p> <p>4. Bentuk instrumen yang disusun harus jelas dan dilampirkan sebagai bukti fisik (misalnya daftar/lembar pertanyaan/kuesioner terbuka/tertutup, pedoman FGD, panduan wawancara, dan lain-lain).</p> <p>5. Instrumen yang disusun dilengkapi dengan panduan/penjelasan singkat teknik/cara penggunaan instrumen, dan sarana yang diperlukan (jika ada).</p>
Manfaat	Untuk digunakan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat. (Kode Unsur II.a.G.9).
Bukti Fisik	1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

	2. Dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat dan mengikuti format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis, dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,15).</p>

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

Butir Kegiatan 1: Melaksanakan Kegiatan Diseminasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.4, AK = 0,60)
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan melakukan diseminasi/sosialisasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode II.a.G.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan, mulai

	<p>dari kegiatan melaksanakan fasilitasi pengelolaan konflik, mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan kegiatan evaluasi fasilitasi pengelolaan konflik. Pembekalan tersebut di atas juga meliputi cara, metoda, langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan butir-butir kegiatan dimaksud.</p> <p>Oleh karena itu, target/sasaran kegiatan diseminasi Panduan ini terutama adalah semua yang terlibat dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.G.9). Kegiatan diseminasi ini dilakukan melalui komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi Panduan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.G.3) yang telah disusun sebelumnya.</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di lokasi peserta diseminasi, dan dapat juga dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang tersedia jaringan internet.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Untuk kegiatan diseminasi, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan dengan mengacu rencana diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.a.G.3) dan Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2).

	<ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran untuk diseminasi yang diselenggarakan dengan metoda tatap muka, ataupun di kantor/tempat kerja yang memiliki jaringan internet untuk diseminasi yang memanfaatkan teknologi digital.3. Kegiatan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik, pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan konflik, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.G.9).4. Adanya rekaman/notulen sesi tanya jawab terkait substansi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat; dan5. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring, harus dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	Untuk memberikan pemahaman tentang metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan sebagai pembekalan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.5 sampai dengan Kode Unsur II.a.G.9) yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan masing-masing butir kegiatan dimaksud. Hal ini pada gilirannya juga dapat mendukung terwujudnya kedamaian di komunitas/masyarakat.

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat dan mengikuti format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, rekaman proses/notulen sesi tanya jawab, daftar hadir, dan sebagainya). Apabila diseminasi dilakukan secara daring, laporan dilengkapi informasi undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan, dan kata kunci, daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, dan foto peserta sebagai bukti dokumen virtual.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK= 0,60);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,45);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,30).

Butir Kegiatan 2: Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.9, AK = 0,60)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan pengelolaan konflik di masyarakat dan kemampuan memfasilitasi masyarakat untuk menyelesaikan konflik, dengan berpedoman pada aspek penyelenggaraan butir-butir kegiatan pengelolaan konflik di masyarakat sebagaimana termuat di dalam Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat ini dilakukan dalam konteks evaluasi pasca pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat, dengan menggunakan instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.7) dan data bahan evaluasi fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat yang telah dikumpulkan sebelumnya (Kode Unsur II.a.G.8), maupun hasil pengolahan data yang diperoleh dalam kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.6), sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat.</p> <p>Evaluasi ini dilakukan pada sasaran/target grup masyarakat tempat penyelenggaraan fasilitasi</p>

	<p>pengelolaan konflik di masyarakat, serta dilakukan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini dapat menggunakan berbagai pendekatan/ metoda, misalnya: dialog kritis, diskusi, FGD, musyawarah, wawancara, dan lain-lain, yang dilakukan secara luring. Kegiatan ini dapat dilakukan secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital hanya apabila dapat dipastikan hal tersebut tidak akan mengurangi efektivitas pelaksanaan evaluasi, dan berhasil mendapatkan hasil evaluasi yang diharapkan dan bukti keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan evaluasi partisipatori ini (misalnya daftar hadir digital dalam pertemuan/diskusi daring).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya instrumen evaluasi fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.7);2. Adanya hasil pengolahan data yang dilakukan dalam pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik (Kode Unsur II.a.G.6);3. Adanya proses melaksanakan evaluasi secara partisipatori bersama masyarakat/kelompok sasaran, dibuktikan dengan daftar hadir peserta evaluasi dan laporan pelaksanaan evaluasi.4. Adanya evaluasi terhadap:<ol style="list-style-type: none">a. jenis, bentuk, potensi, latar belakang konflik, dan pihak-pihak yang berkonflik;b. identifikasi pihak di komunitas/masyarakat yang piawai dalam pengelolaan konflik;c. hasil peningkatan kapasitas sumber daya manusia masyarakat yang terlibat dalam fasilitasi pengelolaan konflik;d. desain proses pengelolaan konflik;e. penyediaan kondisi bagi penyelesaian konflik (mediasi);f. pengembangan berbagai pilihan penyelesaian

	<p>konflik;</p> <p>g. cara pencegahan konflik; dan</p> <p>h. kendala yang dihadapi;</p> <p>i. ketepatan pendekatan/metoda yang digunakan dalam fasilitasi pengelolaan konflik.</p> <p>5. Adanya kesimpulan dan rekomendasi termasuk terhadap angka 4 huruf a sampai dengan huruf I di atas.</p> <p>6. Adanya rekaman/dokumentasi (foto, video) proses pelaksanaan evaluasi pengelolaan konflik di masyarakat yang akan menjadi bagian bukti fisik.</p> <p>7. Kegiatan dilakukan di lapng/di lokasi secara luring, atau di kantor secara daring dengan bukti-bukti pelaksanaan yang memadai.</p>
<p>Manfaat</p>	<p>Merupakan dokumen penting untuk mendukung /mempromosikan keberhasilan pengelolaan konflik termasuk mendukung upaya mewujudkan kedamaian di komunitas/masyarakat tempat kegiatan fasilitasi ini dilaksanakan.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga dapat menjadi masukan perbaikan dalam pendekatan dan metoda kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat secara partisipatif untuk penerapan di masa yang akan datang.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dan</p>

	dilengkapi analisis, kesimpulan, serta dokumentasi kegiatan (foto, video, rekaman proses evaluasi, daftar hadir), dan menggunakan format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 0,60). 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,45). 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti fisik, (AK = 0,30).

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama	
Butir Kegiatan 1: Mengembangkan Model Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.1, AK = 3,00).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model pengelolaan konflik di masyarakat, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan mengembangkan model pengelolaan konflik di masyarakat merupakan usaha penemuan, perbaikan, atau pengembangan sesuatu yang baru, baik yang bersifat adopsi ataupun inovasi, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan pengelolaan konflik di komunitas/masyarakat yang

	<p>dikehendaki, sekaligus mempromosikan terwujudnya kedamaian melalui pengembangan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kedamaian, dalam upaya membangun komitmen perubahan masyarakat.</p> <p>Model yang akan disusun adalah model pengelolaan konflik berbasis komunitas, dengan ruang lingkup antara lain konsepsi analisis konflik dan desain proses pengelolaan konflik yang memadai, pelaksanaan berbagai pilihan penyelesaian termasuk negosiasi, pencegahan konflik; yang mana dengan pengelolaan konflik tersebut dapat mendukung pencapaian tujuan mewujudkan kesatuan pandangan dan terciptanya kerja sama dalam komunitas yang bersangkutan, agar semua pihak memiliki jalan untuk memahami metode-metode dan prinsip-prinsip yang digunakan dalam pengelolaan konflik.</p> <p>Pengembangan model dapat menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.9).</p> <p>Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan yang diarahkan agar konflik dapat dicegah, kapasitas anggota masyarakat yang terlibat dalam pengelolaan konflik dapat ditingkatkan, berbagai pilihan pengelolaan konflik termasuk negosiasi dapat dikembangkan, kedamaian dapat diwujudkan melalui kesadaran masyarakat sendiri, sehingga terjadi kedamaian di masyarakat sebagaimana diharapkan.</p> <p>Pengembangan model juga dapat dilakukan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang</p>
--	--

	<p>berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya)</p> <p>Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial yang melibatkan semua pihak.</p> <p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja, dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan Panduan Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah baik pada pengumpulan data maupun pelaksanaan uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun Panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Adanya penjelasan kemanfaatan pengembangan model.2. Pengembangan model mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi, dan lingkungan.

	<ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik pemberdayaan masyarakat yang dipilih untuk pengembangan model dan sesuai tujuan pengelolaan konflik di masyarakat.4. Adanya dasar teori, tinjauan pustaka/kajian teori dan pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, konsepsi analisis konflik dan desain proses pengelolaan konflik, penentuan kelompok sasaran, metoda pengelolaan konflik di masyarakat, data dan informasi yang digunakan.5. Uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi).6. Validasi, evaluasi model dan perbaikan model.7. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.8. Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja.
Manfaat	Model yang baik dapat digunakan sebagai masukan untuk penyusunan Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2), dan untuk pengelolaan konflik di masyarakat, sehingga lebih efektif dan berdaya guna dalam mendukung pembangunan desa.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengembangan model pengelolaan konflik di masyarakat yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

	2. Dokumen model pengelolaan konflik di masyarakat berupa salinan cetak dan/atau salinan digital dan dilengkapi bukti-bukti rekaman proses pembuatan model, serta menggunakan format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 3,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 2,25); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis, (AK = 1,50).

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat (Kode Unsur II.a.G.2), AK = 1,00

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun Panduan Pengelolaan Konflik di Masyarakat merupakan kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat dengan mengacu model yang disusun sebelumnya (Kode Unsur II.a.G.1).</p> <p>Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat memuat keseluruhan aspek pelaksanaan pengelolaan konflik di masyarakat yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan butir-butir</p>

	<p>kegiatan pengelolaan konflik di masyarakat, yaitu meliputi: perencanaan (penyusunan rencana diseminasi Panduan, dan pelaksanaan diseminasi Panduan), pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat, dan evaluasi (pengolahan data, penyusunan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi, serta evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat.</p> <p>Uraian aspek-aspek pelaksanaan tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan pada setiap aspek pelaksanaan, yang menjadi acuan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.G.9).</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja.</p> <p>Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat (Kode Unsur II.a.G.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.G.9) dalam kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.a.G.4).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat minimal mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan dan sasaran pengelolaan konflik di masyarakat;2. Penjelasan tentang pengertian-pengertian, antara lain: pengelolaan konflik, jenis dan bentuk konflik, potensi konflik, sumber/latar belakang konflik, pihak-pihak yang berkonflik3. Penjelasan tentang aspek-aspek penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat meliputi perencanaan (penyusunan rencana diseminasi

	<p>Panduan, pelaksanaan diseminasi Panduan), pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat, dan evaluasi (mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik, menyusun instrumen evaluasi, mengumpulkan data bahan evaluasi, serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.a.G.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.G.9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kegiatan penyusunan Panduan dilakukan sesuai dengan topik/tema pengelolaan konflik dalam rangka pemberdayaan masyarakat. 5. Panduan dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan. 6. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Panduan Pengelolaan Konflik di Masyarakat menjadi acuan untuk digunakan di komunitas/masyarakat, oleh semua pelaksana butir-butir kegiatan yang terkait dengan pengelolaan risiko perubahan (Kode Unsur II.a.G.3 sampai dengan Kode Unsur II.a.G.9)</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri

	<p>ini.</p> <p>2. Buku Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat berupa salinan cetak dan/atau salinan digital dan mengikuti format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>
Hasil Kerja	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik, (AK = 1,00);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,75);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti-bukti kerja, (AK = 0,50).</p>

Unsur : Pengembangan Kapasitas Masyarakat

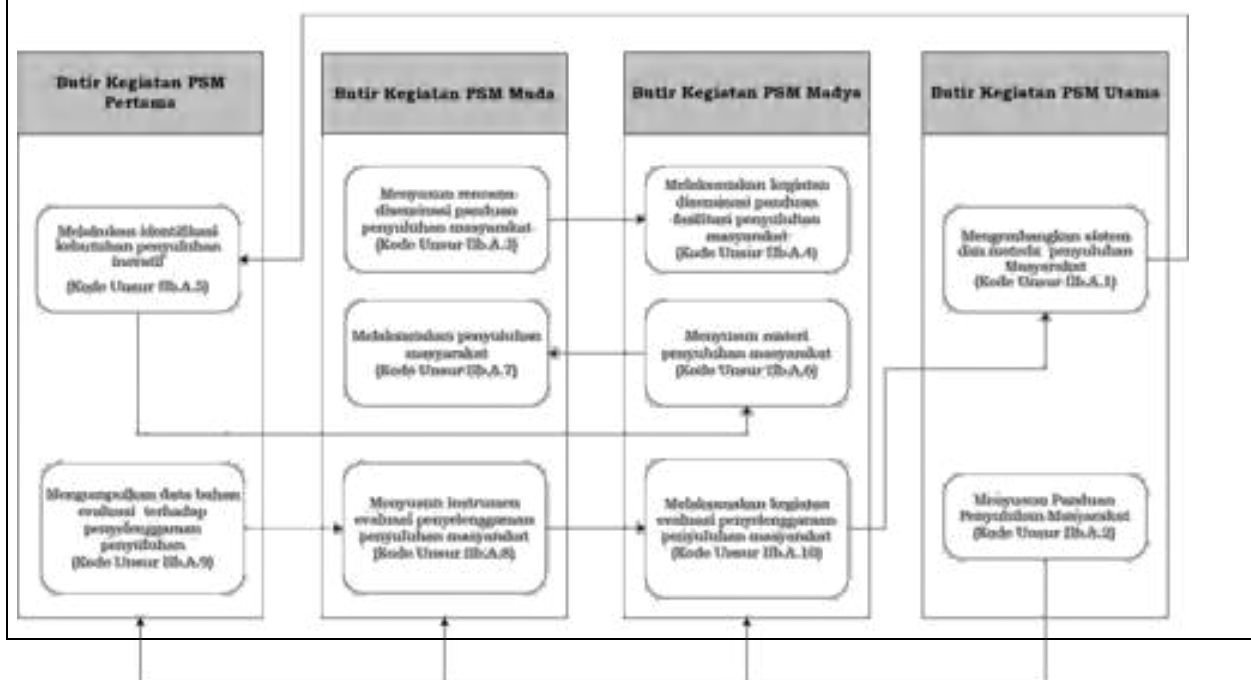
Batasan:

Pengembangan Kapasitas Masyarakat yaitu suatu proses yang dialami oleh masyarakat untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam hal pengetahuan, keterampilan sikap dan perilaku agar dapat melaksanakan fungsi-fungsi esensial, memecahkan masalah, menetapkan dan mencapai tujuan, dan mengerti dan menangani kebutuhan pengembangan dalam suatu lingkungan yang lebih luas secara berkelanjutan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Sub Unsur : Penyuluhan Masyarakat

Suatu proses kegiatan mendidik sesuatu kepada individu ataupun kelompok, memberi pengetahuan, informasi-informasi dan berbagai kemampuan agar dapat membentuk sikap dan perilaku hidup yang seharusnya. Hakekatnya penyuluhan merupakan suatu kegiatan nonformal dalam rangka mengubah masyarakat menuju keadaan yang lebih baik seperti yang dicita-citakan dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat.

Bagan Alir : Penyuluhan Masyarakat



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1 : Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif
(Kode Unsur : II.b.A.5, AK = 0,25)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif masyarakat dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif merupakan kegiatan yang mencari, menemukan, mengumpulkan, meneliti, mendaftarkan, mencatat data dan informasi sebagai masukan untuk penyusunan materi penyuluhan.</p> <p>Kegiatan melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan dapat dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan penyuluhan masyarakat. Identifikasi dilaksanakan di lapangan maupun dari dokumen yang relevan.</p> <p>Identifikasi yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat berdasarkan potensi wilayah, potensi kelompok masyarakat meliputi profil dan karakteristik masyarakat, aspek potensi sumberdaya manusia, pemetaan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat setempat.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatif pada kelompok sasaran yang ditentukan; 2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan identifikasi; 3. Data dan informasi akurat dengan sumber data

	<p>yang jelas/dapat dipertanggungjawabkan;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kegiatan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek dalam penyuluhan;5. Kegiatan berdasarkan pendekatan identifikasi kebutuhan penyuluhan yang telah ditetapkan (survey formal, pemantauan cepat, pemantauan partisipatori dengan metode yang relevan;6. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya diolah dalam penyusunan materi penyuluhan.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar penyusunan materi penyuluhan inovatif (II.b.A.6).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif masyarakat sesuai dengan format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,25);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,19);

	<p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,13).</p>
--	--

Butir Kegiatan 2 : Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan (Kode Unsur : II.b.A.9, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	<p>Data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses penyelenggaraan penyuluhan merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi proses penyelenggaraan penyuluhan yang dilakukan untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan panduan penyuluhan masyarakat. Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan sumber belajar, minat belajar, metode serta deskripsi kelompok masyarakat yang membutuhkan penyuluhan masyarakat.</p> <p>Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan__penyelenggaraan penyuluhan, yang dilaksanakan di lokasi penyelenggaraan penyuluhan.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali</p>

	melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada saat kegiatan penyelenggaraan penyuluhan dilaksanakan.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses penyelenggaraan penyuluhan dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatif pada kelompok sasaran yang ditentukan;2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek pengumpulan data;3. Menjelaskan tujuan pengumpulan data;4. Menggunakan instrumen pengumpulan data dan informasi;5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan;6. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan penyelenggaraan penyuluhan (Kode Unsur II.b.A.10).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).
-----------------------	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan 1 : Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur : II.b.A.7, AK = 0,10)</p>
--

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.4).</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p> <p>Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan,</p>

	<p>tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, serta undangan. Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.4)2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan penyuluhan masyarakat;3. Menguraikan secara lengkap mengenai langkah kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, lokasi, waktu, undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital);4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.4).</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Naskah rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,10); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,08); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,05).

Butir Kegiatan 2 : Melaksanakan penyuluhan masyarakat
(Kode Unsur : II.b.A.7, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan penyuluhan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan melakukan penyuluhan merupakan Suatu proses kegiatan mendidik sesuatu kepada individu

	<p>ataupun kelompok, memberi pengetahuan, informasi-informasi dan berbagai kemampuan agar dapat membentuk sikap dan perilaku hidup yang seharusnya. Aspek yang paling dominan dalam penyuluhan adalah aspek pengetahuan.</p> <p>Penyuluhan dapat dilakukan secara luring (tatap muka) atau daring (virtual).</p> <p>Penyuluh memiliki kompetensi teknis tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat, dan menguasai metodologi pembelajaran.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Untuk kegiatan penyuluhan, baik yang dilakukan secara luring (tatap muka) maupun secara daring (virtual), memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran;2. Adanya kegiatan melaksanakan penyuluhan;3. Adanya rekaman sesi tanya jawab dan evaluasi tingkat pemahaman peserta penyuluhan terhadap materi; dan4. Adanya dokumentasi kegiatan penyuluhan.
Manfaat	<p>Meningkatkan pengetahuan kepada masyarakat/kelompok sasaran di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan masyarakat sesuai format Formulir 9 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk

	salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 2-3 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).

Butir Kegiatan 3 : Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur : II.b.A.8, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat merupakan kegiatan menyusun instrumen yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat yang telah dilakukan.</p> <p>Instrumen ini didesain untuk berfungsi sebagai alat ukur dalam menilai efektivitas penyelenggaraan</p>

	<p>penyuluhan masyarakat (termasuk efektivitas metode yang diterapkan). Instrumen ini diperlukan dalam pengumpulan data bahan evaluasi serta dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat.</p> <p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.10).</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator penilaian proses penyelenggaraan penyuluhan masyarakat maupun indikator ketercapaian tujuan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa daftar pertanyaan, panduan wawancara, kuesioner, FGD, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.10); 2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing dengan berpedoman kepada panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.2); 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat; 4. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan penyuluhan masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas

	<p>(pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat;</p> <p>5. Dilengkapi penjelasan penggunaan instrumen.</p>
Manfaat	Digunakan sebagai alat untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.10).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat sesuai format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

Butir Kegiatan 1 : Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi penyuluhan masyarakat (Kode Unsur : II.b.A.4, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan penyuluhan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan diseminasi panduan penyuluhan masyarakat merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan penyuluhan masyarakat (II.b.A.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses penyuluhan, mulai dari pengumpulan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan penyuluhan, dan evaluasi; kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat (II.b.A.3) dan sesuai dengan materi diseminasi yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan materi diseminasi (II.b.A.6).</p> <p>Kegiatan diseminasi dapat dilakukan secara luring atau daring.</p> <p>Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>

Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal : <ol style="list-style-type: none">1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun. (II.b.A.3);2. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran secara luring (tatap muka) atau daring;3. Terdapat rekaman/notulen sesi tanya jawab terkait substansi Panduan;4. Kegiatan dilakukan sebelum melakukan identifikasi penyuluhan, menyusun materi penyuluhan, melaksanakan penyuluhan, menyusun instrument evaluasi, pelaksanaan pengumpulan data, serta evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.5 sampai dengan Kode Unsur II.b.A.10).5. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring harus dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	Kegiatan diseminasi panduan penyuluhan masyarakat digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses penyuluhan, mulai dari pengumpulan data, penyusunan instrument, pelaksanaan penyuluhan, dan evaluasi (Kode Unsur II.b.A.5 sampai dengan Kode Unsur II.b.A.10).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan

	<p>kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen laporan pelaksanaan diseminasi panduan penyuluhan masyarakat sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya).</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).</p>

Butir Kegiatan 2 : Menyusun materi penyuluhan (Kode Unsur : II.b.A.6, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen/naskah materi penyuluhan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>

Batasan	<p>Kegiatan menyusun materi penyuluhan merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan output atau keluaran berupa materi teknis dengan tujuan untuk disampaikan kepada masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan penyuluhan masyarakat (Kode II.b.A.7).</p> <p>Penyusunan materi mengacu pada panduan penyuluhan Masyarakat (Kode Unsur II.c.A.2). Materi penyuluhan berupa materi sesuai identifikasi kebutuhan penyuluhan yang inovatif.</p> <p>Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Materi penyuluhan berdasarkan hasil identifikasi penyuluhan sebelumnya atau materi penyuluhan yang dibutuhkan unit kerja PSM;2. Materi penyuluhan minimal 3 halaman diluar lembar judul;3. Adanya sumber pustaka jika mengambil referensi dari buku/penulis yang lain;4. Penyusunan materi penyuluhan dilakukan di tempat kerja masing-masing.
Manfaat	<p>Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada pelaksanaan penyuluhan masyarakat (II.b.A.7).</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen materi/bahan ajar penyuluhan masyarakat beserta ringkasan sesuai format

	Formulir 16 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 2-3 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 3 : Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan Masyarakat (Kode Unsur : II.b.A.10, AK = 0,60)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan termuat dalam Panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan sesuai dengan</p>

	<p>menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.8) serta dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan mengevaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat, dengan menggunakan data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat penyelenggaraan penyuluhan masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara luring atau daring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan penyuluhan dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan penyuluhan sebagaimana termuat dalam Panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.2); 2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek penyelenggaraan penyuluhan masyarakat; 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat; 4. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran, serta menggunakan data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat; 5. Menjelaskan metode evaluasi penyelenggaraan penyuluhan; 6. Menjelaskan tahapan pelaksanaan evaluasi.
<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat digunakan masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas</p>

	pelaksanaan kegiatan penyuluhan di masa yang akan datang.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat sesuai format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/ metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,60);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,45);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,30).

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

Butir Kegiatan 1 : Mengembangkan sistem dan metoda penyuluhan masyarakat (Kode Unsur : II.b.A.1, AK = 1,60)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen /naskah sistem dan metoda penyuluhan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengembangan sistem dan metoda merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan sistem dan metoda yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya pengembangan penyuluhan masyarakat.</p> <p>Pengembangan sistem dan metoda dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.10). Pengembangan sistem dan metoda harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan masyarakat pembelajar (<i>learning society</i>). Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan sistem dan metoda juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial (<i>social learning process</i>), inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan sistem dan metoda dilakukan di tempat kerja masing-masing dan hasil pengembangan sistem dan metode akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.2).</p> <p>Pengembangan sistem dan metoda dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi</p>

	<p>tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model. Sistem dan metoda juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi sistem dan metoda yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir, masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya). Sebelum diimplementasikan atau digunakan dalam rangkaian kegiatan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat, sistem dan metoda harus terlebih dahulu dilengkapi pengewahan pada halaman pengesahan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan sistem dan metode untuk masyarakat;2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pengembangan sistem dan metoda;3. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda penyuluhan masyarakat;4. Adanya rencana uji coba/penerapan sistem dan metode (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan sistem dan metode;5. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan;6. Kegiatan pengembangan sistem dan metoda dilaksanakan di kantor/tempat kerja.

Manfaat	Pengembangan sistem dan metoda digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang mempromosikan pembelajaran masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen/Naskah sistem dan metoda penyuluhan masyarakat beserta ringkasan penjelasan/deskripsi sesuai format Formulir 20 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya)
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 1,60);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 1,20);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,80).

Butir Kegiatan 2 : Menyusun panduan penyuluhan masyarakat
(Kode Unsur : II.b.A.2, AK = 0,80).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku panduan penyuluhan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Penyusunan panduan penyuluhan masyarakat adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan penyuluhan masyarakat dengan mengacu sistem dan metode yang disusun (II.b.A.1).</p> <p>Panduan penyuluhan masyarakat memuat keseluruhan aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan penyuluhan masyarakat yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan penyelenggaraan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.10), dan dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan dimaksud.</p> <p>Panduan penyuluhan masyarakat disusun di tempat kerja masing-masing. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, dan selanjutnya dapat didiseminasikan (Kode Unsur II.b.A.4).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tujuan penyuluhan masyarakat; 2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan penyuluhan meliputi perencanaan (pelaksanaan

	<p>identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif, penyusunan materi penyuluhan), pelaksanaan penyuluhan masyarakat, dan evaluasi (pembuatan instrumen evaluasi, pengumpulan data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan, pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.b.A.5 sampai dengan Kode Unsur II.b.A.10);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan penyuluhan masyarakat; 4. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing; 5. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh pejabat tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
<p>Manfaat</p>	<p>Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.3 sampai dengan Kode Unsur II.b.A.10).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Buku panduan penyuluhan masyarakat sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan

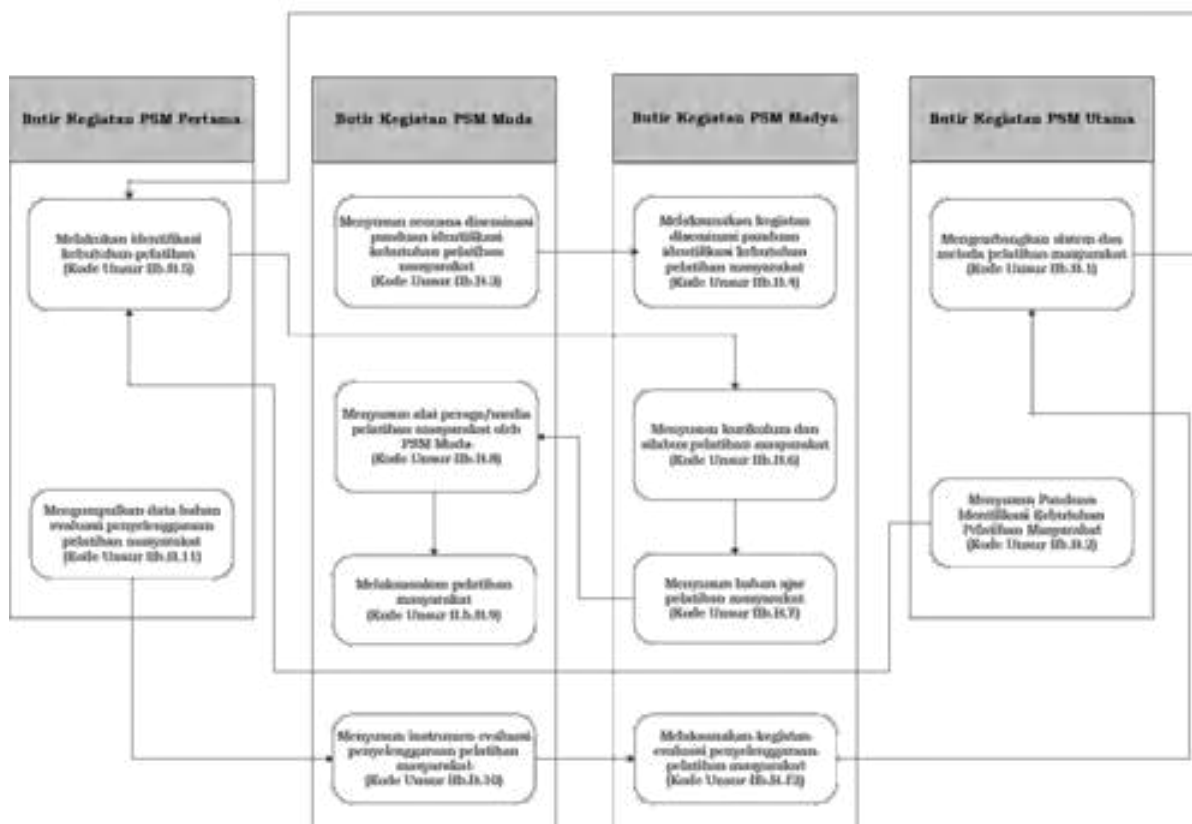
	Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,80);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,60);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,40).

Sub Unsur : Pelatihan Masyarakat

Batasan:

Suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga peserta dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap serta perilaku, untuk tujuan tertentu dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat

Bagan Alir : Pelatihan Masyarakat



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

<p>Butir Kegiatan 1 : Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.5, AK = 0,25)</p>
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan merupakan kegiatan yang mencari, menemukan, mengumpulkan, meneliti, mendaftarkan, mencatat data dan informasi sebagai masukan untuk penyusunan materi pelatihan.</p> <p>Kegiatan melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan dapat dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan pelatihan masyarakat. Identifikasi dilaksanakan di lapang maupun dari dokumen yang relevan.</p> <p>Identifikasi yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat berdasarkan potensi wilayah, potensi kelompok masyarakat meliputi profil dan karakteristik masyarakat, aspek potensi sumberdaya manusia, pemetaan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat setempat.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatif pada kelompok sasaran yang ditentukan;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan identifikasi; 3. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggungjawabkan; 4. Kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek dalam pelatihan; 5. Kegiatan berdasarkan pendekatan identifikasi kebutuhan pelatihan yang telah ditetapkan (survey formal, pemantauan cepat/<i>rapid rural appraisal</i>, pemantauan partisipatori/ <i>participatory rural appraisal</i> dengan metode yang relevan; 6. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya diolah dalam penyusunan materi pelatihan.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat (II.b.B.6).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat sesuai dengan format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,25); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5

	<p>kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik</p> <p>(AK = 0,19);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,13).</p>
--	---

Butir Kegiatan 2 : Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.11, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses penyelenggaraan pelatihan merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi proses penyelenggaraan pelatihan. Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan sumber belajar, minat belajar, metode serta deskripsi kelompok masyarakat yang membutuhkan pelatihan masyarakat.</p> <p>Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan___penyelenggaraan pelatihan, yang dilaksanakan di lokasi penyelenggaraan pelatihan.</p> <p>Pengumpulan data bahan evaluasi dapat dilaksanakan secara tatap muka atau dengan memanfaatkan teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, pengisian kuisisioner ataupun dari dokumen yang relevan pada saat kegiatan penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan.</p>

Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses penyelenggaraan pelatihan dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatif pada kelompok sasaran yang ditentukan;2. Kegiatan dilakukan secara tatap muka atau dengan memanfaatkan teknologi digital di lokasi yang dijadikan obyek pengumpulan data;3. Menjelaskan tujuan pengumpulan data;4. Menggunakan instrumen pengumpulan data dan informasi;5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan6. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi penyelenggaraan pelatihan.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.12).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Data pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20);

	<p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).</p>
--	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan 1 : Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.3, AK = 0,10)</p>
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah rencana diseminasi panduan identifikasi pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana diseminasi/sosialisasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan identifikasi kebutuhan pelatihan (Kode Unsur II.b.B.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.4).</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p> <p>Rencana yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu</p>

	<p>pelaksanaan kegiatan diseminasi, serta undangan. Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan identifikasi pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.4);2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;3. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Apabila dilaksanakan secara daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital; dan4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.4).</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Naskah rencana diseminasi panduan identifikasi pelatihan masyarakat sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,10); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,08); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,05).

Butir Kegiatan 2 : Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat
(Kode Unsur : II.b.B.8, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Alat peraga/media pelatihan masyarakat.
Batasan	<p>Alat peraga adalah alat yang dapat dipertunjukkan dalam kegiatan belajar mengajar dan berfungsi sebagai pembantu untuk memperjelas konsep.</p> <p>Media pelatihan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dalam proses pelatihan sehingga dapat merangsang perhatian dan minat masyarakat dalam</p>

	<p>pelatihan.</p> <p>Alat peraga/media pelatihan membantu proses penyampaian pesan dari pelatih kepada peserta pelatihan sehingga proses pelatihan dapat lebih efektif dan efisien. Alat peraga/media pelatihan bisa dalam bentuk power point, poster, leaflet, video buatan sendiri maupun alat/media yang dapat digunakan untuk demonstrasi pada saat proses pelatihan. Alat peraga/media pelatihan masyarakat yang sama hanya diakui 1 alat peraga/media walaupun digunakan berkali-kali.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan menyusun alat peraga/media pelatihan dilakukan sebelum melaksanakan pelatihan2. Alat peraga/media pelatihan masyarakat merupakan buatan sendiri yang dikerjakan di tempat Penggerak Swadaya Masyarakat bertugas;3. Alat peraga/media pelatihan dibuat sesuai dengan materi pelatihan; Jika dalam bentuk <i>power point</i> (minimal 10 <i>slide</i> diluar <i>slide</i> pembuka dan penutup), 1 alat peraga/media selain <i>power point</i> dinilai sesuai dengan penilaian;4. Alat peraga/media pelatihan disertakan bukti, baik berupa foto, gambar, video dan bukti lain yang relevan. Jika dalam bentuk <i>power point</i> (minimal 10 <i>slide</i> diluar <i>slide</i> pembuka dan penutup), 1 alat peraga/media selain <i>power point</i> dinilai sesuai dengan penilaian;5. Menjelaskan fungsi dan manfaat alat peraga/media pelatihan masyarakat yang disajikan.

Manfaat	Membantu proses penyampaian pesan dari pelatih kepada peserta pelatihan sehingga proses pelatihan dapat lebih efektif dan efisien (II.b.B.9).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Lembar pengesahan kegiatan penyusunan alat peraga/media pelatihan masyarakat sesuai format Formulir 10 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti (foto, video, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).

Butir Kegiatan 3 : Melaksanakan pelatihan masyarakat
(Kode Unsur = II.b.B.9, AK = 0,50/8 JP)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan melakukan pelatihan merupakan Suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga peserta dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap serta perilaku, untuk tujuan tertentu dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat. Aspek yang paling dominan dalam pelatihan adalah aspek keterampilan.</p> <p>Pelatihan dapat dilakukan secara luring (tatap muka) atau daring (virtual).</p> <p>Pelatih memiliki kompetensi teknis tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat, dan menguasai metodologi pembelajaran.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Kegiatan pelatihan dilakukan secara luring atau secara daring sesuai dengan penugasan pimpinan di unit kerja Penggerak Swadaya Masyarakat bertugas.
Manfaat	Memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap kepada masyarakat/kelompok sasaran sehingga mereka mempunyai kemampuan di bidang pemberdayaan.
Bukti Fisik	1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format

	<p>Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Laporan pelaksanaan pelatihan masyarakat sesuai format Formulir 9 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>Nilai 100, apabila telah melaksanakan pelatihan dengan bukti fisik lengkap (AK = 0.50/8 JP).</p>

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

<p>Butir Kegiatan 1: Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.4, AK = 0,30).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	<p>Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
Batasan	<p>Kegiatan diseminasi panduan identifikasi pelatihan masyarakat merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (II.b.A.2). Kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan identifikasi pelatihan masyarakat (II.b.B.3).</p>

	<p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan secara luring atau daring.</p> <p>Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun. (II.b.B.3); 2. Kegiatan dilaksanakan secara luring atau daring pada lokasi sesuai target sasaran; 3. Terdapat notulensi/rekaman tanya jawab terkait substansi panduan; 4. Kegiatan dilakukan sebelum melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan (Kode Unsur II.b.B.5). 5. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring harus dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.5).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai

	<p>kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).</p>

Butir Kegiatan 2 : Menyusun kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.6, AK = 0,30)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai

	<p>pedoman penyelenggaraan untuk mencapai tujuan pelatihan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum menyusun bahan ajar pelatihan masyarakat (Kode II.b.B.7). kurikulum dan silabus pelatihan disusun sesuai identifikasi kebutuhan penyuluhan yang inovatif.</p> <p>Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata latih/pokok bahasan yang terdiri dari pokok bahasan, sub pokok bahasan, tujuan sub pokok bahasan, materi pelatihan, jam pelatihan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum menyusun bahan ajar pelatihan masyarakat (Kode II.b.B.7). Kurikulum dan silabus pelatihan disusun sesuai identifikasi kebutuhan pelatihan.</p> <p>Kurikulum dan silabus merupakan satu paket penilaian, tidak berdiri sendiri.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kurikulum dan silabus dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan;2. Kurikulum dan silabus yang dibuat belum pernah disusun sebelumnya;3. Kurikulum dan silabus yang dibuat menyebut nama pelatihan;4. Kurikulum memuat pokok bahasan dasar, pokok bahasan inti dan pokok bahasan penunjang;5. Silabus menjelaskan pokok bahasan, sub pokok bahasan, tujuan sub pokok bahasan, materi pelatihan, metode, media/alat bantu;6. Adanya jam pelatihan untuk teori dan praktek.
Manfaat	<p>Digunakan sebagai garis-garis besar pembelajaran dalam proses pelatihan dan sebagai dasar pembuatan bahan ajar (II.b.B.7).</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Naskah kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat beserta ringkasan sesuai format Formulir 17 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 3 : Menyusun bahan ajar pelatihan masyarakat
(Kode Unsur : II.b.B.7, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen materi/ bahan ajar pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun bahan ajar merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan output atau keluaran berupa materi teknis/bahan pembelajaran dengan tujuan untuk disampaikan kepada masyarakat. Bahan ajar berisi informasi berbentuk narasi, gambar, dan lainnya.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan pelatihan masyarakat (Kode II.b.B.9). Bahan ajar pelatihan berupa materi sesuai kurikulum dan silabus pelatihan yang telah disusun sebelumnya.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan ajar dibuat setelah adanya kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat; 2. Bahan ajar belum pernah disusun sebelumnya; 3. Bahan ajar sesuai dengan jenis pelatihan; 4. Bahan ajar dibuat minimal 3 halaman diluar lembar judul; 5. Adanya sumber pustaka jika mengambil referensi dari buku/penulis yang lain. 6. Kegiatan penyusunan bahan ajar dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai pegangan pelatih dalam memberikan materi dalam proses pelatihan.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen materi/ bahan ajar pelatihan masyarakat sesuai format Formulir 16 pada

	Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).
Butir Kegiatan 4 : Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.10, AK = 0,30)	

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat merupakan kegiatan menyusun instrumen yang berfungsi sebagai alat ukur yang digunakan untuk menilai keberhasilan penyelenggaraan pelatihan. Instrumen ini didesain untuk berfungsi sebagai alat ukur dalam menilai efektivitas penyelenggaraan pelatihan (termasuk efektivitas metode yang diterapkan).</p> <p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan masyarakat dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur</p>

	<p>II.b.B.12). Instrumen ini juga diperlukan dalam pengumpulan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator penilaian proses penyelenggaraan pelatihan masyarakat maupun indikator ketercapaian tujuan penyelenggaraan pelatihan masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa daftar pertanyaan/kuesioner terbuka atau tertutup, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.12);2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing dan diperlukan dalam pengumpulan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.11);3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat;4. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan pelatihan masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat;5. Dilengkapi penjelasan penggunaan instrumen.

Manfaat	Digunakan sebagai alat untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.12).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat sesuai format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 5 : Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.12, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan penyelenggaraan pelatihan masyarakat.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat dilakukan berdasarkan instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.10) dan menggunakan data yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.11) serta dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat penyelenggaraan pelatihan masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara luring atau secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan pelatihan;2. Kegiatan dilakukan secara luring atau daring di lokasi yang dijadikan obyek penyelenggaraan pelatihan masyarakat;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan penyelenggaraan pelatihan masyarakat;4. Menjelaskan metode/cara dalam melakukan evaluasi;5. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran, serta menggunakan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat.

Manfaat	Digunakan sebagai dasar perbaikan penyelenggaraan pelatihan dan program pelatihan di masa yang akan datang.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat sesuai format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

<p>Butir Kegiatan : Mengembangkan sistem dan metoda pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.1, AK = 0,80)</p>

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen/naskah sistem dan metoda pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengembangan sistem dan metoda merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan sistem dan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya pengembangan pelatihan masyarakat.</p> <p>Pengembangan sistem dan metoda disusun berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.12). Pengembangan sistem dan metode harus menunjukkan kemanfaaan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan masyarakat pembelajar. Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan sistem dan metode juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan sistem dan metoda dilakukan dari tempat kerja masing-masing dan hasil pengembangan sistem dan metode akan menjadi</p>

	<p>acuan penyelenggaraan pelatihan masyarakat.</p> <p>Pengembangan sistem dan metoda dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan sistem dan metoda.</p> <p>Sistem dan metoda juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi sistem dan metode yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir, masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Sistem dan metoda pelatihan masyarakat yang telah dikembangkan harus disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan; selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Panduan pelatihan masyarakat.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan sistem dan metoda untuk masyarakat;2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pelatihan masyarakat;3. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda pelatihan masyarakat;4. Adanya rencana uji coba/penerapan sistem dan metode (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan sistem dan metoda;

	<p>5. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh pejabat tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan;</p> <p>6. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing- masing.</p>
Manfaat	<p>Pengembangan sistem dan metode digunakan sebagai acuan dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang mempromosikan peningkatan kapasitas masyarakat melalui pelatihan masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen sistem dan metoda pelatihan masyarakat sesuai format Formulir 20 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,80);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,60);</p>

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,40).
--	---

Butir Kegiatan 2 : Menyusun panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (Kode Unsur : II.b.B.2, AK = 0,80)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun panduan identifikasi kebutuhan pelatihan merupakan kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat dengan mengacu sistem dan metoda pelatihan masyarakat yang telah dikembangkan sebelumnya (Kode Unsur II.b.B.1) serta langkah-langkah dalam melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat.</p> <p>Panduan ini akan menjadi pedoman/acuan dalam pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat.</p> <p>Panduan disusun di tempat kerja masing-masing dan selanjutnya panduan yang telah disusun wajib mendapat pengesahan dari pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, dan selanjutnya dapat disosialisasikan kepada pelaksana butir kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.5) melalui kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (Kode Unsur II.b.B.4).</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Panduan yang disusun menjelaskan tujuan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;2. Menjelaskan langkah-langkah dalam pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;4. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing;5. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh pejabat tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat (II.b.B.5).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Buku Panduan penyuluhan masyarakat sesuai format format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,80);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti

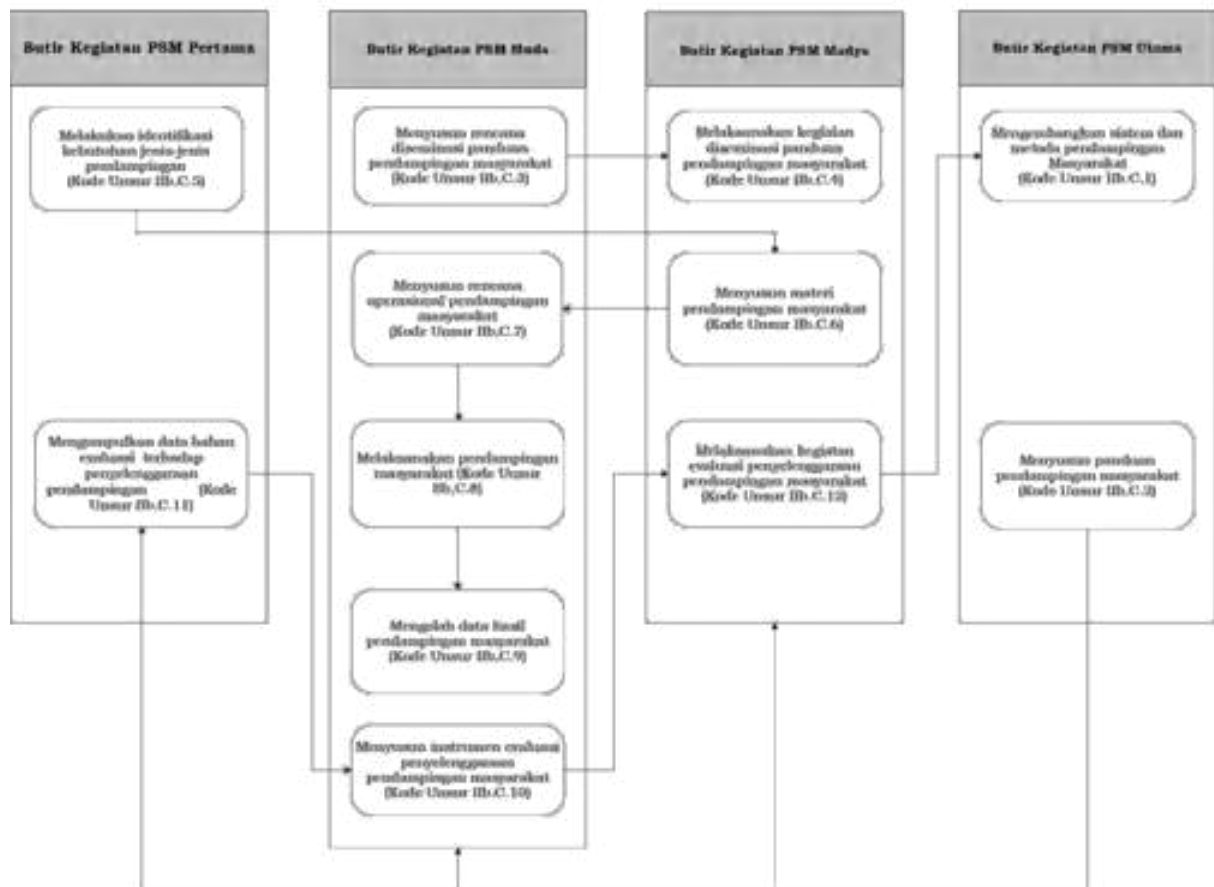
	<p>fisik (AK = 0,60);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,40).</p>
--	--

Sub Unsur : Pendampingan Masyarakat

Batasan:

Suatu proses pemberian kemudahan yang diberikan pendamping kepada masyarakat dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian dapat diwujudkan dalam rangka pengembangan kapasitas masyarakat.

Bagan Alir : Pendampingan Masyarakat



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1 : Melakukan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan masyarakat (Kode Unsur : II.b.C.5, AK = 0,20)
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan masyarakat dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan merupakan kegiatan yang mencari, menemukan, mengumpulkan, meneliti, mendaftarkan, mencatat data dan informasi sebagai masukan untuk penyusunan materi pendampingan. Kegiatan melakukan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan dapat dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan pendampingan masyarakat. Identifikasi dilaksanakan di lapangan maupun dari dokumen yang relevan.</p> <p>Identifikasi yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat berdasarkan potensi wilayah, potensi kelompok masyarakat meliputi profil dan karakteristik masyarakat, aspek potensi sumberdaya manusia, pemetaan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat setempat.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatif pada kelompok sasaran yang ditentukan; 2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan identifikasi; 3. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggungjawabkan;

	<ol style="list-style-type: none">4. Kegiatan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek dalam pendampingan;5. Kegiatan berdasarkan pendekatan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan yang telah ditetapkan (survey formal, pemantauan cepat, pemantauan partisipatori) dengan metode yang relevan;6. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya diolah dalam penyusunan materi pendampingan.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar penyusunan materi pendampingan (II.b.C.6)
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif masyarakat sesuai dengan format Formulir 5 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15);

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).
--	---

Butir Kegiatan 2 : Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur : II.b.C.11, AK = 0,25)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses penyelenggaraan pendampingan merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi proses penyelenggaraan pendampingan yang dilakukan untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan panduan pendampingan masyarakat. Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan sumber belajar, minat belajar, metode serta deskripsi kelompok masyarakat yang membutuhkan pendampingan masyarakat.</p> <p>Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan___pendampingan masyarakat, yang dilaksanakan di lokasi penyelenggaraan pendampingan.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada saat kegiatan</p>

	penyelenggaraan pendampingan dilaksanakan.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses penyelenggaraan pendampingan dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatif pada kelompok sasaran yang ditentukan;2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek pengumpulan data;3. Menjelaskan tujuan pengumpulan data;4. Menggunakan instrumen pengumpulan data dan informasi;5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan6. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi penyelenggaraan pendampingan.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan penyelenggaraan pendampingan (Kode Unsur II.b.C.12)
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Data pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,25); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,19); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,13).
-----------------------	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur : II.b.C.3, AK = 0,20)</p>

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Naskah rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.4).</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p> <p>Rencana yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan</p>

	<p>kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metode diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan, serta undangan.</p> <p>Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.4) 2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pendampingan masyarakat; 3. Menguraikan secara lengkap mengenai langkah kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metode (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan, dan dokumentasi kegiatan diseminasi panduan (foto, video).Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital). 4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.4).</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Naskah rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).

Butir Kegiatan 2 : Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat
(Kode Unsur : II.b.C.7, AK = 0,10)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah rencana operasional pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Batasan</p>	<p>Penyusunan rencana operasional adalah upaya yang dilakukan dalam rangka memastikan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai hasil yang telah ditetapkan, siapa yang akan melakukan, bagaimana mencapai hasil tersebut dan bagaimana menilai keberhasilan secara obyektif, sarana dan prasarana yang diperlukan, biaya yang dibutuhkan, sumber dana, dan bilamana akan dilaksanakan, siapa saja yang terlibat.</p> <p>Rencana operasional disusun sebagai acuan pelaksanaan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.8).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana operasional dibuat sebelum melakukan pendampingan masyarakat (II.b.C.8);2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pendampingan masyarakat;3. Mendeskripsikan secara lengkap mengenai langkah kegiatan, sasaran kegiatan, pelaku kegiatan, metode pelaksanaan, cara penilaian keberhasilan secara obyektif, sarana dan prasarana yang diperlukan, waktu pelaksanaan, dan tempat pelaksanaan kegiatan pendampingan serta biaya yang dibutuhkan dan sumber dana dalam proses pendampingan;4. Rencana operasional disusun di tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.4).</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Naskah rencana operasional pendampingan masyarakat sesuai format Formulir 11 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,10); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,08); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,05).

Butir Kegiatan 3 : Melaksanakan pendampingan masyarakat (Kode Unsur : II.b.C.8, AK = 1,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan melakukan pendampingan adalah suatu proses pemberian kemudahan yang diberikan pendamping kepada masyarakat dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan

	<p>masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian dapat diwujudkan.</p> <p>Pendampingan dapat dilakukan secara daring dan secara luring. Pendampingan yang dilakukan lebih ditekankan kepada aspek sikap.</p> <p>Pendamping memiliki kompetensi teknis tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat memberikan alternatif masukan sehingga masyarakat dapat memecahkan masalah mereka sendiri.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pendampingan dilaksanakan setelah menyusun rencana operasional pendampingan (Kode Unsur II.b.C.7); 2. Adanya penjelasan tentang bahan dan atau alat peraga dalam pendampingan; 3. Kegiatan dilaksanakan secara daring atau secara luring pada lokasi sesuai target sasaran pendampingan; 4. Adanya kegiatan pedampingan terhadap masyarakat sasaran; 5. Adanya rekaman sesi tanya jawab dan evaluasi tingkat pemahaman peserta pendampingan terhadap materi; dan 6. Adanya dokumentasi kegiatan pendampingan.
<p>Manfaat</p>	<p>Memberikan bekal sikap kepada masyarakat/kelompok sasaran sehingga mereka mempunyai kemampuan dalam memecahkan masalah sendiri dengan langkah-langkah yang telah dilakukan.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai

	<p>kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Laporan pelaksanaan pendampingan masyarakat sesuai format Formulir 9 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 1,00);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,75);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,50).</p>

Butir Kegiatan 4 : Mengolah data hasil pendampingan masyarakat
(Kode Unsur : II.b.C.9, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pengolahan data hasil evaluasi pelaksanaan pendampingan masyarakat berupa penyajian data dan informasi, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan pengolahan data hasil pendampingan masyarakat merupakan kegiatan mengolah data yang dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.8),

	<p>yang berasal dari lapangan (observasi, wawancara, diskusi, FGD), dan dari berbagai sumber lainnya; setelah melalui proses pengecekan validasi kemudian diolah dan disajikan, sehingga dapat menjelaskan pelaksanaan kegiatan pendampingan masyarakat dan hasil-hasilnya. Tanpa adanya data yang dikumpulkan dalam pelaksanaan pendampingan masyarakat (Kode Unsur IIb.C.8), pengolahan data tidak dapat dilakukan.</p> <p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah yang kemudian diolah dan disajikan menjadi bentuk yang informatif. Proses pengolahan data dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan input (masukan, berupa data mentah), proses (pengolahan data) dan output (keluaran berupa penyajian data yang sudah diolah).</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) menjadi masukan dalam rangka evaluasi paska penyelenggaraan pendampingan, yaitu sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska penyelenggaraan pendampingan masyarakat; dan (2) menjadi masukan/ rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di lapang atau di kantor/unit kerja masing-masing, dan dilakukan sesaat setelah pelaksanaan kegiatan pendampingan masyarakat.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: 1. Kegiatan pengolahan data dilakukan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan pendampingan, yang dapat menjelaskan kegiatan pendampingan (Kode Unsur II.b.C.8) dan hasil-hasilnya. Hasil pengolahan data ini berupa

	<p>penyajian informasi mengenai proses pendampingan yang dilakukan, dan dapat digunakan sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska penyelenggaraan pendampingan (yang akan dilakukan kemudian) (Kode Unsur II.b.C.12).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses pelaksanaan pendampingan masyarakat;4. Proses pengolahan data melalui tahapan input (masukan, berupa data mentah), proses (pengolahan data) dan output (keluaran berupa penyajian informasi);5. Metode pengolahan data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan.
Manfaat	<p>Informasi hasil pengolahan data digunakan sebagai masukan perbaikan pendekatan/metoda yang digunakan dalam proses pelaksanaan pendampingan masyarakat ke depan, dan/atau bahan masukan/rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Laporan pengolahan data hasil pendampingan masyarakat sesuai format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital .

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).
-----------------------	--

Butir Kegiatan 5: Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur : II.b.C.10, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendampingan masyarakat dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.12).</p> <p>Instrumen yang disusun berfungsi sebagai alat ukur dalam evaluasi proses penyelenggaraan pendampingan masyarakat, didesain untuk digunakan terutama dalam pengumpulan data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.11), guna mengetahui tingkat keberhasilan, efektivitas metode yang digunakan, maupun dampak yang terjadi pada</p>

	<p>kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan pendampingan masyarakat.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator penilaian proses penyelenggaraan pendampingan masyarakat maupun indikator ketercapaian tujuan penyelenggaraan pendampingan masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa daftar pertanyaan, panduan wawancara, kuesioner, FGD, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.12);2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing dengan berpedoman kepada panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.2);3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;4. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan pendampingan masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta didesain sedemikian agar mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat;5. Dilengkapi penjelasan penggunaan instrumen.

Manfaat	Digunakan sebagai alat untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.12).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat sesuai format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

Butir Kegiatan 1 : Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur : II.b.C.4, AK = 0,30)
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan diseminasi panduan pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan pendampingan masyarakat (II.b.C.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses pendampingan, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan pendampingan, dan evaluasi. Kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat (II.b.C.3).</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan secara daring atau luring.</p> <p>Pelaksanaan diseminasi secara daring harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun. (II.b.C.3);

	<ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan dilaksanakan secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital, atau luring pada lokasi sesuai target sasaran;3. Terdapat rekaman/notulensi tanya jawab terkait substansi panduan;4. Kegiatan dilakukan sebelum melakukan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan, menyusun materi pendampingan, menyusun rencana operasional pendampingan, melaksanakan pendampingan, menyusun instrumen evaluasi, pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi, pengolahan data serta evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.5 sampai dengan Kode Unsur II.b.C.12).5. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring harus dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	Kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses pendampingan, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan pendampingan, dan evaluasi (Kode Unsur II.b.C.5 sampai dengan Kode Unsur II.b.C.12).

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen laporan pelaksanaan diseminasi panduan pendampingan masyarakat sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 2 : Menyusun materi pendampingan masyarakat
(Kode Unsur : II.b.C.6, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen materi/bahan ajar pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan menyusun materi pendampingan merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan output atau keluaran berupa materi teknis dengan tujuan untuk disampaikan kepada masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan pendampingan masyarakat (Kode II.b.C.8).</p> <p>Penyusunan materi mengacu pada Panduan Pendampingan Masyarakat (Kode Unsur II.b.C.2). Materi pendampingan berupa materi sesuai hasil identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan.</p> <p>Kegiatan menyusun materi pendampingan dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi pendampingan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan sebelumnya; 2. Materi belum pernah disusun sebelumnya; 3. Materi sesuai dengan pendampingan yang akan dilakukan; 4. Metode pendampingan dijelaskan; 5. Materi minimal 3 halaman diluar lembar judul; 6. Adanya sumber pustaka jika mengambil referensi dari buku/penulis yang lai; 7. Kegiatan penyusunan materi pendampingan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada pelaksanaan pendampingan masyarakat (II.b.C.8).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai

	<p>kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen materi/bahan ajar pendampingan masyarakat beserta ringkasan sesuai format Formulir 16 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital .</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).</p>

Butir Kegiatan 3 : Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur : II.b.C.12, AK = 0,45)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan penyelenggaraan pendampingan masyarakat, mengetahui tingkat keberhasilan dan dampak yang terjadi pada kurun

	<p>waktu tertentu paska pelaksanaan pendampingan masyarakat, dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.10), hasil pengolahan data hasil pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.9), serta data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan (Kode Unsur II.b.C.11) yang telah dikumpulkan. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat penyelenggaraan pendampingan masyarakat.</p> <p>Kegiatan evaluasi ini dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara luring di lapang/lokasi tempat kelompok sasaran/target grup masyarakat yang sebelumnya telah didampingi, atau secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital pada kelompok sasaran/target grup masyarakat yang sama.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi, tingkat keberhasilan, dan dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu paska pendampingan masyarakat; dan pelaksanaannya berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.2);2. Kegiatan dilakukan di lokasi pada sasaran/ target grup tempat penyelenggaraan

	<p>pendampingan yang dijadikan obyek penyelenggaraan pendampingan masyarakat;</p> <p>3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan penyelenggaraan pendampingan masyarakat;</p> <p>4. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran, menggunakan instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.10), hasil pengolahan data hasil pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.9), serta data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.11) yang telah dikumpulkan.</p> <p>5. Menjelaskan metode evaluasi penyelenggaraan penyuluhan;</p> <p>6. Menjelaskan tahapan pelaksanaan evaluasi.</p>
<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat digunakan sebagai masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<p>1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat sesuai format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan</p>

	digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/ metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,45); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,34); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23).

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

Butir Kegiatan 1 : Mengembangkan model pendampingan masyarakat (Kode Unsur : II.b.C.1, AK = 2,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengembangan model merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan model yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya pengembangan pendampingan masyarakat.</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil</p>

	<p>evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.12). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan masyarakat pembelajar. Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.A.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model. Model juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir, masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun Panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada lembar pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
--	---

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya penjelasan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat;2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pendampingan masyarakat;4. Adanya kajian teoritis;5. Adanya analisis dan pemecahan masalah;6. Adanya rencana uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan model;7. Adanya halaman pengesahan oleh pejabat tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan;8. Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja.
<p>Manfaat</p>	<p>Pengembangan model digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang mempromosikan masyarakat pembelajar.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen model pendampingan masyarakat beserta ringkasan penjelasan/deskripsi sesuai format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan

	Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 8 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 2,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-7 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 1,50); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 1,00).

Butir Kegiatan 2 : Menyusun panduan pendampingan masyarakat
(Kode Unsur : II.b.C.2, AK = 1,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku panduan pendampingan masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Penyusunan panduan pendampingan masyarakat adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan pendampingan masyarakat pembelajar dengan mengacu model yang disusun (II.b.C.1).</p> <p>Panduan pendampingan masyarakat memuat keseluruhan aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan pendampingan masyarakat yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi (Kode Unsur II.b.C.3 sampai</p>

	<p>dengan Kode Unsur II.b.C.12).</p> <p>Panduan pendampingan masyarakat disusun di tempat kerja masing-masing dan selanjutnya panduan yang telah disusun perlu disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan sebelum didiseminasikan kepada pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.b.C.4).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tujuan pendampingan masyarakat; 2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan pendampingan meliputi perencanaan (identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan, penyusunan materi pendampingan, pelaksanaan diseminasi panduan, pengumpulan data), pelaksanaan pendampingan masyarakat, dan evaluasi (pengolahan data, pembuatan instrumen evaluasi, evaluasi penyelenggaraan pendampingan). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/metoda dan Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.b.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.b.C.12); 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan pendampingan masyarakat; 4. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing; 5. Adanya pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
<p>Manfaat</p>	<p>Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan pendampingan masyarakat (Kode Unsur II.b.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.b.C.12).</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi : surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Buku panduan pendampingan masyarakat sesuai format format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja memenuhi 5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti fisik yang ditentukan (AK = 1,00);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,75);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,50).

Unsur: Pemantapan Kemandirian Masyarakat

Batasan:

Pemantapan kemandirian masyarakat merupakan tahap akhir sebuah proses dalam pemberdayaan masyarakat yang ditandai dengan semakin membesarnya peran masyarakat dan di sisi lain peran pemerintah maupun pemangku kepentingan dalam proses pemberdayaan tersebut semakin mengecil. Dalam tahap ini, peran dari luar komunitas adalah melaksanakan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai sosial yang ada di masyarakat, melaksanakan fasilitasi pengorganisasian masyarakat serta pengembangan dan pemeliharaan jejaring dalam rangka pemantapan kemandirian masyarakat.

Pemantapan kemandirian masyarakat, terdiri dari sub unsur:

1. Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat)
2. Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
3. Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa
4. Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
5. Fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme)
6. Fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Pengembangan komunitas lokal, Perencanaan sosial dan Pemasaran sosial)
7. Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (memelihara kerjasama dengan pihak lain, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi)

Sub Unsur:Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat)

Batasan:

Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar adalah suatu proses membantu, mempermudah dan menguatkan masyarakat dalam pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar. Nilai masyarakat pembelajar

A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat). (Kode Unsur II.c.A.8, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.11) yang dilakukan untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.2). Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan sumber belajar, minat belajar, metode serta deskripsi kelompok masyarakat yang menerapkan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat).</p> <p>Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat), yang dilaksanakan di lokasi fasilitasi.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari</p>

	<p>berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada saat kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.6) dilaksanakan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 682 1411 999">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatoripada kelompok sasaran yang ditentukan;<li data-bbox="565 1016 1411 1333">2. Kegiatan dilakukan bersamaan dengan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.6);<li data-bbox="565 1350 1411 1564">3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat);<li data-bbox="565 1582 1411 1796">4. Menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.7);<li data-bbox="565 1814 1411 2232">5. Data yang dikumpulkan meliputi, antara lain: data hasil identifikasi nilai-nilai masyarakat pembelajar dalam lokus sasaran, data sumber belajar dan metode belajar masyarakat, data hasil identifikasi kelompok masyarakat yang telah melakukan upaya untuk melebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar, bentuk-bentuk fasilitasi yang telah dilaksanakan dan bentuk

	<p>partisipasi masyarakat dalam pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar, dan data lain yang relevan.</p> <p>6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.11)</p>
Manfaat	<p>Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat)(Kode Unsur II.c.A.9).</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri inidalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20)</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15)</p>

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,10)
--	--

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.10, AK = 0,15)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat) yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) yang dilakukan untuk mencermati dampak yang dirasakan masyarakat setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.6). Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait pencapaian tujuan fasilitasi serta kemanfaatannya bagi masyarakat.</p> <p>Kegiatan dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kurun waktu tertentu setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat), sesuai dengan panduan fasilitasi (Kode</p>

	<p>Unsur II.c.A.6) dan instrument evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.7)</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar dilaksanakan. Sumber data dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi pascafasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatoripada kelompok sasaran yang ditentukan serta berpedoman kepada Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat); (Kode Unsur II.c.A.2);2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu (minimal 6 bulan) setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (Kode unsur II.c.A.6) di lokasi yang dijadikan obyekfasilitasi;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat);4. Kegiatan ini menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai

	<p>Masyarakat Pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.7) dengan penekanan pada ketercapaian tujuan fasilitasi penerapan nilai masyarakat pembelajar;</p> <p>5. Data yang dikumpulkan meliputi, antara lain: data hasil identifikasi nilai-nilai masyarakat pembelajar dalam lokus sasaran, data sumber belajar dan metode belajar masyarakat, data hasil identifikasi kelompok masyarakat yang telah melakukan upaya untuk melembagakan nilai-nilai masyarakat pembelajar, bentuk-bentuk fasilitasi yang telah dilaksanakan dan bentuk partisipasi masyarakat dalam pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar.</p> <p>6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi pasca Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.11)</p>
Manfaat	<p>Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat)(Kode Unsur II.c.A.6).</p>
Bukti fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>

	2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri inidalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya)
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,15) 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,11) 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti fisik (AK=0,08)

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

Butir Kegiatan 1: Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.3, AK=0,20)
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana sosialisasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.2)

	<p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.5)</p> <p>Kegiatan ini dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p> <p>Rencana yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan, serta undangan.</p> <p>Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana diseminasi disusun sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.5) 2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat); 3. Mendeskripsikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta, metode, daftar materi, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, lokasi dan waktu pelaksanaan, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan

	<p>diseminasi panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital;</p> <p>4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.</p>
Manfaat	<p>Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat)(Kode Unsur II.c.A.5)</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen rencana diseminasi sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (0,15);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria /ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (0,10).

Butir Kegiatan 2: Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat). (Kode Unsur II.c.A.7, AK=0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat), yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.11).</p> <p>Instrumen yang disusun berfungsi sebagai alat ukur dalam penyelenggaraan evaluasi, baik evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi maupun evaluasi pasca pelaksanaan fasilitasi, guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat).</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indicator penilaian proses pelaksanaan fasilitasi maupun indicator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa daftar pertanyaan, panduan wawancara, kuesioner, FGD, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.11).2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing dengan berpedoman kepada panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (Kode Unsur II.c.A.2)3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi (proses atau pasca) fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar.4. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.5. Dilengkapi penjelasan penggunaan instrumen.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai alat untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat). (Kode Unsur II.c.A.11)</p>
<p>Bukti fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;

	2. Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi sesuai format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri inidalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK=0,15).</p>

Butir Kegiatan 3: Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat). (Kode Unsur II.c.A.9, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) berupa penyajian data dan informasi, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) merupakan kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelaksanaan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai

	<p>Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A 8).</p> <p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah dan disajikan menjadi bentuk yang informatif. Proses pengolahan data dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan <i>input</i> (masukan), <i>processing</i> (pengolahan data) dan <i>output</i> (keluaran). Hasil pengolahan data merupakan bahan masukan/rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat)dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat)(II.c.A.8).2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.11);4. Proses pengolahan data melalui tahapan masukan,pengolahan data dan keluaran berupa penyajian informasi antara lain tentang; identifikasi nilai-nilai masyarakat pembelajar dalam lokus sasaran, data sumber belajar dan metode belajar masyarakat, data hasil identifikasi kelompok masyarakat yang telah melakukan upaya untuk melembagakan nilai-nilai

	<p>masyarakat pembelajar, bentuk-bentuk fasilitasi yang telah dilaksanakan dan bentuk partisipasi masyarakat dalam pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar; dan data lain yang relevan.</p> <p>5. Metode pengolahan data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan.</p>
Manfaat	<p>Informasi hasil pengolahan data digunakan sebagai masukan perbaikan pendekatan/metoda yang digunakan dalam proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar ke depan, dan/atau bahan masukan/ rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini 2. Laporan hasil pengolahan data dan penyajian informasi sesuai format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,10).

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

Butir Kegiatan 1: Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (Kode Unsur: II.c.A.4, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat). yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	<p>Kegiatan menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan output atau keluaran berupa materi teknis dengan tujuan untuk disosialisasikan kepada para pelaksana butir-butir kegiatan terkait pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (pelaksana kegiatan dengan Kode Unsur II.c.A.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.11).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (Kode II.c.A.5).</p> <p>Penyusunan materi mengacu pada panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.2).</p> <p>Materi diseminasi menjelaskan tujuan fasilitasi, serta mencakup pelaksanaan butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrument, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.A.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.11).</p>

	Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di tempat kerja masing-masing.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Mencakup pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat)(Kode Unsur II.C.a.8) dan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat2. lembaga nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.11).3. Kegiatpembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (II.C.a.10),4. Mencakup pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.C.a.9)5. Mencakup penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat)(Kode Unsur II.c.A.7),6. Mencakup pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.C.a.6). dan7. Mencakup evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pean penyusunan materi dilakukan di tempat kerja masing-masing
Manfaat	Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada kegiatan diseminasi panduan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat)(Kode Unsur II.c.A.5), dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan.

Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi sesuai format Formulir 15 pada Lampiran II Peraturan Menteri inidalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK=0,15).

Butir Kegiatan 2 : Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat). (Kode Unsur: II.c.A.5, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat). yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital

<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan fasilitasi (II.c.A.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi; kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (II.c.A.3) dan sesuai dengan materi diseminasi yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan materi diseminasi (II.c.A.4)</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat juga dilaksanakan secara daring/virtual dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring/virtual maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan diseminasi secara luring, dan dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun (II.c.A.3)2. Menggunakan materi diseminasi yang telah disusun (II.c.A.4)3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran dengan metode tatap muka ataupun pemanfaatan teknologi digital;

	<p>4. Terdapat rekaman/notulensi tanya jawab terkait substansi panduan.</p> <p>5. Kegiatan dilakukan sebelum pembuatan instrument evaluasi, pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, serta evaluasi fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (Kode Unsur II.c.A.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.11).</p> <p>6. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi panduan fasilitasi nilai-nilai masyarakat pembelajar (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrument, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.A.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.11).</p>
Bukti fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p>

	2. Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (0,15).</p>

Butir Kegiatan 3: Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat). (Kode Unsur: II.c.A.6, AK = 0,45)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	Kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) adalah suatu proses membantu, mempermudah dan menguatkan masyarakat dalam melembagakan dan menginternalisasikan semangat

	<p>dan kesadaran untuk mencari, menemukan dan menciptakan pengetahuan sebagai bagian dari kehidupan masyarakat.</p> <p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) dilaksanakan sesuai dengan Panduan fasilitasi yang telah disusun pada kegiatan Penyusunanpanduan (Kode Unsur II.c.A.2)</p> <p>Proses fasilitasi dapat dilaksanakan dengan metode partisipatori, membangun refleksi dan dialog kritis bersama kelompok sasaran, untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam melembagakan dan menginternalisasikan nilai-nilai masyarakat pembelajar. Hal ini dapat dimulai dengan mengidentifikasi bersama masyarakat: (1) nilai-nilai masyarakat pembelajar yang sudah ada, (2) sumber-sumber belajar dan akses ke sumber belajar, (3) warga yang memegang nilai-nilai pembelajar, (4) factor-faktor yang mendorong masyarakat memiliki nilai-nilai pembelajar, (5) keterdedahan media sebagai sumber motivasi, dan (6) nilai-nilai keteladanan.</p> <p>Proses fasilitasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara luring maupun daring/virtual dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring/virtual maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan fasilitasi secaraluringdengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan dan sebagainya). Untuk fasilitasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
--	--

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat);2. Dilaksanakan sesuai dengan panduan fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat (Kode Unsur II.c.A.2);3. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat);4. Adanya proses pemberian pemahaman, motivasi, dukungan moral kepada masyarakat tentang nilai masyarakat pembelajar;5. Adanya proses diskusi, dan dialog kritis, musyawarah bersama masyarakat yang dibuktikan dengan keluaran berupa hasil identifikasi fungsi-fungsi nilai masyarakat pembelajar dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman video/foto;6. Adanya fasilitasi pertemuan bersama masyarakat dalam rangka merumuskan mekanisme pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar yang dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman foto/video pertemuan dimaksud.
<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar digunakan untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam melembagakan dan menginternalisasikan nilai-nilai masyarakat pembelajar, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kapasitas sumber daya manusia masyarakat, memotivasi menjadi masyarakat inovatif, serta siap menghadapi tantangan perubahan jaman.</p>

Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar sesuai format Formulir 18 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen pertemuan/diskusi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,45); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,34); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23).

Butir Kegiatan 4 :Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat). (Kode Unsur : II.c.A.11, AK = 0,30)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat)yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital

Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan termuat dalam Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.7) yang telah disusun terlebih dahulu.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dalam konteks evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat), dengan menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat). Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) dilakukan.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara tatap muka atau dengan memanfaatkan teknologi digital.Apabila dilakukan secara daring/virtualmaka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan evaluasi secara luring.</p>
---------	---

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat)dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat)(Kode Unsur II.c.A.2)2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat);3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat);4. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran fasilitasi, serta menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar.5. Adanya metode evaluasi sesuai dengan instrumen yang telah disusun; dan6. Adanya dokumentasi kegiatan evaluasi penyelenggaraan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat) berupa foto/video dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan dan sebagainya). Untuk evaluasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
----------------------------------	---

Manfaat	Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) digunakan masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang, keberlanjutan nilai-nilai masyarakat pembelajar, dan sebagainya.
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar sesuai format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri inidilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/ metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya)
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (0,15).

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

<p>Butir Kegiatan 1: Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur: II.c.A.1, AK = 2,00)</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan pengembangan model merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya memfasilitasi pelebagaan dan menginternalisasikan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.11). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan mewujudkan masyarakat pembelajar. Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan dari tempat kerja masing-masing dan hasil pengembangan model akan</p>

	<p>menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur II.c.A.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Model juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan modelnya pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan.3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat);

	<ol style="list-style-type: none">4. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat), data dan informasi;5. Adanya rencana uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan model;6. Model dilengkapi dengan halaman pengesahan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;7. Kegiatan pengembangan model dilakukan di kantor/ tempat kerja.
Manfaat	Pengembangan model digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (Kode Unsur II.c.A.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang mempromosikan masyarakat pembelajar .
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen Model sesuai format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=2,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=1,50); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=1,00).
-----------------------	--

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-Nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) (Kode Unsur: II.c.A.2, AK = 1,00)

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Buku panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat)yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital</p>
<p>Batasan</p>	<p>Penyusunan panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) dengan mengacu model yang disusun (Kode Unsur II.c.A.1).</p> <p>Panduan fasilitasi memuat keseluruhan aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh dan untuk masyarakat) yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi (Kode Unsur II.c.A.3 sampai</p>

	<p>dengan Kode Unsur II.c.A.11), Uraian aspek-aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan tersebut di atas dilengkapi penjelasan mengenai metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar. Panduan fasilitasi disusun di tempat kerja masing-masing. Sebelum melaksanakan diseminasi Panduan kepada para pelaksana butir kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (Kode Unsur II.c.A.5), panduan yang telah disusun terlebih dahulu harus mendapat pengesahan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar(dari, oleh dan untuk masyarakat). 2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan fasilitasi meliputi perencanaan (penyusunan materi diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi Panduan, pengumpulan data), pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (pengolahan data, pembuatan instrument evaluasi, evaluasi fasilitasi). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/ metoda dan Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.A.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.11) 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat);

	<p>4. Panduan dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;</p> <p>5. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing</p>
Manfaat	<p>Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (Kode Unsur II.c.A.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.11)</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Buku Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=1,00);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,75);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK=0,50).</p>

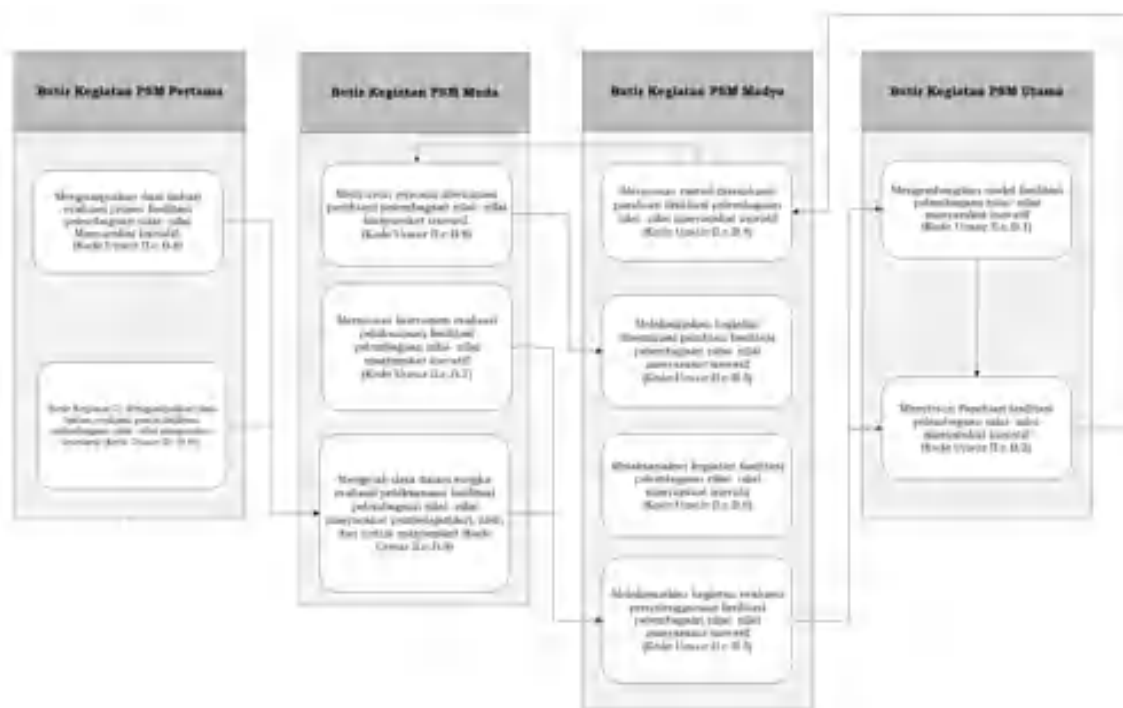
Sub Unsur: Fasilitasi Pelembagaan nilai-nilai Masyarakat Inovatif.

Batasan:

Fasilitasi pelembagaan nilai-nilai inovatif adalah suatu proses membantu, mempermudah dan menguatkan masyarakat dalam pelembagaan nilai-nilai inovatif. Nilai masyarakat inovatif terwujud dalam pemanfaatan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang bersumber dari masyarakat itu sendiri, guna memberikan nilai tambah pada suatu produk, proses maupun sistem, untuk mendukung pematapan kemandirian masyarakat.

Proses fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang terdiri dari 11 butir kegiatan merupakan suatu rangkaian yang dapat dilaksanakan baik dalam konteks masyarakat maupun dalam konteks unit kerja bidang pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan sasaran kerja Penggerak Swadaya Masyarakat pada instansi pemerintah.

Bagan Alir: Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif.



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif. (Kode Unsur II.c.A.8, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang dilakukan untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat Inovatif. Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan kreativitas masyarakat, upaya inkubasi ide, dan penerapan inovasi sesuai dengan kearifan lokal kekhasan masyarakat.</p> <p>Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif, yang dilaksanakan di lokasi fasilitasi.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada saat kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilaksanakan.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatoripada kelompok sasaran yang ditentukan; 2. Kegiatan dilakukan bersamaan dengan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.6); 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif; 4. Menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif (Kode Unsur II.c.B.7); 5. Data yang dikumpulkan terkait antara lain; kreativitas masyarakat, upaya inkubasi ide, dan penerapan inovasi sesuai dengan kearifan lokal kekhasan masyarakat; 6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan 7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.9).</p>
<p>Bukti fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai

	<p>kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini).</p> <p>2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri inidalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik lengkap (AK=0,10).</p>

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.10, AK=0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif

	<p>yang dilakukan untuk mencermati dampak yang dirasakan masyarakat setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif. Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait pencapaian tujuan fasilitasi serta kemanfaatannya bagi masyarakat.</p> <p>Kegiatan dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kurun waktu tertentu setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif, sesuai dengan panduan fasilitasi (Kode Unsur II.c.B.2) dan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.7)</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilaksanakan. Sumber data dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi pascafasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan serta berpedoman kepada Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif; (Kode Unsur II.c.B.2);2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu (minimal 6 bulan) setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.6) di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi;

	<ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif;4. Kegiatan ini menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif (Kode Unsur II.c.B.7) dengan penekanan pada ketercapaian tujuan fasilitasi penerapan nilai masyarakat inovatif;5. Data yang dikumpulkan meliputi antara lain: kreativitas masyarakat, upaya inkubasi ide, dan penerapan inovasi sesuai dengan kearifan lokal kekhasan masyarakat;6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi pasca Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif (Kode Unsur II.c.B.11)
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif (Kode Unsur II.c.B.6).
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik.(AK=0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti fisik (AK=0,10).
-----------------------	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.3, AK= 0,20).</p>

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana sosialisasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.5).</p>

	<p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p> <p>Rencana yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, sasaran kegiatan, sasaran peserta, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan, undangan. Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.5;2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif);3. Mendeskripsikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, lokasi dan waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital;4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.

Manfaat	Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.5).
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Dokumen rencana diseminasi sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria /ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,10).

Butir Kegiatan 2: Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.7, AK=0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau Salinan digital.

Batasan	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.11).</p> <p>Instrumen yang disusun berfungsi sebagai alat ukur dalam penyelenggaraan evaluasi, baik evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi maupun evaluasi pasca pelaksanaan fasilitasi, guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indicator penilaian proses pelaksanaan fasilitasi maupun indicator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa daftar pertanyaan, panduan wawancara, kuesioner, FGD, checklist, dan lain-lain.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 1579 1411 1896">1. Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.11).<li data-bbox="565 1921 1411 2120">2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing dengan berpedoman kepada panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.2).

	<ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi (proses atau pasca) fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif.4. Instrumen disusun dengan cakupan indicator ketercapaian tujuan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.5. Dilengkapi penjelasan penggunaan instrumen.
Manfaat	Digunakan sebagai alat untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai Masyarakat Inovatif. (Kode Unsur II.c.B.11).
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi sesuai format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri inidalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23);

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,010).
--	--

Butir Kegiatan 3: Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif. (Kode Unsur II.c.B.9, AK = 0,20)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif berupa penyajian data dan informasi, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif merupakan kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelaksanaan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai inovatif (Kode Unsur II.c.B.6).</p> <p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah dan disajikan menjadi bentuk yang informatif. Proses pengolahan data dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan masukan, proses (pengolahan data) dan keluaran.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di tempat kerja masing-masing. Hasil pengolahan data merupakan bahan masukan/rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif (II.c.B.8).2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.11);4. Proses pengolahan data melalui tahapan masukan, pengolahan data dan keluaran berupa penyajian informasi antara lain tentang kreativitas masyarakat, upaya inkubasi ide, dan penerapan inovasi sesuai dengan kearifan lokal kekhasan masyarakat.5. Metode pengolahan data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan.
<p>Manfaat</p>	<p>Informasi hasil pengolahan data digunakan sebagai masukan perbaikan pendekatan/metoda yang digunakan dalam proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif ke depan, dan/atau bahan masukan/ rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p>
<p>Bukti fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini

	2. Laporan hasil pengolahan data dan penyajian informasi sesuai format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,10).</p>

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

Butir Kegiatan 1: Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur: II.c.B.4, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan keluaran berupa materi teknis dengan tujuan untuk disosialisasikan kepada para

	<p>pelaksana butir-butir kegiatan terkait pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (pelaksana kegiatan dengan Kode Unsur II.c.B.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.B.11).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat Inovatif (Kode II.c.B.5).</p> <p>Penyusunan materi mengacu pada panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.2). Materi diseminasi menjelaskan tujuan fasilitasi, serta mencakup pelaksanaan butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.B.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.B11).</p> <p>Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencakup pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.8) dan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (II.c.B.10),2. Mencakup pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c. B.9)3. Mencakup penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.7),4. Mencakup pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.6). dan5. Mencakup evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c. B.11).

	<p>6. Kegiatan penyusunan materi dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
Manfaat	<p>Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada kegiatan diseminasi panduan fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.5), dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan.</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi sesuai format Formulir 15 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK=0,15).

Butir Kegiatan 2: Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif. (Kode Unsur: II.c.B.5, AK=0,45)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetakdan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan fasilitasi (Kode Unsur II.c.B.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi; kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.3) dan sesuai dengan materi diseminasi yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan materi diseminasi (Kode Unsur II.c.B.4).</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat juga dilaksanakan secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan diseminasi secara luring serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.c.B.3)2. Menggunakan materi diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.c.B.4)3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran dengan metode tatap muka ataupun pemanfaatan teknologi digital;4. Terdapat rekaman/notulensi tanya jawab terkait substansi panduan.5. Kegiatan dilakukan sebelum pembuatan instrument evaluasi, pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, serta evaluasi fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.B.11).6. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi panduan fasilitasi nilai-nilai masyarakat inovatif (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrument, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.B.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.B.11).</p>

Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,45); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,34); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK=0,23).

Butir Kegiatan 3: Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur: II.c.B.6, AK = 0,45).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital

Batasan	<p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif adalah suatu proses membantu, mempermudah dan menguatkan masyarakat dalam pelebagaan nilai-nilai inovatif. Nilai masyarakat inovatif terwujud dalam pemanfaatan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang bersumber dari masyarakat itu sendiri, guna memberikan nilai tambah pada suatu produk, proses maupun sistem, untuk mendukung pemantapan kemandirian masyarakat.</p> <p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilaksanakan sesuai dengan Panduan fasilitasi yang telah disusun pada kegiatan Penyusunan panduan (Kode Unsur II.c.B.2)</p> <p>Proses fasilitasi dapat dilaksanakan dengan metode partisipatori, membangun refleksi dan dialog kritis bersama kelompok sasaran, untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam melembagakan dan menginternalisasikan nilai-nilai masyarakat inovatif Hal ini dapat dimulai dengan mengidentifikasi bersama masyarakat: (1) ide dan kreativitas masyarakat sebagai bakal inovasi (2) upaya pengembangan ide dan kreativitas masyarakat (3) warga yang memegang nilai-nilai inovatif (4) factor-faktor yang mendorong masyarakat memiliki nilai-nilai inovatif (5) rujukan media maupun sumber belajar dalam mengembangkan inovasi.</p> <p>Proses fasilitasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara luring maupun daring/virtual dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring/virtualmaka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggraan fasilitasi secara luring dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk fasilitasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto</p>
---------	---

	<p>digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif; 2. Dilaksanakan sesuai dengan panduan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif (Kode Unsur II.c.B.2); 3. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif; 4. Adanya proses pemberian pemahaman, motivasi, dukungan moral kepada masyarakat tentang nilai masyarakat inovatif; 5. Adanya proses diskusi, dan dialog kritis, musyawarah bersama masyarakat yang dibuktikan dengan keluaran berupa hasil identifikasi fungsi-fungsi nilai masyarakat inovatif dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman video/foto; 6. Adanya fasilitasi pertemuan bersama masyarakat dalam rangka merumuskan mekanisme pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman foto/video pertemuan dimaksud.
<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif digunakan untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam melebagaikan dan menginternalisasikan nilai-nilai masyarakat inovatif yang pada gilirannya dapat meningkatkan nilai dan memperbaiki kualitas suatu produk, proses ataupun sistem yang berakar pada nilai masyarakat setempat.</p>

Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif sesuai format Formulir 18 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen pertemuan/diskusi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,45); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,34); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23).
<p>Butir Kegiatan 4: Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif. (Kode Unsur : II.c.B.11, AK = 0,30).</p>	

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan termuat dalam Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif (Kode Unsur II.c.B.7) yang telah disusun terlebih dahulu serta dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dalam konteks evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dengan menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilakukan.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara luring atau secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan evaluasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif (Kode Unsur II.c.B.2)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif; 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif; 4. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran fasilitasi, serta menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif. 5. Adanya metode evaluasi sesuai dengan instrumen yang telah disusun; dan 6. Adanya dokumentasi kegiatan evaluasi penyelenggaraan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inovatif berupa foto/video dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk evaluasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif digunakan masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang, keberlanjutan nilai-nilai masyarakat inovatif dan sebagainya.</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format

	<p>Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif sesuai format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/ metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15).</p>

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

Butir Kegiatan 1: Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat Inovatif (Kode Unsur: II.c.B.1, AK = 2,00).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan pengembangan model merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam

	<p>mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya memfasilitasi pelebagaan dan menginternalisasikan nilai-nilai masyarakat inovatif. Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.11). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan mewujudkan masyarakat inovatif Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan dari tempat kerja masing-masing dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Model juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan modelnya pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p>
--	---

	<p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan.3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif;4. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif, data dan informasi;5. Adanya rencana uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan model;6. Dokumen Model dilengkapi dengan pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
<p>Manfaat</p>	<p>Pengembangan model digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang mempromosikan.</p>

Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen Model sesuai format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri inidalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=2,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=1,50); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=1,00).

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-Nilai Masyarakat Inovatif (Kode Unsur: II.c.B.2, AK = 1,00).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Penyusunan panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan fasilitasi

	<p>pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif dengan mengacu model yang disusun sebelumnya (Kode Unsur II.c.B.1).</p> <p>Panduan fasilitasi memuat keseluruhan aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi (Kode Unsur II.c.B.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.B.11), dilengkapi penjelasan tentang pendekatan/ metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan.</p> <p>Panduan fasilitasi disusun di tempat kerja masing-masing. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan, dan selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.B.5).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan tujuan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan fasilitasi meliputi perencanaan (penyusunan materi diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi Panduan, pengumpulan data), pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (pengolahan data, pembuatan instrument evaluasi, evaluasi fasilitasi). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/metoda dan Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.A.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.11)

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif; 4. Panduan dilengkapi dengan pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan 5. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing
Manfaat	<p>Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inovatif (Kode Unsur II.c.B.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.B.11).</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Buku Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inovatif sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=1,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK= 0,75); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK=0,50).

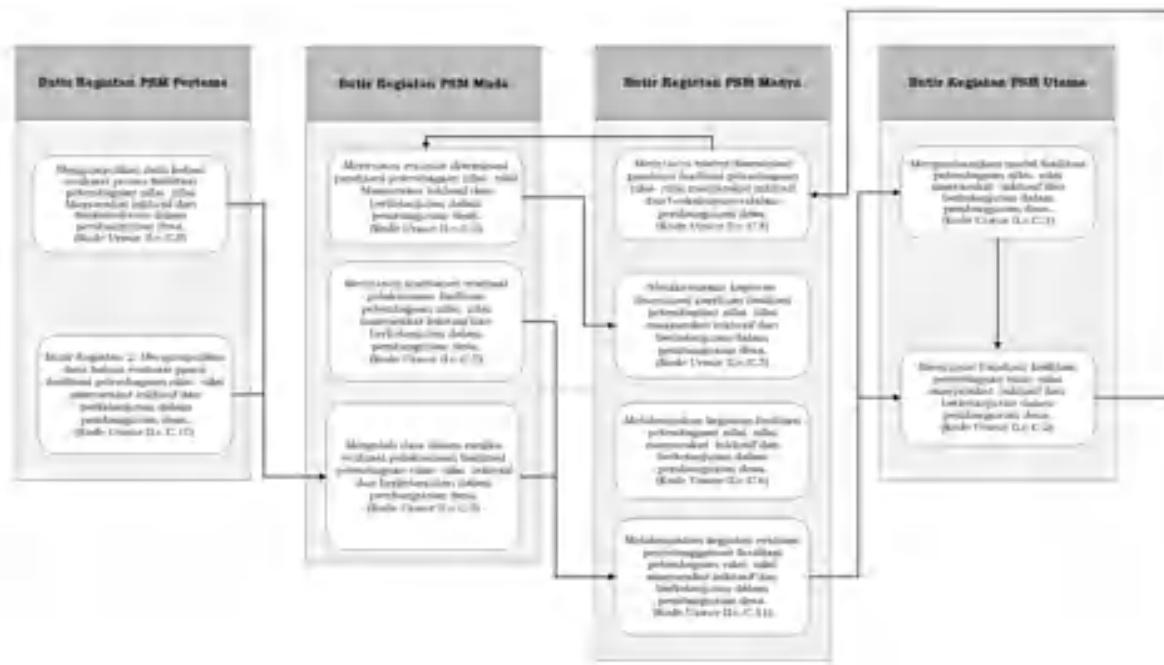
Sub Unsur: Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa.

Batasan:

Fasilitasi pelembagaan nilai-nilai inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa adalah suatu proses membantu, mempermudah dan menguatkan masyarakat dalam pelembagaan nilai-nilai inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. Nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa terwujud dalam sinergi antara masyarakat dengan penyelenggara pemerintahan desa dengan prinsip-prinsip demokratis, keadilan gender dan non diskriminatif, serta menyertakan kelompok marginal (termasuk masyarakat adat) dalam pengambilan keputusan (musyawarah) dan pengawasan dalam mendukung pematangan kemandirian masyarakat.

Proses fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan yang terdiri dari 11 butir kegiatan merupakan suatu rangkaian yang dapat dilaksanakan baik dalam konteks masyarakat maupun dalam konteks organisasi, sesuai dengan sasaran kerja Penggerak Swadaya Masyarakat pada instansi pengguna.

Bagan Alir: Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. (Kode Unsur II.c.C.8, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang dilakukan untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan nilai patron klien dalam masyarakat, identifikasi dan peran tokoh kunci, keterlibatan kelompok masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa, termasuk di dalamnya kelompok marjinal.</p> <p>Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa, yang dilaksanakan di lokasi fasilitasi.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan</p>

	<p>teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada saat kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilaksanakan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan;2. Kegiatan dilakukan bersamaan dengan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.6);3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;4. Menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa) (Kode Unsur II.c.C.7);5. Data yang dikumpulkan meliputi antara lain: identifikasi nilai patron klien dalam masyarakat, identifikasi dan peran tokoh kunci, keterlibatan kelompok masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa, termasuk di dalamnya kelompok marjinal, dan data lain yang relevan.

	<p>6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.11)</p>
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.9).
Bukti fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK= 0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik lengkap. (AK=0,10).</p>

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.10, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang dilakukan untuk mencermati dampak yang dirasakan masyarakat setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait pencapaian tujuan fasilitasi serta kemanfaatannya bagi masyarakat.</p> <p>Kegiatan dilakukan bersama dengan masyarakat setelah kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa, sesuai dengan panduan fasilitasi (Kode Unsur II.c.C.2) dan instrument evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.7)</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan</p>

	<p>teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilaksanakan. Sumber data dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan serta berpedoman kepada Panduan Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa) (Kode Unsur II.c.C.2;2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu (minimal 6 bulan) setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan (Kode Unsur II.c.C.6) dalam pembangunan desa di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;4. Kegiatan ini menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.7) dengan penekanan pada ketercapaian tujuan fasilitasi penerapan nilai masyarakat inklusif dan

	<p>berkelanjutan;</p> <p>5. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>6. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi pasca Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.11)</p>
Manfaat	<p>Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.6).</p>
Bukti fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15);</p>

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti fisik (AK=0,10).
--	---

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

Butir Kegiatan 1: Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.3, AK = 0,10).
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana sosialisasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.2) .</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.5).</p> <p>Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu</p>

	<p>pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan.</p> <p>Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.5)2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;3. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital;4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.

Manfaat	Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.5).
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen rencana diseminasi sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,10);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,08);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria /ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,05).

Butir Kegiatan 2: Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.7, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.11).</p> <p>Instrumen yang disusun berfungsi sebagai alat ukur dalam penyelenggaraan evaluasi, baik evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi maupun evaluasi pasca pelaksanaan fasilitasi, guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa.</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indicator penilaian proses pelaksanaan fasilitasi maupun indicator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p>

	Instrumen evaluasi dapat berupa daftar pertanyaan, panduan wawancara, kuesioner, FGD, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain.
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.11). 2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing dengan berpedoman kepada panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.2) 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi (proses atau pasca) fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. 4. Instrumen disusun dengan cakupan indicator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat. 5. Dilengkapi penjelasan penggunaan instrumen.
Manfaat	Digunakan sebagai alat untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. (Kode Unsur II.c.C.11)

Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi sesuai format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15).

Butir Kegiatan 3: Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. (Kode Unsur II.c.B.9, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa berupa penyajian data dan informasi, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital

<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa merupakan kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelaksanaan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.6).</p> <p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah dan disajikan menjadi bentuk yang informatif. Proses pengolahan data dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan masukan, proses (pengolahan data) dan keluaran. Hasil pengolahan data merupakan bahan masukan/ rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (II.c.C.8). 2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing; 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.11);

	<p>4. Proses pengolahan data melalui tahapan masukan, pengolahan data dan keluaran berupa penyajian informasi antara lain tentang: identifikasi nilai patron klien dalam masyarakat, identifikasi dan peran tokoh kunci, keterlibatan kelompok masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa, termasuk di dalamnya kelompok marjinal, dan data lain yang relevan.</p> <p>5. Metode pengolahan data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan.</p>
Manfaat	Informasi hasil pengolahan data digunakan sebagai masukan perbaikan pendekatan/metoda yang digunakan dalam proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa ke depan, dan/atau bahan masukan/ rekomendasi kegiatan selanjutnya.
Bukti fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini</p> <p>2. Laporan hasil pengolahan data dan penyajian informasi sesuai format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,20);</p>

	<p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,10).</p>
--	--

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur: II.c.C.4, AK = 0,30).</p>

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen/naskah materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan keluaran berupa materi teknis dengan tujuan untuk disosialisasikan kepada para pelaksana butir-butir kegiatan terkait pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (pelaksana kegiatan dengan Kode Unsur II.c.C.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.C.11).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode II.c.C.5).</p>

	<p>Penyusunan materi mengacu pada panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.2). Materi diseminasi menjelaskan tujuan fasilitasi, serta mencakup pelaksanaan butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrument, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.C.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.C.11).</p> <p>Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencakup pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.8) dan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (II.c.C.10),2. Mencakup pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c. C.9)3. Mencakup penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.7),4. Mencakup pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.6). dan5. Mencakup evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c. C.11).

	<p>6. Kegiatan penyusunan materi dilakukan di tempat kerja masing-masing</p>
Manfaat	<p>Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada kegiatan diseminasi panduan fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.5), dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan.</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi sesuai format Formulir 15 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK=0,15).

<p>Butir Kegiatan 2: Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. (Kode Unsur: II.c.C.5, AK = 0,30).</p>	
Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan fasilitasi (Kode Unsur II.c.C.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi; kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.3) dan sesuai dengan materi diseminasi yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan materi diseminasi (Kode Unsur II.c.C.4).</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat juga dilaksanakan secara daring/virtual dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus</p>

	<p>memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan desiminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.c.C.3) 2. Menggunakan materi diseminasi yang telah disusun (Kode Unsur II.c.C.4) 3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran dengan metode tatap muka ataupun pemanfaatan teknologi digital; 4. Terdapat rekaman/notulensi tanya jawab terkait substansi panduan. 5. Kegiatan dilakukan sebelum pembuatan instrument evaluasi, pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, serta evaluasi fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.C.11). 6. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi panduan fasilitasi nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara</p>

	<p>pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrument, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.C.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.C.11).</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan Berkelanjutan dalam Pembangunan Desa sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya)
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK=0,15).

Butir Kegiatan 3: Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur: II.c.C.6, AK = 0,45).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa adalah suatu proses membantu, mempermudah dan menguatkan masyarakat dalam pelebagaan nilai-nilai inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. Nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa terwujud dalam sinergi antara masyarakat dengan penyelenggara pemerintahan desa dengan prinsip-prinsip demokratis, keadilan gender dan non diskriminatif, serta menyertakan kelompok marginal (termasuk masyarakat adat) dalam pengambilan keputusan (musyawarah) dan pengawasan dalam mendukung pemantapan kemandirian masyarakat.</p> <p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilaksanakan sesuai dengan Panduan fasilitasi yang telah disusun pada kegiatan Penyusunan panduan (Kode Unsur II.c.C.2)</p> <p>Proses fasilitasi dapat dilaksanakan dengan metode partisipatori, membangun refleksi dan dialog kritis bersama kelompok sasaran, untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam melembagakan dan menginternalisasikan nilai-nilai</p>

	<p>masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa Hal ini dapat dimulai dengan mengidentifikasi bersama masyarakat: (1) strata sosial dan patron klien dalam masyarakat setempat (2) kelompok masyarakat dan peran tokoh kunci (3) warga yang memegang nilai-nilai inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (4) factor-faktor yang mendorong masyarakat memiliki nilai-nilai inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (5) pelibatan seluruh kelompok masyarakat dalam pembangunan desa termasuk kelompok marjinal.</p> <p>Proses fasilitasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara luring maupun daring dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan fasilitasi secara luring dengan kelengkapannya (daftar hadir, Salinan undangan dan sebagainya). Untuk fasilitasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;2. Dilaksanakan sesuai dengan panduan fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.2);

	<ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;4. Adanya proses pemberian pemahaman, motivasi, dukungan moral kepada masyarakat tentang nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;5. Adanya proses diskusi, dan dialog kritis, musyawarah bersama masyarakat yang dibuktikan dengan keluaran berupa hasil identifikasi nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman video/foto;6. Adanya fasilitasi pertemuan bersama masyarakat dalam rangka merumuskan mekanisme pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman foto/video pertemuan dimaksud.
Manfaat	Kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa digunakan untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam melembagakan dan menginternalisasikan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang pada gilirannya dapat meningkatkan nilai dan memperbaiki kualitas suatu produk, proses ataupun sistem yang berakar pada nilai masyarakat setempat.

Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa sesuai format Formulir 18 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen pertemuan/diskusi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,45);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,34);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23).

Butir Kegiatan 4: Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. (Kode Unsur : II.c.C.11, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan termuat dalam Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.7) serta dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dalam konteks evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dengan menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat</p>

	<p>inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilakukan.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara tatap muka atau dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring/virtual maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan evaluasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.2)2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;4. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran fasilitasi, serta menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa.5. Adanya metode evaluasi sesuai dengan instrumen yang telah disusun; dan

	<p>6. Adanya dokumentasi kegiatan evaluasi penyelenggaraan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa berupa foto/video dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan dan sebagainya). Untuk evaluasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa digunakan masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang, keberlanjutan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dan sebagainya.</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa sesuai format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/ metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya)

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,15).
-----------------------	--

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

<p>Butir Kegiatan 1: Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur: II.c.C.1, AK = 2,00).</p>	
Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa) yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan pengembangan model merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya memfasilitasi pelebagaan dan menginternalisasikan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa.</p>

	<p>Pengembangan model dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.11). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaaan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa. Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan dari tempat kerja masing-masing dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model. Model juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan modelnya pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum</p>
--	--

	<p>berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat 2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan. 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa; 4. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa, data dan informasi; 5. Adanya rencana uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan model; 6. Dokumen Model dilengkapi dengan pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
<p>Manfaat</p>	<p>Pengembangan model digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang mempromosikan pembelajaran masyarakat.</p>

Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Dokumen Model sesuai format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=2,00); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=1,50); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=1,00).

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-Nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur: II.c.B.2, AK = 1,00).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

<p>Batasan</p>	<p>Penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa dengan mengacu model yang disusun (II.c.C.1).</p> <p>Panduan fasilitasi memuat keseluruhan aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi (Kode Unsur II.c.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.C.11), Uraian aspek-aspek pelaksanaan butir-butir fasilitasi tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan.</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja masing-masing. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan; selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.C.5).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa 2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan fasilitasi meliputi perencanaan (penyusunan materi diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi Panduan, pengumpulan data), pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (pengolahan data, pembuatan instrument evaluasi, evaluasi fasilitasi). Penjelasan aspek-aspek

	<p>penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/metoda dan Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.C.11)</p> <ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;4. Panduan dilengkapi dengan pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;5. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing
Manfaat	<p>Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa (Kode Unsur II.c.C.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.C.11).</p>
Bukti fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Buku Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital

Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK=1,00);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK=0,75);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK=0,50).
----------------	---

Sub Unsur : Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat.

Batasan:

Merupakan suatu rangkaian proses membantu, mempermudah dan menguatkan, bersama masyarakat dalam melembagakan dan menginternalisasikan semangat dan kesadaran masyarakat untuk mencari, menemukan dan menciptakan kondisi masyarakat dalam melakukan kontrol sosial/pengawasan berbasis masyarakat yang diawali dengan mengidentifikasi secara partisipatori, fungsi-fungsi kontrol sosial yang ada di masyarakat dan mengidentifikasi warga atau kelompok masyarakat yang bertindak sebagai kontrol sosial, serta memfasilitasi penerapan kontrol sosial oleh masyarakat dalam rangka mendukung pematapan kemandirian masyarakat.

Adapun fungsi-fungsi kontrol sosial dalam pemberdayaan masyarakat yang perlu diidentifikasi secara partisipatori tersebut meliputi kontrol sosial dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan, serta menjaga tata nilai di masyarakat dan tata nilai dalam keluarga. Fungsi-fungsi kontrol sosial dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan perlu dipahami dan dilembagakan di dalam kehidupan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku, sekaligus sebagai wujud partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan di desa. Hal ini diarahkan terutama terkait dengan program-program penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa,

dan pemberdayaan masyarakat desa, di mana masyarakat memiliki akses dan kontrol yang dijamin oleh Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Demikian pula, fungsi kontrol sosial terkait menjaga/memelihara tata nilai (termasuk norma adat) di masyarakat dan dalam keluarga memerlukan semangat dan kesadaran, serta kesepakatan masyarakat untuk menerapkannya baik secara individu maupun kelompok dalam berperilaku dan bersikap demi ketertiban, kedamaian, keharmonisan dalam kehidupan masyarakat yang memerlukan proses internalisasi/pelebagaan.

Dalam prakteknya pengawasan berbasis masyarakat dilakukan oleh warga atau kelompok masyarakat yang dipilih/diberi mandat oleh masyarakat untuk mengemban amanah pengawasan tersebut. Mereka dapat merupakan tokoh masyarakat dan/atau kelompok warga yang memiliki kapasitas, kompetensi perihal obyek yang diawasi. Untuk pengawasan berbasis masyarakat di bidang pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan terkait pelaksanaan pembangunan, mereka haruslah orang-orang yang memiliki latar belakang pendidikan, pengalaman yang relevan, sedangkan untuk pengawasan masyarakat di bidang tata nilai di masyarakat dan keluarga mereka haruslah tokoh masyarakat yang disegani, berwibawa, tegas, panutan, memiliki pengetahuan luas tentang adat istiadat, norma, tata nilai keluarga dan masyarakat.

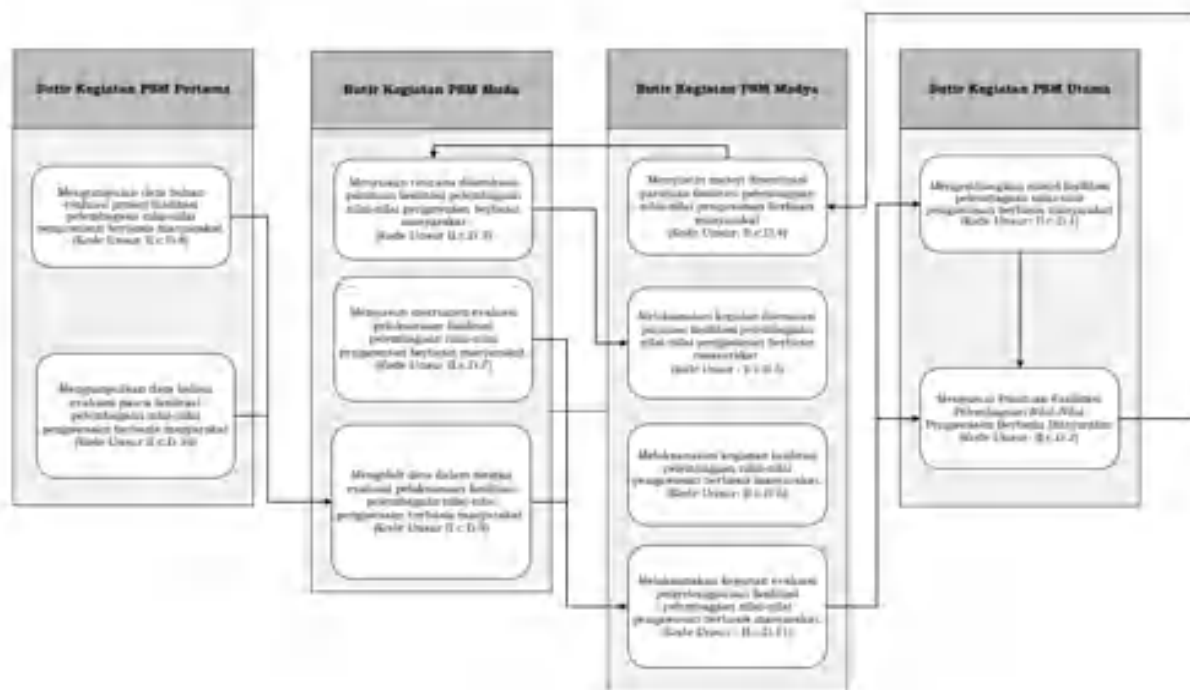
Peran seorang fasilitator atau Penggerak Swadaya Masyarakat dalam pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat adalah memfasilitasi kegiatan identifikasi fungsi-fungsi kontrol sosial yang ada di masyarakat, mengidentifikasi warga atau kelompok masyarakat yang bertindak sebagai kontrol sosial, serta memfasilitasi penerapan kontrol sosial oleh masyarakat. Penggerak Swadaya Masyarakat juga memfasilitasi pelebagaan kontrol sosial/pengawasan berbasis masyarakat dalam jiwa dan sikap, agar menjadi bagian yang tidak dapat terpisahkan dari kehidupan masyarakat.

Dalam seluruh rangkaian proses fasilitasi tersebut diharapkan terjadi proses pembelajaran sosial baik antar Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat secara timbal balik, antar anggota masyarakat, maupun dengan pihak-pihak terkait/para pemangku kepentingan dalam

pembangunan desa dan dalam kehidupan masyarakat.

Proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat ini terdiri dari 11 butir kegiatan merupakan suatu rangkaian yang dapat dilaksanakan baik dalam konteks masyarakat maupun dalam konteks unit kerja bidang pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan sasaran kerja Pengrak Swadaya Masyarakat pada instansi pemerintah.

Bagan Alir: Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.
(Kode Unsur II.c.D.8, AK = 0,15).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kegiatan mengolah data dalam rangka evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.9).</p> <p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses ini dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.7), dan sesuai Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2) yang telah disusun sebelumnya.</p> <p>Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan (1) hasil identifikasi fungsi-fungsi kontrol sosial /pengawasan berbasis masyarakat; (2) hasil identifikasi warga/kelompok masyarakat yang bertindak sebagai kontrol sosial; serta (3) penerapan kontrol sosial /pengawasan berbasis masyarakat.</p> <p>Data hasil identifikasi fungsi-fungsi kontrol sosial meliputi data terkait pengawasan masyarakat terhadap proses-proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai Undang-undang Nomor 6 tentang Desa, dan data terkait identifikasi tata nilai di masyarakat dan tata nilai di keluarga.</p> <p>Data hasil identifikasi warga/kelompok masyarakat yang bertindak sebagai kontrol sosial meliputi (1) identifikasi warga yang memiliki kapasitas dan kompetensi yang diperlukan dalam pengawasan berbasis masyarakat pada proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan, dan (2) identifikasi warga/tokoh masyarakat yang disegani,</p>
---------	--

	<p>tegas, memiliki kemampuan memimpin masyarakat, dapat dijadikan panutan dalam penegakan adat istiadat, norma, tata nilai dalam masyarakat dan keluarga.</p> <p>Sedangkan data terkait penerapan kontrol sosial meliputi antara lain: (1) data keterlibatan masyarakat dalam musyawarah desa (musdes) dan musyawarah perencanaan pembangunan desa (musrenbangdes), keterlibatan dalam pengawasan pelaksanaan program pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat (akses dan kontrol masyarakat, yang sekaligus merupakan wujud partisipasi/pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat dalam pembangunan desa yang dijamin Undang-undang), dan (2) data rumusan tata nilai di masyarakat dan di keluarga yang disepakati masyarakat, bentuk-bentuk sanksi terhadap pelanggaran, mekanisme pengawasan penerapan tata nilai dan pemberian sanksi maupun apresiasi/penghargaan, serta (3) terbentuk dan bekerjanya tim pelaksana kontrol sosial, baik tim untuk pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan pembangunan desa maupun tim untuk menjaga tata nilai di masyarakat dan di keluarga. Tim yang disebutkan terakhir ini dipimpin oleh tokoh masyarakat yang merupakan panutan; mereka berperan melakukan pengawasan terhadap perilaku penyimpangan sosial, memfasilitasi masyarakat dan keluarga untuk mempertebal keyakinan masyarakat terhadap norma sosial, memberikan apresiasi/penghargaan kepada warga yang menaati norma, mengembangkan rasa takut dan rasa malu jika melanggar hukum dan norma/nilai-nilai yang berlaku di masyarakat, dan menjadikan kontrol sosial/pengawasan berbasis masyarakat sebagai bagian yang tidak dapat terpisahkan dari kehidupan</p>
--	---

	<p>masyarakat.</p> <p>Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan bersama dengan masyarakat sesaat setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6), yang dilaksanakan di lokasi fasilitasi.</p> <p>Data bahan evauasi yang diperoleh dari kegiatan ini merupakan masukan bagi kegiatan mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.9).</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dilakukan secara langsung. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, dialog, diskusi, FGD, ataupun dari dokumen yang relevan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dilakukan dengan pendekatan/metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan;2. Kegiatan dilakukan sesaat setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6) di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;3. Menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.7);4. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat

	<p>5. Data yang dikumpulkan meliputi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. data hasil identifikasi fungsi-fungsi kontrol sosial meliputi (1) data terkait pengawasan masyarakat terhadap proses-proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai Undang-undang Nomor 6 tentang Desa, dan (2) data terkait identifikasi tata nilai di masyarakat dan tata nilai di keluarga;b. data hasil identifikasi warga/kelompok masyarakat yang bertindak sebagai kontrol sosial meliputi (1) identifikasi warga yang memiliki kapasitas dan kompetensi yang diperlukan dalam pengawasan berbasis masyarakat pada proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan, dan (2) identifikasi warga/tokoh masyarakat yang merupakan panutan dan memiliki kemampuan memimpin masyarakat dalam penegakan adat istiadat, norma, tata nilai dalam masyarakat dan keluarga;c. data dan informasi bentuk fasilitasi yang dilakukan oleh Penggerak Swadaya Masyarakat dalam mendorong masyarakat agar menerapkan pengawasan berbasis masyarakat/kontrol sosial (misalnya: mengadakan pertemuan, diskusi, FGD, memberikan motivasi dan penjelasan-penjelasan terkait fungsi-fungsi kontrol sosial dan bagaimana menerapkannya;d. Partisipasi masyarakat dalam proses fasilitasi pelebagaan pengawasan berbasis masyarakat;
--	---

	<p>6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.</p>
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.9).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir, dokumen intrumen/panduan wawancara/diskusi/dialog/FGD, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,15);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,11);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK = 0,08).

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.10, AK = 0,15)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11) yang dilakukan untuk mencermati dampak yang terjadi dan/atau dirasakan masyarakat setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6).</p> <p>Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait pencapaian tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat serta kemanfaatannya bagi masyarakat.</p> <p>Data yang dikumpulkan lebih banyak difokuskan pada penerapan pengawasan berbasis masyarakat dan efektivitas fasilitasi yang dilakukan oleh Penggerak Swadaya Masyarakat, meliputi data dan informasi yang mencerminkan, antara lain: (1) pemahaman masyarakat terhadap hak dan kewajibannya untuk berpartisipasi dalam pembangunan desa (pengambilan keputusan, pelaksanaan peraturan, pengawasan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat); (2)</p>

	<p>pelaksanaan pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat; (3) sudah/belum berperannya warga/kelompok masyarakat atau tim yang ditunjuk dalam menjaga dan memelihara tata nilai di masyarakat dan di keluarga; (4) terwujudnya kesadaran masyarakat dalam menjaga tata nilai di masyarakat dan di dalam keluarga; (5) sudah/belum diterapkannya mekanisme pemberian apresiasi dan sanksi terhadap pelanggaran tata nilai, norma yang telah disepakati bersama oleh masyarakat.</p> <p>Kegiatan dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kurun waktu tertentu (minimum 6 bulan) setelah pelaksanaan kegiatan_fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6), sesuai dengan Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2) yang telah disusun sebelumnya dan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.7).</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung ataupun dengan memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, dialog, diskusi, FGD, ataupun dari dokumen yang relevan, pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat. Sumber data dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
--	--

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan, serta berpedoman kepada Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2);2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu (minimal 6 bulan) setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6) di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;4. Kegiatan ini menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.7) dengan penekanan pada ketercapaian tujuan fasilitasi penerapan pengawasan berbasis masyarakat;5. Data yang dikumpulkan mencakup antara lain:<ol style="list-style-type: none">a.data keterlibatan masyarakat dalam musdes dan musrenbangdes;b.keterlibatan dalam pengawasan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat,c.rumusan tata nilai di masyarakat dan di keluarga yang disepakati,d.rumusan bentuk- bentuk sanksi terhadap pelanggaran,e.mekanisme pengawasan penerapan tata nilai,f. mekanisme pemberian sanksi maupun apresiasi/ penghargaan, sertag.data pelaksanaan pengawasan berbasis
----------------------------------	--

	<p>masyarakat yang dilaksanakan oleh tim pelaksana kontrol sosial hasil pilihan masyarakat, yaitu tim kontrol sosial untuk pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan pembangunan desa, maupun tim penjaga tata nilai di masyarakat dan di keluarga (yang dipimpin oleh tokoh masyarakat yang merupakan panutan)</p> <p>6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11).</p>
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6).
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir, dokumen instrumen/panduan wawancara/diskusi/dialog/FGD, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).</p>

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan, (AK = 0,15). 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,11). 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti fisik, (AK = 0,08).
-----------------------	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.3, AK = 0,10).</p>

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana sosialisasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2)</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis</p>

	<p>masyarakat (Kode Unsur II.c.D.5)</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p> <p>Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan.</p> <p>Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.5) 2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat; 3. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital; dan

	<p>4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.</p>
Manfaat	<p>Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.5).</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen rencana diseminasi sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,10);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,08);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria /ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,05).

Butir Kegiatan 2: Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.
(Kode Unsur II.c.D.7, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat disusun dan difungsikan sebagai alat ukur dalam penyelenggaraan evaluasi, baik evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi maupun evaluasi pasca pelaksanaan fasilitasi, guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan fasilitasi maupun dampak yang terjadi pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat. Dengan kata lain, instrument ini didesain untuk menilai efektivitas penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (termasuk efektivitas metode yang diterapkan).</p> <p>Instrumen ini diperlukan dalam pengumpulan data bahan evaluasi serta dalam kegiatan evaluasi fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat, oleh karena itu kegiatan menyusun instrumen evaluasi ini dilakukan sebelum pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi (Kode Unsur II.c.D.8), pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi (Kode Unsur II.c.D.10), maupun pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11).</p>

	<p>Instrumen harus dapat menggali atau menghimpun data terkait dengan: (1) penerimaan masyarakat terhadap adanya fasilitasi pelebagaan nilai nilai pengawasan berbasis masyarakat yang dilakukan; (2) adanya fungsi fungsi kontrol sosial/ pengawasan berbasis masyarakat terhadap proses pengambilan keputusan, pelaksanaan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, penerapan tata nilai masyarakat dan keluarga; (3) bagaimana penerapan kontrol sosial/pengawan berbasis masyarakat dilaksanakan missal pemberian penghargaan maupun pemberian sangsi; (4) bagaimana pelaksanaan pengawan berbasis masyarakat terkait dengan pengambilan keputusan, pelaksanaan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, penerapan tata nilai masyarakat dan keluarga; (5) keterlibatan masyarakat dalam proses fasilitasi pelebagaan nilai nilai pengawasan berbasis masyarakat; (6) peran fungsi fungsi kontrol sosial terhadap proses pengambilan keputusan, pelaksanaan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, penerapan tata nilai masyarakat dan keluarga; (7) bagaimana partisipasi dan semangat masyarakat dalam penerapan kontrol sosial terhadap proses pengambilan keputusan, pelaksanaan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, penerapan tata nilai di masyarakat dan keluarga; (8) sudahkah kontrol sosial terhadap proses pengambilan keputusan, pelaksanaan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, penerapan tata nilai masyarakat dan keluarga; (9) sudahkah nilai nilai kontrol sosial/pengawasan berbasis masyarakat melembaga dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam kehidupan</p>
--	---

	<p>bermasyarakat;</p> <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator penilaian proses pelaksanaan fasilitasi maupun indikator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas yang dapat dipertanggungjawabkan, validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa daftar pertanyaan, panduan wawancara, kuesioner, FGD, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dilakukan sebelum pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi (Kode Unsur II.c.D.8), pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi (Kode Unsur II.c.D.10), maupun pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11). 2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing dengan berpedoman kepada panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2) 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses dan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat. 4. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat, memenuhi unsur reliabilitas yang dapat

	<p>dipertanggungjawabkan, validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>5. Dilengkapi penjelasan penggunaan instrumen.</p>
Manfaat	<p>Digunakan sebagai alat untuk melakukan evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11).</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini. 2. Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi sesuai format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 3: Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.
(Kode Unsur II.c.D.9, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat berupa penyajian data dan informasi, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat merupakan kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.8).</p> <p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah, setelah melalui proses pengecekan validitas kemudian diolah dan disajikan menjadi bentuk yang informatif, yang dapat menjelaskan hasil-hasil yang diperoleh dalam pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat. Proses pengolahan data dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan masukan, proses (pengolahan data) dan keluaran.</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) menjadi masukan dalam rangka evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11); dan (2) menjadi masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut</p>

	<p>oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di tempat kerja masing-masing, dan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (II.c.D.8).2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses fasilitasi dan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11);4. Proses pengolahan data melalui tahapan masukan, proses pengolahan data dan keluaran berupa penyajian informasi antara lain tentang; identifikasi fungsi kontrol sosial, identifikasi warga/kelompok masyarakat yang menjalankan kontrol sosial, proses perumusan tata nilai, pelaksanaan pengawasan dan mekanisme penegakan tata nilai masyarakat;5. Metode pengolahan data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan, dan diuraikan di dalam Laporan.

Manfaat	Informasi hasil pengolahan data digunakan sebagai masukan perbaikan pendekatan/metoda yang digunakan dalam proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat ke depan, dan/atau bahan masukan/ rekomendasi kegiatan selanjutnya.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Laporan pelaksanaan pengolahan data, data dan informasi hasil pengolahan data, sesuai format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

Butir Kegiatan 1: Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur: II.c.D.4, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat. yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan keluaran berupa materi teknis dengan tujuan untuk disosialisasikan kepada para pelaksana butir-butir kegiatan terkait pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (pelaksana kegiatan dengan Kode Unsur II.c.D.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.D.11).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode II.c.D.5).</p> <p>Penyusunan materi mengacu pada panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2). Materi diseminasi menjelaskan tujuan fasilitasi, serta mencakup pelaksanaan butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.D.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.D.11).</p> <p>Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal: Materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat harus mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.8) dan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (II.c.D.10),2. Pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.9)3. Penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.7),4. Pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6).5. Evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11); dan6. Kegiatan penyusunan materi dilakukan di tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.5).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format

	<p>Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi sesuai format Formulir 15 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK = 0,15).</p>

Butir Kegiatan 2: Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.
(Kode Unsur : II.c.D.5, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>

<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan fasilitasi (II.c.D.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.D.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.D.11). Kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (II.c.D.3), dan menggunakan materi diseminasi yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan materi diseminasi (II.c.D.4).</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan secara luring di tempat target sasaran dan dapat juga dilaksanakan secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggraan desiminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun. (II.c.D.3)2. Menggunakan materi diseminasi yang telah disusun (II.c.D.4)3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran dengan metode luring ataupun secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital;

	<p>4. Terdapat rekaman/notulensi tanya jawab terkait substansi panduan.</p> <p>5. Kegiatan dilakukan sebelum pembuatan instrumen evaluasi, pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, serta evaluasi fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.D.11).</p> <p>6. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat berbasis pengawasan (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.D.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.D.11).</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>

	<p>2. Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya) .</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK = 0,15).</p>

Butir Kegiatan 3: Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat. (Kode Unsur: II.c.D.6, AK = 0,45)

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat proses membantu, mempermudah dan menguatkan, bersama masyarakat dalam melembagakan dan</p>

	<p>menginternalisasikan semangat dan kesadaran masyarakat untuk mencari, menemukan dan menciptakan kondisi masyarakat dalam melakukan kontrol sosial/pengawasan berbasis masyarakat yang diawali dengan mengidentifikasi fungsi-fungsi kontrol sosial dan identifikasi warga/kelompok masyarakat yang bertindak sebagai kontrol sosial; serta bersama masyarakat melakukan penerapan nilai nilai pengawasan berbasis masyarakat/kontrol sosial.</p> <p>Identifikasi fungsi-fungsi kontrol sosial meliputi kontrol sosial dalam: (1) pengambilan keputusan pelaksanaan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa, di mana kontrol sosial terwujud ketika masyarakat memiliki akses dan kontrol yang dijamin oleh Undang-undang Nomor 6 tentang Desa. Pengawasan berbasis masyarakat atau kontrol sosial ini merupakan hak, kewajiban, sekaligus wujud partisipasi masyarakat yang dijamin oleh Undang-undang; (2) menjaga tata nilai di masyarakat dan di keluarga, antara lain meliputi upaya mempertebal keyakinan masyarakat terhadap norma sosial, memberikan imbalan/apresiasi/ penghargaan kepada warga yang mentaati norma, mengembangkan rasa takut melanggar norma sosial, mengembangkan rasa malu jika melanggar, menciptakan sistem hukum yang sudah ada.</p> <p>Identifikasi warga/kelompok masyarakat yang bertindak sebagai kontrol sosial dilakukan melalui musyawarah bersama masyarakat untuk memilih warga/ tokoh/ kelompok masyarakat dengan kriteria tertentu, yang dianggap kompeten, memiliki kapasitas, layak, dan bersedia mewakili masyarakat secara keseluruhan dalam menjalankan fungsi-</p>
--	--

	<p>fungsi kontrol sosial. Mengingat fungsi kontrol sosial dalam pengambilan keputusan pembangunan dan pelaksanaan peraturan berbeda dengan fungsi kontrol sosial dalam menjaga tata nilai di masyarakat dan di dalam keluarga, maka, pemilihan dan penunjukan warga/tokoh/kelompok masyarakat untuk kedua macam fungsi kontrol sosial tersebut dapat dipisahkan atau dibuat dalam dua kelompok yang berbeda.</p> <p>Fasilitasi penerapan pengawasan berbasis masyarakat yang dilakukan oleh Penggerak Swadaya Masyarakat meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">a. memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang hak dan kewajiban masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat sesuai Undang-undang Nomor 6 tentang Desa, termasuk mekanisme perencanaan, pembangunan, pemantauan dan evaluasi program pembangunan desa yang bersifat partisipatori;b. pendampingan masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program pembangunan desa yang dilaksanakan oleh pemerintah desa untuk memastikan tersedianya akses dan kontrol masyarakat;c. pemberian pemahaman masyarakat tentang tata nilai dalam keluarga dan masyarakat, termasuk mendorong peran serta kelompok dan tokoh masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap perilaku penyimpangan sosial;d. perumusan kesepakatan tata nilai keluarga dan masyarakat, termasuk bentuk-bentuk sanksi yang akan dijatuhkan kepada warga yang melanggar norma sosial, serta mekanisme pengawasan penerapan tata nilai;
--	--

	<p>e. pemilihan dan penunjukan 2 tim/kelompok untuk menjalankan fungsi pengawasan masyarakat; Satu tim/kelompok untuk penerapan kontrol sosial dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan peraturan terkait pembangunan desa, dan tim/kelompok yang lain untuk penerapan kontrol sosial dalam menjaga tata nilai di masyarakat dan di dalam keluarga;</p> <p>f. pembentukan, pelembagaan, dan internalisasi sikap masyarakat untuk menjadikan kontrol sosial/pengawasan berbasis masyarakat sebagai bagian yang tidak dapat terpisahkan dalam kehidupan masyarakat</p> <p>Kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dilaksanakan sesuai dengan Panduan fasilitasi yang telah disusun pada kegiatan Penyusunan. panduan (Kode Unsur II.c.D.2)</p> <p>Proses fasilitasi dapat dilaksanakan dengan metode partisipatori, membangun refleksi dan dialog kritis bersama kelompok sasaran, musyawarah, untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam melembagakan dan menginternalisasikan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.</p> <p>Proses fasilitasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara luring maupun daring dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan fasilitasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none">2. Dilaksanakan sesuai dengan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2);3. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;4. Adanya proses pemberian pemahaman, motivasi, dukungan moral kepada masyarakat tentang fungsi-fungsi kontrol sosial dalam pengambilan keputusan, pelaksanaan peraturan pembangunan desa, dan menjaga tata nilai di masyarakat dan di keluarga, yang dibuktikan dengan rekaman video pertemuan bersama masyarakat;5. Adanya proses diskusi, dan dialog kritis, musyawarah bersama masyarakat yang dibuktikan dengan keluaran berupa hasil identifikasi fungsi-fungsi kontrol sosial dan hasil identifikasi warga/kelompok masyarakat yang akan ditugaskan sebagai perwakilan masyarakat dalam penerapan fungsi kontrol sosial. Proses diskusi, musyawarah tersebut dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman foto/video;6. Adanya fasilitasi pertemuan bersama masyarakat dalam rangka merumuskan mekanisme pelaksanaan kontrol sosial (baik dalam konteks pembangunan desa maupun konteks tata nilai di masyarakat dan keluarga), jadwal pengawasan, bentuk-bentuk sanksi bagi pelanggar tata nilai, mekanisme pemberian reward dan sanksi, pelaporan progress pembangunan desa oleh tim pengawasan, dan sebagainya, yang dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman foto/video pertemuan dimaksud.
--	---

<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat adalah terlembagakannya nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat/kontrol sosial yaitu tindakan pengawasan untuk mencegah penyimpangan sosial, dan mengajak, mengarahkan terhadap peran-peran individu atau kelompok masyarakat untuk berperilaku dan bersikap sesuai norma dan nilai yang berlaku. Terinternalisasikannya sikap masyarakat yang responsif, adaptif dan inovatif menjadikan kontrol sosial/pengawasan berbasis masyarakat sebagai bagian yang tidak dapat terpisahkan dalam kehidupan masyarakat.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen Laporan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat sesuai format Formulir 18 pada Lampiran Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, daftar hadir, notulen kegiatan fasilitasi, dan sebagainya).
<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,45);

	<p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,34);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23).</p>
--	--

Butir Kegiatan 4: Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.
(Kode Unsur : II.c.D.11, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan termuat dalam Panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.7) serta dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dalam konteks</p>

	<p>evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat, dengan menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dilakukan.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara tatap muka atau dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan evaluasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2)2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;4. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran fasilitasi, serta menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.5. Adanya metode evaluasi sesuai dengan instrumen yang telah disusun; dan

	<p>6. Adanya dokumentasi kegiatan evaluasi penyelenggaraan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-nilai nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang dilakukan secara partisipatori, berupa foto/video dengan kelengkapannya (daftar hadir, dan sebagainya). Untuk evaluasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat digunakan sebagai masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas pelaksanaan dan program kegiatan di masa yang akan datang, keberlanjutan nilai pengawasan berbasis masyarakat dan sebagainya.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan sesuai format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya).

ilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).
---------------	--

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

Butir Kegiatan 1: Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur: II.c.D.1, AK = 2,40).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen /naskah model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan pengembangan model merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya memfasilitasi pelebagaan dan menginternalisasikan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.

	<p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.11). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaaaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat. Pendekatan yang digunakan dalam pengembangan model harus memperhatikan proses pembelajaran sosial, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing dan hasil pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model. Model juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan modelnya pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk</p>
--	--

	menyusun Panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan.3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;4. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat, data dan informasi;5. Adanya rencana uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan model;6. Dokumen Model dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
Manfaat	Pengembangan model digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang mempromosikan masyarakat pembelajar.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang

	<p>ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen Model yang dikembangkan sesuai format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 2,40);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 1,80);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 1,20).</p>

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Fasilitasi Pelembagaan Nilai-Nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat (Kode Unsur: II.c.D.2, AK = 1,20).

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Buku panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>

Batasan	<p>Penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat dengan mengacu model yang disusun (II.c.D.1).</p> <p>Panduan fasilitasi memuat keseluruhan aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi (Kode Unsur II.c.D.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.D.11).</p> <p>Panduan harus dapat menjelaskan secara lengkap pendekatan/metoda/prosedur dan langkah-langkah pelaksanaan butir kegiatan pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrument evaluasi, penyusunan materi diseminasi panduan, penyusunan rencana diseminasi panduan, diseminasi panduan, pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat terkait dengan proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.</p> <p>Panduan fasilitasi disusun di tempat kerja masing-masing. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, dan selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan dalam kegiatan diseminasi Panduan (Kode Unsur II.c.D.5).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat.

	<ol style="list-style-type: none">2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan fasilitasi meliputi perencanaan (penyusunan materi diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi Panduan, pengumpulan data); pelaksanaan fasilitasi; dan evaluasi (pengolahan data, pembuatan instrument evaluasi, evaluasi fasilitasi). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/ metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.D.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.D.11)3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;4. Panduan dilengkapi dengan halaman pengesahan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan5. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing;
Manfaat	Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat (Kode Unsur II.c.D.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.D.11).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

	<p>2. Dokumen Panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 1,20);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,90);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK = 0,60).</p>

Sub Unsur : Fasilitasi Pelembagaan Keterbukaan Masyarakat terhadap Nilai-nilai Baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme).

Batasan:

Merupakan suatu rangkaian proses membantu, mempermudah, menguatkan, melembagakan dan menginternalisasikan semangat dan kesadaran masyarakat dalam membangun sikap keterbukaan terhadap nilai-nilai baru secara partisipatori yang diawali dengan mengidentifikasi nilai-nilai baru. yang relevan dengan nilai-nilai komunitas, mengidentifikasi warga atau kelompok masyarakat yang menerapkan nilai-nilai atau teknologi baru dari luar, serta memfasilitasi penerapan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dalam rangka pematapan kemandirian masyarakat.

Adapun nilai-nilai baru. yang perlu diidentifikasi secara partisipatori tersebut meliputi (1) media sosial dengan platform digital, (2) pertanian berbasis teknologi lanjut ramah lingkungan, (3) kepemimpinan dan manajemen di masa depan, dan (4) wirausahawan sosial serta wirausaha sosial; semua hal tersebut, yang relevan dengan nilai-nilai komunitas, perlu dipertimbangkan dan diantisipasi karena akan sangat mempengaruhi pengembangan masyarakat di masa depan.

Terkait dengan nilai baru media sosial dengan platform digital, perlu disikapi kecenderungan penggunaan media sosial yang mempengaruhi preferensi identitas individu yang merasa lebih terikat pada komunitas dan dunia virtual dari pada keluarga dan lingkungan di desa. Hal ini perlu disikapi agar hanya hal-hal positif yang mencerdaskan dan meningkatkan kehidupan masyarakat yang diserap, dan bukan hal yang dapat merusak tatanan budaya luhur bangsa Indonesia apalagi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara Pancasila.

Terkait dengan pertanian berbasis teknologi lanjut ramah lingkungan, perlu diarahkan agar pertanian di desa selain memperhatikan dimensi ekonomi, dimensi ekologi/lingkungan alam, dimensi sosial, juga memperhatikan dimensi teknologi yang berperan dalam keseluruhan proses pertanian berkelanjutan, terutama dalam kaitannya dengan peningkatan nilai tambah, tidak merusak lingkungan, tepat guna secara teknis, menguntungkan secara ekonomis, dan diterima/dapat dipertanggung jawabkan secara sosial.

Terkait dengan kepemimpinan dan manajemen di masa depan,

diperlukan kepemimpinan yang antisipatif terhadap perubahan di berbagai bidang, memiliki cara berpikir visioner, memiliki tekad yang lebih cepat dari pada yang lain dalam meraih masa depan yang penuh dinamika. Selaku pemimpin transformasional, seorang pemimpin organisasi, termasuk pemimpin organisasi sosial dan ekonomi di desa (sekalipun dalam skala yang lebih sederhana), harus mampu menganalisis masa depan, membawa organisasi tersebut tetap ada dan menjadi organisasi yang terbaik dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan di berbagai bidang. Manajemen organisasi pun harus diarahkan agar berhasil mengikuti perubahan dan melakukan perubahan yang relevan.

Terkait dengan wirausahawan sosial dan wirausaha sosial, kecenderungan di masa depan munculnya orang-orang dan organisasi bisnis yang memaksimalkan keuntungan dan sekaligus memaksimalkan manfaat sosial bagi masyarakat di sekitar usahanya. Hal ini tentunya perlu disambut baik dan didukung oleh masyarakat.

Hal lain yang perlu diidentifikasi pula, secara partisipatori, adalah adanya warga atau kelompok masyarakat yang menerapkan nilai-nilai baru, atau teknologi baru dari luar. Warga atau kelompok masyarakat ini diharapkan dapat berperan, serta membantu memudahkan tugas fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat dalam mengidentifikasi nilai-nilai baru. tersebut di atas.

Selain nilai-nilai baru. tersebut, terdapat pula nilai-nilai keberagaman budaya dan agama di masyarakat yang perlu diidentifikasi, diolah dan dirawat untuk menjadikan hidup bersama yang lebih bermartabat. Nilai-nilai keberagaman budaya dan agama tersebut, multikulturalisme dan pluralisme, sesungguhnya sudah ada di masyarakat sejak lama, jadi bukan merupakan nilai-nilai baru atau nilai-nilai dari luar; namun sikap/perilaku sebagian masyarakat seringkali masih mengingkari atau belum cukup terbuka terhadap keberagaman tersebut. Hal ini menimbulkan suasana kurang kondusif bagi pembangunan desa.

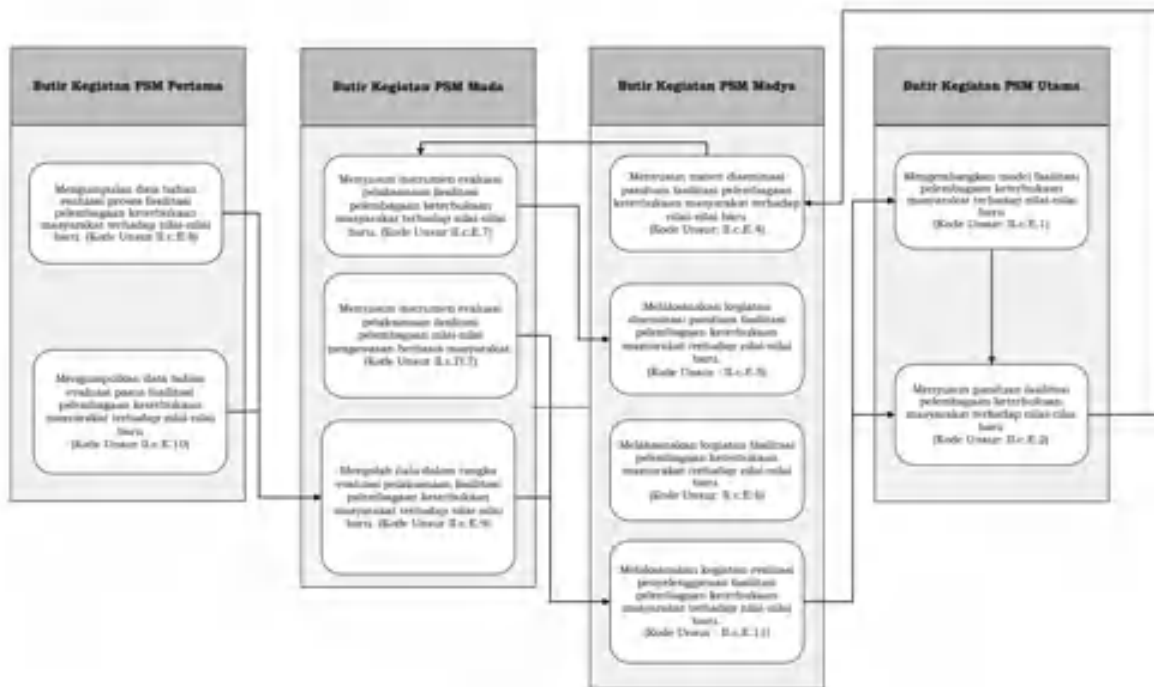
Untuk mengolah keterbukaan masyarakat terhadap semua nilai tersebut, diperlukan fasilitasi penerapan nilai-nilai baru dan nilai-nilai keberagaman budaya dan agama, yang dilakukan melalui adopsi, dan/atau adaptasi, dan/atau toleransi dalam tatanan kehidupan bermasyarakat. Hal ini merupakan tugas fasilitator/Penggerak Swadaya

Masyarakat, untuk membantu warga/kelompok masyarakat agar dapat menerapkan nilai-nilai baru dari luar.

Keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru apabila telah melembaga dan terinternalisasi dalam jiwa dan sikap masyarakat, akan menjadi bagian yang tidak dapat terpisahkan dari kehidupan masyarakat.

Proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang terdiri dari 11 butir kegiatan merupakan suatu rangkaian yang dapat dilaksanakan baik dalam konteks masyarakat maupun dalam konteks unit kerja bidang pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan sasaran kerja Penggerak Swadaya Masyarakat pada instansi pemerintah.

Bagan Alir: Fasilitasi Pelebagaan Keterbukaan Masyarakat terhadap Nilai-nilai Baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme).



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.
(Kode Unsur II.c.E.8, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kegiatan mengolah data dalam rangka evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru Kode (Unsur II.c.E.9) untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p> <p>Pengumpulan data bahan evaluasi ini dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.7), dan sesuai Panduan Fasilitasi Pelebagaan Keterbukaan Masyarakat terhadap Nilai-nilai Baru (Kode Unsur II.c.E.2) yang telah disusun sebelumnya. Karena kegiatan ini dilakukan bersamaan atau sesaat setelah kegiatan melaksanakan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru, maka pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi ini secara umum berupa data yang menunjukkan “potret” kondisi yang ada pada saat kegiatan</p>

	<p>tersebut dilaksanakan, dan nantinya akan menjadi data pembandingan terhadap data bahan evaluasi paska fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p> <p>Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan (1) adanya /nilai-nilai baru yang relevan dengan nilai-nilai komunitas; (2) adanya warga/kelompok masyarakat yang menerapkan nilai-nilai baru, dan/atau teknologi hijau/teknologi ramah lingkungan baru/dari luar, serta (3) data/uraian langkah-langkah fasilitasi penerapan pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap /nilai-nilai baru yang dilakukan oleh fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat.</p> <p>Data hasil identifikasi /nilai-nilai baru yang relevan dengan nilai-nilai komunitas meliputi (1) persentase/perkiraan jumlah pengguna media sosial dengan platform pada kelompok sasaran; (2) jenis teknologi lanjut ramah lingkungan yang baru, baik yang sudah masuk (telah diadopsi) maupun yang diperlukan di bidang pertanian di desa; (3) adanya kepemimpinan dan manajemen organisasi di bidang sosial/ekonomi di desa yang berorientasi ke masa depan; (4) jumlah kewirausahaan sosial dan wirausaha sosial yang tumbuh di masyarakat; dan (5) ragam budaya dan agama yang ada di masyarakat, dan bagaimana sikap/perilaku masyarakat menyikapi keragaman tersebut.</p> <p>Sedangkan data hasil identifikasi warga/kelompok masyarakat yang menerapkan nilai-nilai atau teknologi baru dari luar meliputi: (1) jumlah dan kalangan/segmen masyarakat yang menggunakan/memiliki kemampuan menggunakan media sosial dengan platform digital, baik untuk mendukung kegiatan usaha ekonomi maupun kegiatan sosial; (2) jumlah warga/kelompok</p>
--	--

	<p>masyarakat yang menerapkan (mengadopsi) teknologi ramah lingkungan dalam budidaya, penanganan paska panen, pengolahan hasil pertanian, pengemasan, dan pengangkutan/distribusi; (3) jumlah warga/kelompok masyarakat yang masih menggunakan teknologi yang tidak ramah lingkungan; (4) jumlah warga/kelompok masyarakat dan/atau organisasi yang antisipatif terhadap perubahan dan mampu beradaptasi terhadap perubahan; (5) jumlah warga yang merupakan wirausahawan sosial dan jumlah organisasi wirausaha sosial yang ada di masyarakat; dan (6) warga/kelompok masyarakat yang telah menerapkan nilai-nilai keberagaman budaya dan agama, toleransi di masyarakat.</p> <p>Sedangkan data terkait penerapan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru, meliputi antara lain: (1) data jumlah pertemuan antara fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat dan hasil-hasilnya; (2) data langkah-langkah yang dilakukan oleh fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat dalam memfasilitasi penerapan pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p> <p>Data bahan evaluasi yang diperoleh dari kegiatan ini merupakan masukan bagi kegiatan mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.9).</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital sepanjang dapat memperoleh data dan informasi yang diperlukan untuk pengolahan. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui</p>
--	---

	<p>pengamatan, wawancara, dialog, diskusi, FGD, ataupun dari dokumen yang relevan, pada saat atau sesaat setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6) dilaksanakan di lokasi fasilitasi.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan2. Kegiatan dilakukan bersamaan atau sesaat setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6) di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.4. Menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.7);5. Data yang dikumpulkan meliputi, antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. data /nilai-nilai baru yang relevan dengan nilai-nilai komunitas meliputi (1) persentase/perkiraan jumlah pengguna media sosial dengan platform digital pada kelompok sasaran; (2) jenis teknologi lanjut ramah lingkungan yang baru, baik yang sudah masuk (telah diadopsi) maupun yang diperlukan di bidang pertanian di desa; (3) adanya kepemimpinan dan manajemen organisasi di bidang sosial/ekonomi di desa

	<p>yang berorientasi ke masa depan; (4) jumlah kewirausahaan sosial dan wirausaha sosial yang tumbuh di masyarakat; dan (5) ragam budaya dan agama yang ada di masyarakat, dan bagaimana sikap/perilaku masyarakat menyikapi keragaman tersebut;</p> <p>b. data warga/kelompok masyarakat yang menerapkan nilai-nilai atau teknologi baru dari luar meliputi: (1) jumlah dan kalangan/segmen masyarakat yang menggunakan/memiliki kemampuan menggunakan media sosial dengan platform digital, baik untuk mendukung kegiatan usaha ekonomi maupun kegiatan sosial; (2) jumlah warga/kelompok masyarakat yang menerapkan (mengadopsi) teknologi ramah lingkungan dalam budidaya, penanganan paska panen, pengolahan hasil pertanian, pengemasan, dan pengangkutan/ distribusi; (3) jumlah warga/ kelompok masyarakat yang masih menggunakan teknologi yang tidak ramah lingkungan; (4) jumlah warga/kelompok masyarakat dan/atau organisasi yang antisipatif terhadap perubahan dan mampu beradaptasi terhadap perubahan; (5) jumlah warga yang merupakan wirausahawan sosial dan jumlah organisasi wirausaha sosial yang ada di masyarakat; dan (6) warga/kelompok masyarakat yang telah menerapkan nilai-nilai keberagaman budaya dan agama, toleransi di masyarakat;</p> <p>c. data dan informasi proses fasilitasi yang dilakukan oleh fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat dalam mendorong masyarakat agar menerapkan keterbukaan masyarakat</p>
--	---

	<p>terhadap nilai-nilai baru, meliputi antara lain: (1) data jumlah pertemuan, diskusi, FGD, dialog kritis antara fasilitator/ Penggerak Swadaya Masyarakat dengan masyarakat dan hasil-hasilnya; (2) data pemberian motivasi dan penjelasan-penjelasan terkait pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p> <p>6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p>
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.9).
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen hasil kerja pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir, dokumen intrumen/panduan wawancara/diskusi/dialog/FGD, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).</p>

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik lengkap (AK = 0,10).
-----------------------	--

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.10, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang dilakukan untuk mencermati relevansi/dampak terhadap nilai komunitas yang ada selama ini di masyarakat setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6).</p> <p>Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait</p>

	<p>peningkatan sikap keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru sebagai hasil proses fasilitasi, sekaligus merupakan tujuan fasilitasi.</p> <p>Kegiatan dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kurun waktu tertentu setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (minimal 6 bulan), sesuai dengan panduan fasilitasi (Kode Unsur II.c.E.2) dan instrument evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.7).</p> <p>Data yang dikumpulkan mencakup peningkatan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru, ataupun penolakan/pengingkaran masyarakat terhadap nilai-nilai tersebut, sudah/belum munculnya organisasi dan kepemimpinan organisasi yang berorientasi ke masa depan, kewirausahaan sosial, serta keterbukaan ataupun pengingkaran terhadap keragaman budaya dan agama. Data yang dikumpulkan bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Data kuantitatif memperlihatkan jumlah mereka yang menerapkan dan yang menolak keterbukaan terhadap nilai-nilai baru, sedangkan data kualitatif memperlihatkan sejauh mana (intensitas) tingkat keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru/nilai luar paska fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru/nilai luar. Data ini juga termasuk sejauh mana tingkat penerimaan masyarakat terhadap keragaman budaya dan agama.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital. Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan/observasi lapang, wawancara, dialog, diskusi, FGD, ataupun dari dokumen yang</p>
--	--

	<p>relevan, pada kurun waktu tertentu (minimal 6 bulan) pasca pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilaksanakan. Sumber data, cara, dan lokasi mendapatkan data harus jelas dan disebutkan di dalam laporan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan, berdasarkan Panduan Fasilitasi Pelebagaan Keterbukaan Masyarakat Terhadap Nilai-Nilai Baru (Kode Unsur II.c.E.2).2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu (minimal 6 bulan) setelah kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6).3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;4. Menggunakan instrumen pengumpulan data dan informasi;5. Data yang dikumpulkan mencakup, antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. Peningkatan jumlah yang menerapkan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (media sosial dengan platform digital, teknologi ramah lingkungan, kepemimpinan dan organisasi berorientasi ke masa depan, menjadi wirausahawan sosial, wirausaha sosial, toleransi terhadap perbedaan budaya dan agama);b. Penurunan jumlah warga/kelompok masyarakat yang menolak/mengingkari nilai-

	<p>nilai baru/nilai luar (kuantitatif dan kualitatif);</p> <p>c. Data segmen masyarakat yang menerapkan maupun yang menolak keterbukaan terhadap nilai-nilai baru/nilai luar (kualitatif);</p> <p>d. Data pengaruh media sosial dengan platform digital terhadap nilai-nilai komunitas, terhadap perkembangan di bidang ekonomi, pendidikan, dan sebagainya (kualitatif);</p> <p>e. Data warga/kelempok masyarakat yang masih menerapkan teknologi yang tidak ramah lingkungan dalam budidaya, penanganan paska panen, pengolahan hasil, pengemasan, dan pemasaran hasil pertanian (kuantitatif);</p> <p>f. Data pemimpin organisasi sosial/ekonomi yang sudah memiliki kemampuan menganalisis kecenderungan perubahan di masa depan (kualitatif dan kuantitatif); kemampuan warga/kelempok masyarakat;</p> <p>g. Data masih ada/tidaknya konflik-konflik berlatar belakang keragaman budaya dan atau agama di masyarakat;</p> <p>h. Data warga/kelempok masyarakat yang sudah mengadopsi atau sudah beradaptasi dengan nilai-nilai baru/nilai luar dan berbagi pengetahuan/ilmu yang diperoleh kepada warga lainnya;</p> <p>i. Data pertemuan-pertemuan yang diadakan dalam rangka fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru/nilai luar dan sekaligus mengevaluasi perkembangan yang terjadi di masyarakat. Pertemuan tersebut difasilitasi oleh fasilitator/ Penggerak Swadaya Masyarakat dan/atau oleh warga/kelempok masyarakat yang telah menerapkan nilai-nilai baru/nilai luar.</p>
--	---

	<p>6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p>
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6).
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen pengumpulan data sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir, dokumen instrumen/ panduan wawancara/ diskusi/ dialog/ FGD, notulen hasil pertemuan, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20);</p>

	<p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik lengkap (AK = 0,10).</p>
--	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.3, AK = 0,10).</p>

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana sosialisasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.2)</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.5)</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>

	<p>Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan.</p> <p>Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.5)2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;3. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital);4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.

Manfaat	Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c..E.5).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen rencana diseminasi sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,10);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,08);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria /ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,05).

Butir Kegiatan 2: Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.
(Kode Unsur II.c.E.7, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru merupakan instrument yang didesain untuk difungsikan sebagai alat ukur dalam penyelenggaraan evaluasi, baik evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi maupun evaluasi pasca pelaksanaan fasilitasi, guna mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p> <p>Kegiatan menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.11).</p> <p>Instrumen harus dapat menggali atau menghimpun data terkait dengan: (1) penerimaan masyarakat terhadap pelaksanaan fasilitasi; (2) kondisi masyarakat dalam menerapkan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (media sosial dengan platform digital, teknologi ramah lingkungan, kepemimpinan dan organisasi berorientasi ke masa depan, menjadi wirausahawan sosial, wirausaha sosial, toleransi terhadap perbedaan budaya dan agama); (3) penurunan dan peningkatan jumlah</p>

	<p>warga/kelompok masyarakat yang menolak dan menerima nilai-nilai baru; (4) pengaruh media sosial dengan platform digital terhadap nilai-nilai komunitas, terhadap perkembangan di bidang ekonomi, pendidikan, dan sebagainya (kualitatif); (5) warga/kelompok masyarakat yang masih menerapkan teknologi yang tidak ramah lingkungan dalam budidaya, penanganan paska panen, pengolahan hasil, pengemasan, dan pemasaran hasil pertanian (kuantitatif).</p> <p>Instrumen harus dapat menggali hal-hal, diantaranya seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) pemimpin organisasi sosial/ekonomi yang sudah memiliki kemampuan menganalisis kecenderungan perubahan di masa depan;b) masih ada/tidaknya konflik-konflik berlatar belakang keragaman budaya dan atau agama di masyarakat;c) warga/masyarakat yang sudah mengadopsi atau sudah beradaptasi dengan nilai-nilai baru dan berbagi pengetahuan/ilmu yang diperoleh kepada warga lainnya;d) pertemuan-pertemuan yang diadakan dalam rangka fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;e) perkembangan di masyarakat menerapkan nilai-nilai baru;f) sudahkah melembaga keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dan menjadikan bagian yang tidak terpisahkan dalam kehidupan bermasyarakat. <p>Instrumen disusun dengan cakupan indikator penilaian proses pelaksanaan fasilitasi maupun indikator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru, memenuhi unsur reliabilitas (dapat</p>
--	---

	<p>dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat.</p> <p>Instrumen evaluasi dapat berupa daftar pertanyaan, panduan wawancara, kuesioner, FGD, daftar periksa (<i>checklist</i>), dan lain-lain.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.11); 2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing dengan berpedoman kepada panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.D.2); 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi (proses atau pasca) fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru; 4. Instrumen disusun dengan cakupan indikator ketercapaian tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru, memenuhi unsur reliabilitas (dapat dipertanggungjawabkan), validitas (pengukurannya tepat) serta mudah diimplementasikan secara partisipatori bersama masyarakat; 5. Dilengkapi penjelasan cara penggunaan instrumen.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai alat untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.11).</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi sesuai format Formulir 6 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 3: Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru. (Kode Unsur II.c.E.9, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru berupa penyajian data dan informasi, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru merupakan kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E 8) yang berasal dari lapangan (observasi, wawancara, diskusi, FGD, dan dari berbagai sumber lainnya).</p> <p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah, setelah melalui proses pengecekan validitas kemudian diolah dan disajikan menjadi bentuk yang informatif, yang dapat menjelaskan hasil-hasil yang diperoleh dalam pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6). Proses pengolahan data dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan masukan), proses/identifikasi dan analisis, serta keluaran.</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) menjadi masukan dalam rangka evaluasi paska penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat</p>

	<p>terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.11), yaitu sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.10); dan (2) menjadi masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut proses pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang akan dilakukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri. Pengolahan data dilakukan di tempat kerja masing-masing, dan dilakukan sesaat setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (II.c.E.8).2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru4. Proses pengolahan data melalui tahapan masukan, proses (pengolahan data) dan keluaran berupa penyajian informasi tentang tentang hasil identifikasi nilai-nilai baru/nilai luar yang relevan dengan nilai-nilai komunitas, yang terkait dengan:<ol style="list-style-type: none">a. perkiraan persentase jumlah pengguna media sosial dengan platform digital pada kelompok

	<p>sasaran;</p> <ul style="list-style-type: none">b. pengaruh penggunaan media sosial pada kehidupan masyarakat (negative dan positif);c. pengetahuan kelompok sasaran tentang teknologi ramah lingkungan dan penggunaannya dalam kegiatan pertanian dan kegiatan usaha ekonomi kelompok sasaran/masyarakat pada umumnya;d. masih digunakannya teknologi yang tidak ramah lingkungan oleh kelompok sasaran;e. adanya organisasi (sosial/ekonomi) dan kepemimpinan yang berorientasi ke masa depan, mampu menyesuaikan (beradaptasi) terhadap perubahan yang relevan, dan bidang yang ditangani;f. adanya fenomena tumbuhnya wirausahawan sosial dan wirausaha sosial, dan bidang yang ditangani;g. adanya nilai-nilai keberagaman budaya dan agama (multikulturalisme dan pluralisme) yang ada di masyarakat, dan sikap/perilaku /keterbukaan masyarakat untuk mau menerima keberagaman tersebut.h. adanya warga/kelompok masyarakat yang sudah menerapkan nilai-nilai baru. atau teknologi ramah lingkungan yang baru atau dari luar; dan data lain yang relevan. <p>5. Metode pengolahan data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan.</p>
Manfaat	Informasi hasil pengolahan data digunakan sebagai masukan perbaikan pendekatan/metoda yang digunakan dalam proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru ke depan, dan/atau bahan masukan/ rekomendasi kegiatan selanjutnya.

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Laporan pelaksanaan pengolahan data, data dan informasi hasil pengolahan data, sesuai format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,15);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,10).

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

Butir Kegiatan 1: Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur: II.c.E.4, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	<p>Kegiatan menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan keluaran berupa materi teknis dengan tujuan untuk disosialisasikan kepada para pelaksana butir-butir kegiatan terkait pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru pelaksana kegiatan dengan (Kode Unsur II.c.E.5) sampai dengan (Kode Unsur II.c.E.11).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode II.c.E.5).</p> <p>Penyusunan materi mengacu pada panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.2). Materi diseminasi menjelaskan tujuan fasilitasi, serta mencakup pelaksanaan butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrument, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.E.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.E.11).</p> <p>Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <p>Materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru harus mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencakup pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.8) dan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (II.c.E.10),2. Mencakup pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.9)3. Mencakup penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.7),4. Mencakup pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6). dan5. Mencakup evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.11).6. Kegiatan penyusunan materi dilakukan di tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.5), dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan.</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi sesuai format Formulir 15 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital, dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan (foto, video, daftar hadir).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 2: Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru. (Kode Unsur : II.c.E.5, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan fasilitasi (II.c.E.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrumen, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi; kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (II.c.E.3), dengan menggunakan materi diseminasi yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan materi diseminasi (II.c.E.4)</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat juga dilaksanakan secara luring maupun secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis</p>

	<p>yang sama dengan penyelenggaraan desiminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun. (II.c.E.3) 2. Menggunakan materi diseminasi yang telah disusun (II.c.E.4) 3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran dengan metode tatap muka ataupun pemanfaatan teknologi digital; 4. Terdapat rekaman/notulensi tanya jawab terkait substansi panduan. 5. Kegiatan dilakukan sebelum pembuatan instrument evaluasi, pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, serta evaluasi fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.6) sampai dengan (Kode Unsur II.c.E.11). 6. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan, dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring harus dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
<p>Manfaat</p>	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan</p>

	<p>data, penyusunan instrument, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.E.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.E.11).</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.2. Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 3: Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru. (Kode Unsur: II.c.E.6, AK = 0,45).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru adalah suatu rangkaian proses yang dilakukan Penggerak Swadaya Masyarakat bersama asyarakat untuk menemu kenali kondisi masyarakat melalui: (1) identifikasi nilai-nilai baru yang relevan dengan nilai-nilai komunitas; (2) identifikasi warga/kelompok masyarakat yang menerapkan nilai-nilai atau teknologi baru dari luar; dan (3) identifikasi penerapan pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p> <p>Pelaksanaan fasilitasi nilai-nilai baru yang relevan dengan nilai-nilai komunitas tersebut dilakukan bersama masyarakat. Nilai-nilai baru yang diidentifikasi tersebut antara lain yang terkait dengan (1) penggunaan media sosial dengan platform digital di masyarakat pada berbagai kalangan; (2) identifikasi teknologi lanjut ramah lingkungan yang baru baik yang sudah masuk (telah diadopsi) maupun yang diperlukan di bidang pertanian di desa; (3) adanya kepemimpinan yang berorientasi masa depan, dan pengelolaan organisasi sosial/ekonomi (jika ada) yang antisipatif terhadap perubahan; (4) adanya wirausahawan sosial dan wirausaha sosial; dan (5) nilai-nilai keberagaman</p>

	<p>budaya dan agama (multikulturalisme dan pluralisme) yang ada di masyarakat.</p> <p>Fasilitasi warga/masyarakat yang menerapkan nilai-nilai baru atau teknologi hijau (ramah lingkungan) dari luar dilakukan bersama masyarakat, untuk mengetahui siapa dan berapa jumlah warga masyarakat yang telah menerapkan nilai-nilai baru termasuk teknologi hijau.</p> <p>Setelah dilakukan identifikasi nilai-nilai baru dan identifikasi warga/keompok masyarakat yang sudah menerapkan nilai-nilai dimaksud, bagaimana dilakukan penerapan pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru. dilakukan fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat bersama warga/masyarakat yang telah menerapkan nilai-nilai baru tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai metoda, seperti diskusi, FGD, dan sebagainya. Dalam hal ini, fasilitator/Penggerak Swadaya Masyarakat wajib: (1) memberikan penjelasan makna dilakukannya identifikasi, manfaat nilai-nilai baru, dan pentingnya keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai tersebut; (2) mengajak masyarakat yang sudah menerapkan untuk berbagi pengetahuan, ilmu, pengalaman menerapkan nilai-nilai baru. kepada warga masyarakat lainnya (menjadi agen keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.), serta membentuk forum komunikasi; (3) mendorong warga masyarakat lainnya untuk bersikap terbuka namun tetap mampu menyaring nilai-nilai baru yang akan diadopsi, mampu melakukan adaptasi terhadap perubahan yang relevan dengan nilai komunitas, serta mampu bersikap toleran terhadap keberagaman untuk mencapai kehidupan bersama yang bermartabat.</p>
--	---

	<p>Proses fasilitasi dilaksanakan dengan metode partisipatori, diskusi, dialog kritis bersama masyarakat, FGD, pemutaran film/video (misalnya untuk menjelaskan tentang penggunaan aplikasi untuk pemasaran produk pertanian, tentang teknologi hijau, trend perubahan di masa depan, contoh-contoh wirausaha sosial, dan sebagainya), untuk menjelaskan makna identifikasi nilai-nilai baru., menjelaskan manfaat keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru., sharing pengetahuan dan pengalaman warga/kelompok yang sudah menerapkan nilai-nilai kepada warga masyarakat lainnya, membentuk forum komunikasi sebagai wahana berbagi informasi dan pemberian motivasi untuk penerapan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p> <p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilaksanakan sesuai dengan Panduan fasilitasi yang telah disusun pada kegiatan Penyusunan Panduan Fasilitasi Pelebagaan Keterbukaan Masyarakat Terhadap Nilai-Nilai Baru (Kode Unsur II.c.E.2).</p> <p>Proses fasilitasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara luring maupun daring/virtual dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring/virtual maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan fasilitasi secara luring, dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan dan sebagainya). Untuk fasilitasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
--	--

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;2. Dilaksanakan sesuai dengan panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.2);3. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;4. Adanya proses identifikasi ./nilai-nilai baru yang relevan dengan nilai-nilai komunitas, yang dilakukan bersama masyarakat, Adanya identifikasi warga/masyarakat yang menerapkan nilai-nilai atau teknologi baru dari luar, untuk mengetahui siapa dan berapa jumlah warga masyarakat yang telah menerapkan nilai-nilai baru termasuk teknologi hijau;5. Adanya proses diskusi, dialog kritis bersama masyarakat, FGD bersama masyarakat yang dibuktikan dengan keluaran berupa hasil identifikasi nilai-nilai sebagaimana tersebut pada butir 4, dan hasil identifikasi warga/kelompok masyarakat yang telah menerapkan nilai-nilai seperti tersebut pada butir 5 di atas. Proses diskusi, dialog kritis, FGD terebut dibuktikan dengan daftar hadir, rekaman foto/video, dan notulen hasil pertemuan.6. Adanya kegiatan fasilitasi penerapan pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru. dilakukan dengan:<ol style="list-style-type: none">a. memberikan penjelasan makna dilakukannya identifikasi, manfaat nilai-nilai baru, dan pentingnya keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai tersebut;
----------------------------------	---

	<p>b. mengajak masyarakat yang sudah menerapkan untuk berbagi pengetahuan, ilmu, pengalaman menerapkan nilai-nilai kepada warga masyarakat lainnya;</p> <p>c. memfasilitasi pembentukan forum komunikasi;</p> <p>d. mendorong warga masyarakat lainnya untuk bersikap terbuka namun tetap mampu menyaring nilai-nilai baru/nilai luar yang akan diadopsi, mampu melakukan adaptasi terhadap perubahan yang relevan dengan nilai komunitas, serta mampu bersikap toleran terhadap keberagaman untuk mencapai kehidupan bersama yang bermartabat; yang dibuktikan dengan rekaman foto, video, dan daftar hadir, serta notulen hasil pertemuan.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru adalah terlembagakannya nilai-nilai baru (adopsi, adaptasi, dan plurarisme) untuk mencegah penyimpangan sosial, dan mengajak, mengarahkan terhadap peran-peran individu atau kelompok masyarakat untuk berperilaku dan bersikap sesuai norma dan nilai yang berlaku. Terinternalisasikannya sikap masyarakat yang responsif, adaptif dan inovatif menjadikan nilai nilai baru sebagai bagian yang tidak dapat terpisahkan dalam kehidupan masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format</p>

	<p>Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen Laporan pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru sesuai format Formulir 18 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,45);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,34);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK = 0,23).</p>

Butir Kegiatan 4: Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.
(Kode Unsur : II.c.E.11, AK = 0,45).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan termuat dalam Panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.7) serta dilakukan secara partisipatif bersama masyarakat.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dalam konteks evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru, dengan menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilakukan.</p> <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara tatap muka atau dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan evaluasi secara luring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.2)

	<ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;4. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran fasilitasi, serta menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;5. Adanya sesi Tanya jawab dan pengisian blanko wawancara; dan6. Adanya dokumentasi kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru berupa foto/video dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan dan sebagainya). Untuk evaluasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang di dalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru digunakan masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas pelaksanaan dan program kegiatan di masa yang akan datang.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan

	<p>kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru sesuai format Formulir 14 pada Lampiran Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,45);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,34);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,23).</p>

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama.

<p>Butir Kegiatan 1: Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur: II.c.E.1, AK = 2,00).</p>	
<p>Komponen</p>	
<p>Uraian</p>	
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen model fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan pengembangan model merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya memfasilitasi pelebagaan dan menginternalisasikan nilai-nilai keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru.</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.11). Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan nilai-nilai keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru. Pendekatan yang digunakan dalam pengembangan model harus memperhatikan proses pembelajaran sosial, inklusif, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan dari tempat kerja masing-masing dan hasil pengembangan model akan</p>

	<p>menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Model juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan modelnya pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun Panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat 2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan. 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru; 4. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelom,pok sasaran, metoda fasilitasi pelebagaan

	<p>keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru, data dan informasi;</p> <p>5. Adanya rencana uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan model;</p> <p>6. Dokumen Model dilengkapi dengan halaman pengesahan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
Manfaat	<p>Pengembangan model digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang mempromosikan pembelajaran masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Dokumen Model sesuai format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 2,00);</p>

	<p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 1,50);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 1,00).</p>
--	--

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Fasilitasi Pelembagaan Keterbukaan Masyarakat terhadap Nilai-nilai Baru (Kode Unsur: II.c.E.2, AK = 1,00).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku panduan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Penyusunan panduan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru dengan mengacu model yang disusun (II.c.E.1).</p> <p>Panduan fasilitasi memuat keseluruhan aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi (Kode Unsur II.c.E.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.E.11).</p> <p>Panduan harus dapat menjelaskan secara lengkap pendekatan/metoda/prosedur dan langkah-langkah</p>

	<p>pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan instrument evaluasi, penyusunan materi diseminasi, penyusunan rencana diseminasi, diseminasi panduan, pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi fasilitasi keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru meliputi bagaimana dengan proses membantu, mempermudah, menguatkan, melembagakan dan menginternalisasikan semangat dan kesadaran masyarakat dalam membangun sikap keterbukaan terhadap nilai-nilai baru secara partisipatori yang diawali dengan mengidentifikasi nilai-nilai baru yang diadopsi dan diadaptasikan dengan nilai-nilai komunitas, mengidentifikasi warga atau kelompok masyarakat yang menerapkan nilai-nilai atau teknologi baru dari luar, serta memfasilitasi penerapan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru. ./nilai-nilai baru yang ada terkait dengan (1) penggunaan media sosial dengan platform digital di masyarakat pada berbagai kalangan; (2) teknologi lanjut ramah lingkungan (3) adanya kepemimpinan yang berorientasi masa depan, dan pengelolaan organisasi sosial/ekonomi yang antisipatif terhadap perubahan; (4) wirausahawan sosial dan wirausaha sosial; dan (5) nilai-nilai keberagaman budaya dan agama (multikulturalisme dan pluralisme) yang ada di masyarakat.</p> <p>Panduan fasilitasi disusun di tempat kerja masing-masing. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan; selanjutnya dapat dilakukan diseminasi kepada para pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.E.5).</p>
--	--

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan tujuan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan fasilitasi meliputi perencanaan (penyusunan materi diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi Panduan, pengumpulan data), pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (pengolahan data, pembuatan instrument evaluasi, evaluasi fasilitasi). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/metoda dan Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.E.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.E.11)3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;4. Panduan dilengkapi dengan halaman pengesahan oleh paling rendah oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;5. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (Kode Unsur II.c.E.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.E.11).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen administrasi: surat tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai dengan

	<p>kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran Peraturan Menteri ini.</p> <p>2. Buku Panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru sesuai format Formulir 12 pada Lampiran Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 1,00);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik (AK = 0,75);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap (AK = 0,50).</p>

Sub Unsur: Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Pengembangan Masyarakat Lokal, Perencanaan Sosial, Pemasaran Sosial).

Batasan:

Fasilitasi Pengorganisasian masyarakat adalah suatu proses fasilitasi untuk menciptakan media interaksi dan komunikasi dalam bentuk forum, kelompok, asosiasi agar masyarakat dapat mengidentifikasi kebutuhan kebutuhannya dan menentukan prioritas dari kebutuhan tersebut dan mengembangkan keyakinan untuk berusaha memenuhi kebutuhan kebutuhan yang sesuai dengan skala prioritas berdasarkan atas sumber sumber yang ada dalam masyarakat sendiri maupun berasal dari luar dengan usaha gotong royong dalam rangka pemantapan kemandirian.

Pengorganisasian masyarakat adalah pengembangan yang mengutamakan kesadaran kritis dan penggalian potensi pengetahuan lokal masyarakat. Pengorganisasian masyarakat mengutamakan pengembangan masyarakat berdasarkan dialog atau musyawarah yang demokratis.

Usulan komunitas merupakan sumber utama gagasan yang harus ditindaklanjuti secara kritis, sehingga partisipasi masyarakat dalam merencanakan, membuat keputusan dan melaksanakan program merupakan tonggak yang sangat penting. Pengorganisasian masyarakat bergerak dengan cara menggalang masyarakat kedalam suatu organisasi yang mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat. Suara dan kepentingan masyarakat lebih utama dari pada kepentingan kaum elit.

Pengorganisasian masyarakat juga memaklumi arti penting pembangunan sarana sarana fisik yang dapat menunjang kemajuan masyarakat, namun titik tekan pembangunan itu ialah pengembangan kesadaran masyarakat sehingga mampu mengelola potensi sumberdaya mereka.

Secara umum metode yang dipergunakan dalam pengorganisasian masyarakat adalah penumbuhan kesadaran kritis, partisipasi aktif, pendidikan berkelanjutan, pembentukan dan penguatan pengorganisasian masyarakat.

Pengembangan Komunitas Lokal

Pengembangan Komunitas Lokal bertujuan lebih memberikan penekanan pada proses, dimana komunitas diintegrasikan dan dikembangkan kapasitasnya dalam upaya memecahkan masalah warga komunitas secara kooperatif berdasarkan kemauan dan kemampuan menolong diri sendirisesuaikan dengan prinsip prinsip demokrasi.

Strategi dalam pengembangan masyarakat lebih menekankan pada pencapaian konsensus. Hal ini biasanya dilakukan melalui komunikasi dan proses diskusi yang melibatkan berbagai macam individu dan kelompok.

Pada pengembangan komunitas lokal peran Penggerak Swadaya Masyarakat diharapkan lebih banyak merujuk sebagai “*enabler*” yaitu membantu warga komunitas agar mampu mengartikulasikan kebutuhan warga komunitas, mengidentifikasi masalah mereka, dan mengembangkan kapasitas komunitas agar dapat menangani masalah yang mereka hadapi secara lebih efektif.

Perencanaan Sosial

Pada perencanaan sosial menekankan proses pemecahan masalah secara teknis terhadap masalah sosial yang substansi, seperti pengangguran, pemukiman kumuh, kemacetan dan sebagainya.

Sasaran perencanaan sosial adalah kemampuan dan kecakapan masyarakat dalam memecahkan permasalahan permasalahan melalui usaha usaha yang terencana, terarah dan terkendali. Perencanaan sosial melihat bahwa masyarakat merupakan bentuk kumpulan yang terdiri atas kelompok masyarakat yang menghadapi masalah yang berbeda beda atau kelompok kelompok masyarakat yang mempunyai kepentingan yang sama dan tertentu hingga diketahui jalan pemecahannya agar kepentingan itu dapat terwujud.

Strategi yang digunakan untuk memecahkan permasalahan adalah mengumpulkan dan mengungkapkan fakta dan data mengenai suatu permasalahan, kemudian mengambil tindakan rasional dan membuat kemungkinan-kemungkinan yang dapat dilaksanakan. Jadi strateginya adalah mengumpulkan data dan menganalisis fakta dan data tentang permasalahan, dilanjutkan dengan menetapkan cara terbaik dalam penyusunan program dalam memberikan pelayanan atau dalam melakukan tindakan yang tetap untuk mengatasi permasalahan.

Peran yang biasa digunakan oleh perencana sosial adalah peranan

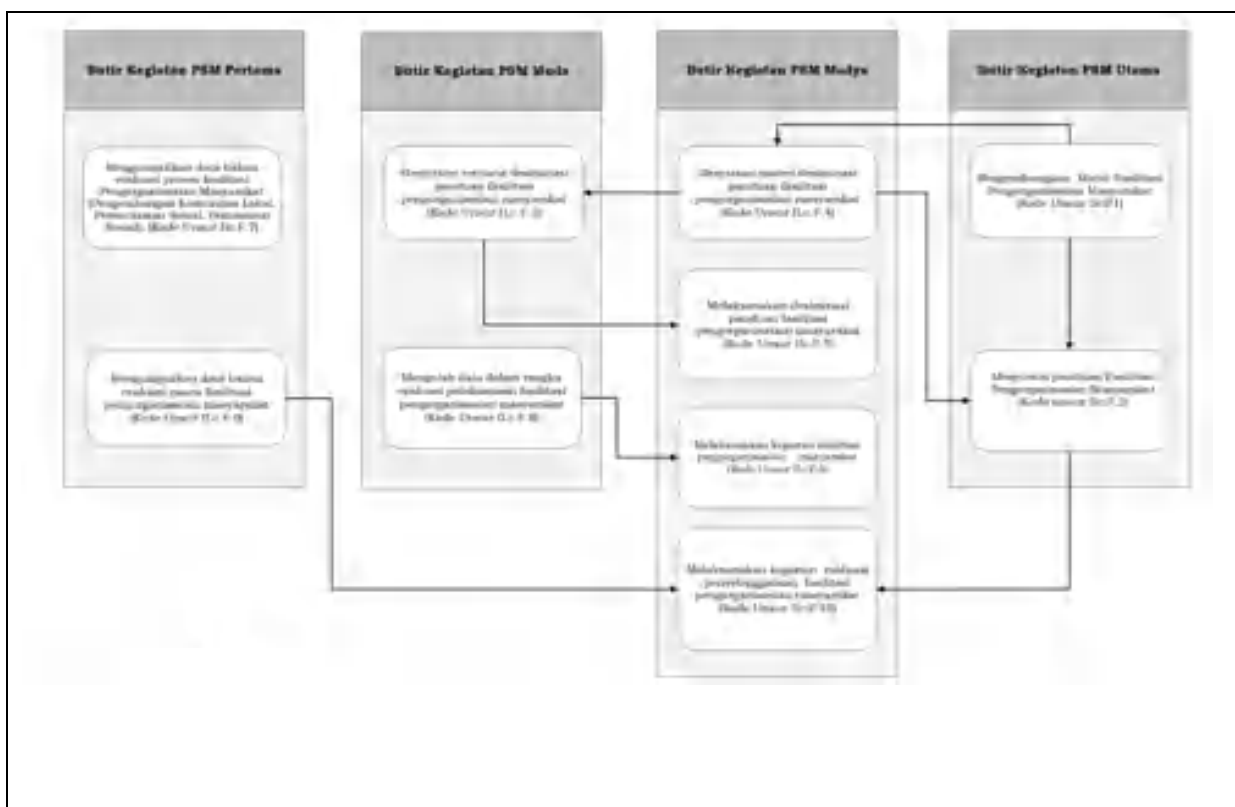
sebagai pakar.

Pemasaran Sosial

Pendekatan ini memfokuskan pada upaya memasarkan produk sosial kepada kelompok sasarannya. Pendekatan ini menempatkan produk sosial sebagai produk inovatif untuk mengubah persepsi warga komunitas terhadap suatu gagasan dan praktik pelayanan yang relatif baru. Misalnya apabila pemerintah ingin memunculkan budaya anti kekerasan, maka budaya anti kekerasan yang akan ditawarkan sebagai suatu gagasan baru harus pula didukung oleh praktik anti kekerasan dari para elit dan aparat pemerintah yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dengan warga komunitas. Sehingga warga komunitas sebagai kelompok sasaran dapat melihat dan mencontoh dari apa yang dilakukan oleh para elit dan aparat pemerintah.

Proses Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat yang terdiri dari 10 butir kegiatan merupakan suatu rangkaian yang dapat dilaksanakan baik dalam konteks masyarakat maupun dalam konteks unit kerja bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan sasaran kerja Penggerak Swadaya Masyarakat pada instansi pemerintah.

Bagan Alir: Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Pengembangan Masyarakat Lokal, Perencanaan Sosial, Pemasaran Sosial).



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat (II.c.F.7, AK = 0,15).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosia;, pemasaran sosial) merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial). Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait dengan kebutuhan masyarakat, penentuan prioritas kebutuhan, masalah yang dihadapi serta cara pemecahan masalah.</p> <p>Pengumpulan bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat dilakukan di lokasi tempat kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang pelaksanaannya bersama sama pada saat kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) dilaksanakan.</p> <p>Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan.</p>

Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan;2. Kegiatan dilakukan bersamaan dengan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (II.c.F.6);3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat;4. Menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (II.c.F.10)5. Data yang dikumpulkan meliputi, antara lain: pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial kebutuhan masyarakat, penentuan prioritas kebutuhan, masalah yang dihadapi serta cara pemecahan masalah.6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (II.c.F.8).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;

	<p>2. Data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan. (AK = 0,15);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,11);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik lengkap (AK = 0,08).</p>

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.9, AK = 0,15).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial,

	<p>pemasaran sosial) untuk mencermati dampak yang dirasakan masyarakat setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial)</p> <p>Kegiatan pengumpulan data dan informasi. dilakukan bersama dengan masyarakat dalam kurun waktu tertentu (minimal 6 bulan) setelah pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai dengan panduan fasilitasi.</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital, dilokasi melaksanakan kegiatan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat dilaksanakan.</p> <p>Sumber data dan lokasi mendapatkan data harus jelas.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan serta berpedoman kepada (Kode Unsur II.c.F.2);2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu (minimal 6 bulan) setelah kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi pengorganisasian masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none">4. Kegiatan ini menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.10) dengan penekanan pada ketercapaian tujuan fasilitasi pengorganisasian masyarakat;5. Data yang dikumpulkan meliputi, antara lain: pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial kebutuhan masyarakat, penentuan prioritas kebutuhan, masalah yang dihadapi serta cara pemecahan masalah.6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi pasca Fasilitasi pengorganisasian masyarakat.
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Kode Unsur II.c.F.6).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 4 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan. (AK = 0,15); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,11); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,08).
-----------------------	---

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan1: Menyusun rencana desiminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (II.c.F.3, AK = 0,10).</p>

Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital .</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana sosialisasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) (Kode Unsur II.c.F.2) . Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum</p>

	<p>pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) (Kode Unsur II.c.F.5)</p> <p>Kegiatan ini dapat dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p> <p>Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan.</p> <p>Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.5) 2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi pengorganisasian masyarakat; 3. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar

	<p>hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital.</p> <p>4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.</p>
Manfaat	Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian Masyarakat (Kode Unsur II.c.F.5).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Naskah/Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 8 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,10);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,08);3. Nilai 50, apa bila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria /ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,05).

Butir Kegiatan 2: Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.8, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang berupa penyajian data dan informasi, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) merupakan kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi proses pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) (Kode Unsur II.c.F 7).</p> <p>Pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah dan disajikan menjadi bentuk yang informatif. Proses pengolahan data dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan masukan, proses (pengolahan data) dan keluaran. Hasil pengolahan data merupakan bahan masukan/rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di tempat kerja masing-masing</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses Fasilitasi pengorganisasian masyarakat

	<p>(II.c.A.7).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat;4. Proses pengolahan data melalui tahapan masukan, proses (pengolahan data) dan keluaran berupa penyajian informasi tentang pengorganisasian masyarakat yang meliputi: pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial kebutuhan masyarakat, penentuan prioritas kebutuhan, masalah yang dihadapi serta cara pemecahan masalah.5. Metode pengolahan data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan.
Manfaat	<p>Informasi hasil pengolahan data digunakan sebagai masukan perbaikan pendekatan/metoda yang digunakan dalam proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat kedepan, dan/atau bahan masukan/rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang berupa penyajian data dan informasi sesuai format Formulir 7 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak

	dan/atau salinan digital.
Standar Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan (AK = 0,20); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,15); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,10).

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

Butir Kegiatan1: Menyusun materi desiminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.4, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan output atau keluaran berupa materi teknis, dengan tujuan untuk disosialisasikan kepada para pelaksana butir-butir kegiatan terkait pelaksanaan Fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial,

	<p>pemasaran sosial) (pelaksana kegiatan dengan Kode Unsur II.c.F.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.F.10). Kegiatan ini dilakukan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan fasilitasi Fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) (Kode II.c.F.5).</p> <p>Penyusunan materi mengacu panduan fasilitasi Fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) (Kode Unsur II.c.F. 2).Materi diseminasi menjelaskan tujuan fasilitasi, serta mencakup pelaksanaan butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, , pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.A.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.A.10).Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di tempat kerja masing-masing.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencakup pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c,.F.7) dan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.9),2. Mencakup pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.8)3. Mencakup pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.6). dan4. Mencakup evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.10).

	<ol style="list-style-type: none">5. Materi yang disusun harus sesuai dengan format Lampiran 15 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini6. Kegiatan penyusunan materi dilakukan di tempat kerja masing-masing
Manfaat	Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.5).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen materi diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 15 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Standar Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan. (AK = 0,30);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK=0,23);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap. (AK = 0,15).

Butir Kegiatan 2: Melaksanakan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.5, AK = 0,30).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan fasilitasi (Kode Unsur II.c.F.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi; kegiatan diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) dilaksanakan setelah menyusun rencana dan materi diseminasi (Kode Unsur II.c.F.3 dan II.c.F.4).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) (Kode Unsur II.c.F.3) dan sesuai dengan materi diseminasi yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan materi diseminasi (Kode Unsur II.c.F.4).</p>

	<p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara tatap muka (luring) atau secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital</p> <p>Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengacu kepada rencana diseminasi panduan yang telah disusun. (II.c.F.3)2. Menggunakan materi diseminasi yang telah disusun (II.c.F.4)3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran dengan metode tatap muka ataupun pemanfaatan teknologi digital;4. Terdapat rekaman/notulensi tanya jawab terkait substansi panduan.5. Kegiatan dilakukan sebelum pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, serta evaluasi fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.F.10).6. Adanya dokumentasi kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk diseminasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.

Manfaat	Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (KodeUnsur II.c.F.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.F.10).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya)
Standar Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan. (AK = 0,30)2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,23)3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap. (AK = 0,15)

Butir Kegiatan 3: Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.6, AK = 0,45).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) merupakan suatu proses fasilitasi untuk menciptakan media interaksi dan komunikasi dalam bentuk forum, kelompok, asosiasi agar masyarakat dapat mengidentifikasi kebutuhan kebutuhannya dan menentukan prioritas dari kebutuhan tersebut dan mengembangkan keyakinan untuk berusaha memenuhi kebutuhan kebutuhan yang sesuai dengan skala prioritas berdasarkan atas sumber sumber yang ada dalam masyarakat sendiri maupun berasal dari luar dengan usaha gotong royong dalam rangka pemantapan kemandirian</p> <p>Kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial)dilaksanakan sesuai dengan Panduan fasilitasi yang telah disusun pada kegiatan Penyusunan panduan (Kode Unsur II.c.F.2)</p> <p>Secara umum metode dalam Kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (pengembangan komunitas lokal, perencanaan sosial, pemasaran sosial) adalah penumbuhan kesadaran kritis, partisipasi aktif, pendidikan berkelanjutan, pembentukan dan penguatan pengorganisasian masyarakat dengan membangun refleksi dan dialog kritis bersama kelompok sasaran, untuk Hal ini dapat dimulai dengan</p>

	<p>mengidentifikasi bersama masyarakat: (1) potensi yang sudah ada, (2) kebutuhan masyarakat, (3) prioritas kebutuhan masyarakat, 4) permasalahan yang ada dalam masyarakat, (5) cara pemecahan masalah, dan (6) memasarkan produk sosial dalam masyarakat sebagai produk inovatif untuk mengubah persepsi masyarakat.</p> <p>Proses fasilitasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara tatap muka (luring) maupun dengan memanfaatkan teknologi digital (daring). Apabila dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital (daring), maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan fasilitasi secara tatap muka (luring), dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk fasilitasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi pengorganisasian masyarakat; 2. Dilaksanakan sesuai dengan panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.2); 3. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi pengorganisasian masyarakat secara tatap muka (luring) atau dengan memanfaatkan teknologi digital (daring) 4. Adanya proses pemberian pemahaman, motivasi, dukungan moral kepada masyarakat tentang pembentukan dan penguatan pengorganisasian masyarakat;

	<p>5. Adanya proses diskusi, dan dialog kritis, musyawarah bersama masyarakat yang dibuktikan dengan keluaran berupa hasil identifikasi potensi, kebutuhan, permasalahan dan upaya memasarkan produk sosial dalam masyarakat sebagai produk inovatif, dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman video/foto;</p> <p>6. Adanya pertemuan bersama masyarakat dalam rangka merumuskan mekanisme pengorganisasian masyarakat (foto, video) yang dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman foto/video pertemuan dimaksud.</p>
Manfaat	<p>Kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat digunakan sebagai rangkaian upaya membangun masyarakat untuk mencapai taraf hidup yang lebih baik, lebih sejahtera dan lebih adil dibandingkan sebelumnya guna memperoleh harkat dan martabat kemanusiaan seutuhnya.</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 18 Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen pertemuan/diskusi, dan sebagainya).</p>

Standar Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan. (AK = 0,45);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 - 5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,34);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja (AK = 0,23).</p>
------------------	--

Butir Kegiatan 4: Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.10, AK = 0,30).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan termuat dalam Panduan Fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.2).</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang telah disusun terlebih dahulu. Evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilaksanakan secara partisipatif bersama masyarakat.</p>

	<p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dalam konteks evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat, dengan menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat fasilitasi pengorganisasian masyarakat dilakukan.</p> <p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara tatap muka (luring) atau dengan memanfaatkan teknologi digital (daring). Apabila dilakukan secara (daring), maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan evaluasi secara tatap muka (luring).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi Penyelenggaran fasilitasi pengorganisasian masyarakat dilakukan dengan menggunakan instrumen evaluasi yang disusun sebelum melakukan evaluasi yang meliputi evaluasi terhadap penyelenggara, evaluasi terhadap materi, evaluasi terhadap tim kerja dan evaluasi terhadap peserta disertai jadwal pelaksanaan kegiatan;2. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Kode Unsur II.c.F.2);3. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi pengorganisasian masyarakat;4. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi pengorganisasian masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none">5. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran fasilitasi, serta menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat6. Adanya metode evaluasi sesuai dengan instrument yang telah disusun;7. Adanya dokumentasi kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk evaluasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat digunakan masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan pelaksanaan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 14 Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/ metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya).

Standar kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan. (AK = 0,30);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,23);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 3-1 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 0,15).</p>
------------------	---

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

<p>Butir Kegiatan 1: Mengembangkan Model Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Pengembangan Komunitas Lokal, Perencanaan Sosial, Pemasaran Sosial) (Kode Unsur II.c.F.1, AK = 2,80).</p>
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen model fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan pengembangan model merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya memfasilitasi pengorganisasian masyarakat</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi kegiatan fasilitasi Pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur mII.c.F.10). Pengembangan model harus</p>

	<p>menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan masyarakat lebih maju. Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran sosial, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dilakukan dari tempat kerja masing-masing dan akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.F.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan Penggerak Swadaya Masyarakat pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Model juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan modelnya pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya).</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
Kriteria/ Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: 1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat

	<ol style="list-style-type: none">2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan.3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat;4. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda fasilitasi pengorganisasian masyarakat, data dan informasi;5. Adanya rencana uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan model;6. Dokumen Model dilengkapi dengan pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
Manfaat	<p>Pengembangan model digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang terkait dengan pengembangan komunitas local, perencanaan sosial dan pemasaran sosial.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen /naskah model fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 19 Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).

<p>Nilai Kualitas</p>	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan. (AK = 2,80);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 2,10);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik. (AK = 1,40).</p>
-----------------------	---

<p>Butir Kegiatan 2: Menyusun panduan Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Kode Unsur: II.c.F.2, AK = 1).</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Buku panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Penyusunan panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat dengan mengacu model yang telah disusun (II.c.G.1).</p> <p>Panduan fasilitasi memuat keseluruhan aspek pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat, yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi (Kode Unsur II.c.F.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.F.10). Uraian aspek-aspek tersebut dilengkapi penjelasan mengenai pendekatan/ metoda dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh</p>

	<p>masing-masing pelaksana butir kegiatan.</p> <p>Panduan ini disusun di kantor/tempat kerja. Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan; selanjutnya dapat didiseminasikan kepada para pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.F.5).</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tujuan fasilitasi pengorganisasian masyarakat 2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan fasilitasi meliputi perencanaan (penyusunan materi diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi Panduan, pengumpulan data), pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (pengolahan data, evaluasi fasilitasi). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/metoda/prosedur dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.F.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.F.10) 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pengorganisasian masyarakat; 4. Buku Panduan dilengkapi dengan pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; 5. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing.
Manfaat	<p>Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat (Kode Unsur II.c.F.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.F.10).</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai

	<p>kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Dokumen /naskah model fasilitasi pengorganisasian masyarakat sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik yang ditentukan. (AK = 1,00);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik.(AK = 0,75);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik lengkap. (AK = 0,50).</p>

Sub Unsur: Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (Memelihara Kerjasama dengan Pihak Lain, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi).

Batasan:

Jaringan sebagai modal sosial

Pada umumnya konsep jaringan sosial dalam studi sosiologi dan antropologi termasuk dalam pembahasan terkait dengan modal sosial. Modal Sosial dilihat sebagai modal yang dimiliki oleh individu dalam masyarakat, yang muncul dari interaksi individu dalam upaya bermasyarakat untuk berkomitmen satu sama lain dan menciptakan tatanan sosial untuk mencapai sebuah tujuan bersama.

Modal sosial akan menjadi kekuatan sosial jika ada konstruksi sosial yang terbentuk dari interaksi sosial antar individu individu, baik terbatas pada komunitas itu saja maupun dengan komunitas yang lebih luas dari kelompok terbatas. Modal Sosial dalam pengertian ini merupakan alat yang dikonstruksikan oleh individu individu dalam sebuah kelembagaan jaringan untuk mencapai tujuan bersama.

Modal sosial juga didefinisikan sebagai suatu sistem yang mengacu kepada hasil dari organisasi sosial dan ekonomi, seperti pandangan umum, kepercayaan, pertukaran timbal balik, pertukaran ekonomi dan informasi, kelompok kelompok formal dan informal, serta asosiasi asosiasi yang melengkapai modal modal lainnya (fisik, manusiawi, budaya) sehingga memudahkan terjadinya tindakan kolektif, pertumbuhan ekonomi dan pembangunan

Makna Jaringan Sosial di Masyarakat

Dinamika hubungan (jaringan) masyarakat saat ini semakin kompleks mulai dari dimensi hubungan budaya, sosial, ekonomi, agama, politik dan lain sebagainya merupakan sebuah realita sosial di era modernisasi saat ini.

Arus perubahan sosial masyarakat pada kehidupan modernisasi sekarang yang sangat beragam, mulai dengan membentuk jaringan, berinteraksi, beradaptasi. Jaringan sosial ini merupakan salah satu model bagaimana masyarakat melakukan hubungan individu dengan

individu atau individu dengan kelompok yang sangat tren di masa sekarang. Pengembangan dan pemeliharaan jaringan dalam pengembangan masyarakat sangat diperlukan, karena jaringan merupakan suatu aset yang berharga.

Memelihara Kerjasama dengan Pihak Lain

Kersasama dapat diartikan sebagai suatu bentuk usaha bersama antara individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Kerjasama sendiri dapat terjalin ketika terdapat dua individu atau kelompok yang sedang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama dan memiliki kesadaran untuk bekerjasama dan mencapai tujuan tersebut. Disamping itu kerjasama akan dapat tercipta dengan baik apabila dua individu atau kelompok yang saling bekerjasama saling bahu membahu untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Kersamasa dengan pihak lain yang telah terjalin perlu dipertahankan atau dipelihara, karena membangun kerjasama merupakan salah satu sarana atau tempat untuk mendapatkan banyak informasi atau petunjuk mengenai hal yang kita butuhkan. Kerjasama yang bagus bisa memberikan banyak kemudahan dalam melakukan sesuatu, banyak mendapatkan koneksi, banyak mendapatkan informasi dan peluang.

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Banyaknya pemanfaatan dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di sekitar kita menjadikan teknologi informasi dan komunikasi menjadi sarana yang paling banyak digunakan dan wajib oleh orang saat ini, mulai dari yang sederhana hingga modern. Dengan perkembangan teknologi membuat kita mudah untuk berkomunikasi, memudahkan segala aktifitas tanpa adanya batasan ruang dan waktu.

Beberapa keuntungan dari pemanfaatan dari penggunaan teknologi informasi dan komunikasi :

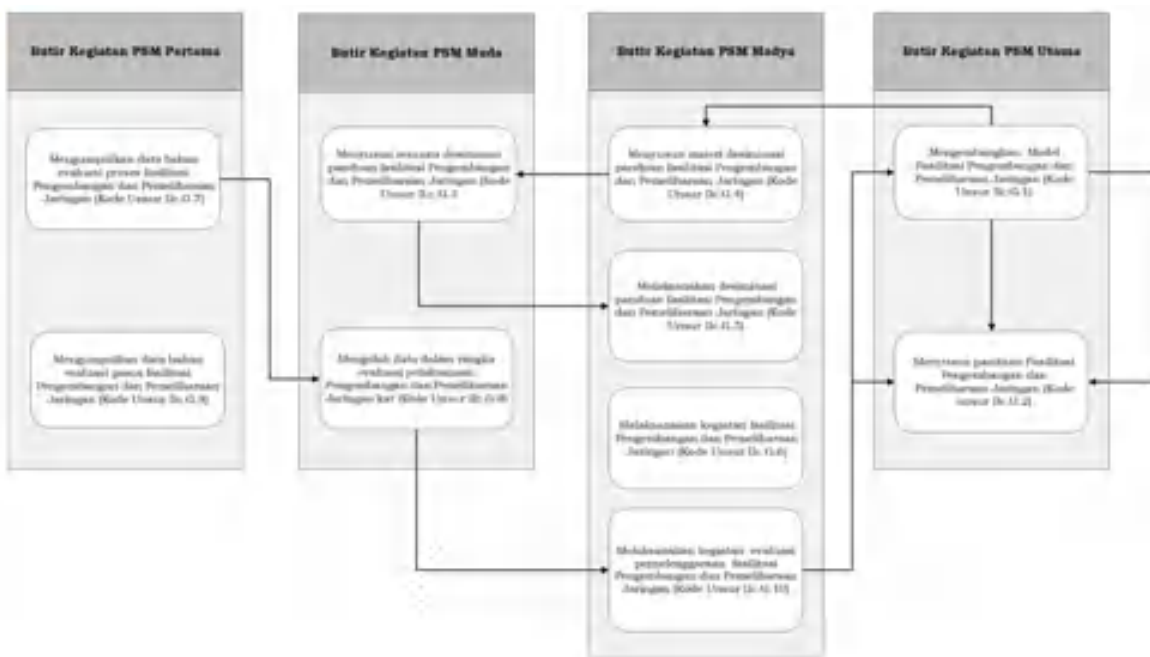
1. Memudahkan kita dalam berkomunikasi dan mendapatkan informasi.
Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi kita menjadi mudah dalam melakukan apapun dan mencari informasi apapun dengan cepat dan akurat. Internet sebagai suatu media komunikasi paling cepat untuk mendapatkan informasi
2. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga dapat dirasakan dalam bidang kesehatan. Hal ini bisa ditandai dengan

adanya perangkat lunak yang dapat mendeteksi penyakit yang ada dalam tubuh manusia

3. Membuka peluang bisnis baru. Keunggulan dari teknologi informasi dan komunikasi dapat membuka peluang bisnis baru melalui internet. Hali ini ditandai dengan adanya iklan di setiap situs komersial, selain itu dapat memberikan informasi lowongan pekerjaan bagi pencari kerja
4. Memperkaya kebudayaan. Dengan adanya kemajuan teknologi, informasi dan komunikasi dapat memperlihatkan kekayaan kebudayaan memelaui situs internet yang bisa dilihat oleh orang seluruh dunia.

Proses Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan jaringan yang terdiri dari 10 butir kegiatan merupakan suatu rangkaian yang dapat dilaksanakan baik dalam konteks masyarakat maupun dalam konteks unit kerja bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan sasaran kerja Penggerak Swadaya Masyarakat pada instansi pemerintah.

Bagan Alir: Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (Memelihara Kerjasama dengan Pihak Lain, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi).



A. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Butir Kegiatan 1: Mengumpulkan Data Bahan Evaluasi Proses Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan
(Kode Unsur II.c.G.7, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan</p> <p>untuk mencermati adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan. Pengumpulan data dan bahan evaluasi proses dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dan bertempat di lokasi pelaksanaan fasilitasi.</p> <p>Data yang dikumpulkan adalah data yang terkait jaringan sosial, kerjasama dengan pihak lain, jaringan teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi dilakukan bersama dengan masyarakat.</p> <p>Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi prosesfasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringandilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan;2. Kegiatan dilakukan bersamaan dengan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (II.c.G.6);3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan4. Menggunakan instrumen pengumpulan data dan informasi;5. Data yang dikumpulkan meliputi antara lain adalah data yang terkait jaringan sosial, kerjasama dengan pihak lain, jaringan teknologi informasi dan komunikasi dan data lain yang relevan;6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi proses kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan(Kode Unsur II.c.G.8).</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai

	<p>kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 4 Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan. (AK = 0,20);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik hasil kerja lengkap. (AK = 0,10).</p>

Butir Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Bahan Evaluasi Pasca Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan
(Kode Unsur II.c.G.9, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Pengumpulan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan merupakan kegiatan mengumpulkan data sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi

	<p>pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan</p> <p>Pengumpulan data bahan evaluasi pasca dilakukan untuk mencermati dampak yang dirasakan masyarakat setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan</p> <p>Kegiatan dilakukan bersama dengan masyarakat</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan secara langsung, ataupun dengan pemanfaatan teknologi digital.</p> <p>Pelaksanaan pengumpulan data dan bahan evaluasi pasca dilakukan setelah kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan.</p> <p>Sumber data dapat berasal dari berbagai sumber, seperti data lapangan yang digali melalui pengamatan, wawancara, ataupun dari dokumen yang relevan, pada kurun waktu tertentu pasca pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dilaksanakan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengumpulan data bahan evaluasi pascafasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dilakukan dengan pendekatan dan metode partisipatori pada kelompok sasaran yang ditentukan;2. Kegiatan dilakukan pada kurun waktu tertentu setelah kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan4. Menggunakan instrumen pengumpulan data dan informasi;

	<p>5. Data yang dikumpulkan meliputi antara lain adalah data yang terkait jaringan sosial, kerjasama dengan pihak lain, jaringan teknologi informasi dan komunikasi dan data lain yang relevan;</p> <p>6. Data dan informasi akurat dengan sumber data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan; dan</p> <p>7. Memenuhi kecukupan data untuk selanjutnya dilakukan evaluasi pasca Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (II.c.G.10).</p>
Manfaat	Digunakan sebagai dasar pengolahan data dan informasi untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan(Kode Unsur II.c.A.8).
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 4 Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan. (AK = 0,20);</p>

	<p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,10).</p>
--	--

B. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun Rencana Diseminasi Panduan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (Kode Unsur II.c.G.3, AK = 0,10).</p>
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah/Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital .
Batasan	<p>Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan rencana sosialisasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.2).</p> <p>Rencana diseminasi disusun sebagai rujukan pelaksanaan diseminasi dan dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.5).</p> <p>Rencana diseminasi yang disusun harus memuat rincian yang memenuhi unsur deskripsi kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi, metoda diseminasi (luring atau daring), ketentuan lokasi, dan waktu pelaksanaan kegiatan diseminasi, undangan.</p>

	<p>Untuk metoda daring, rencana diseminasi pada prinsipnya harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan diseminasi secara luring. Kegiatan ini dapat dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana diseminasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan diseminasi panduan pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.5)2. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan3. Menguraikan secara lengkap mengenai deskripsi kegiatan diseminasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan dan sasaran peserta diseminasi, daftar materi yang akan disosialisasikan, susunan acara, sarana dan prasarana pendukung, metoda (luring atau daring), ketentuan mengadakan dan merekam sesi tanya jawab, ketentuan lokasi, waktu, ketentuan undangan, ketentuan foto peserta, ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi kegiatan diseminasi Panduan (foto, video). Jika daring: untuk undangan disertai ketentuan informasi tautan, kode/identitas pertemuan dan kata kunci), penyiapan daftar hadir (ketentuan form daftar hadir virtual menggunakan formulir digital).4. Rencana diseminasi disusun di tempat kerja masing-masing.
<p>Manfaat</p>	<p>Digunakan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan(Kode Unsur II.c.G.5).</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Naskah/Dokumen rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 8 Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-4 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan. (AK = 0,10); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,08); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria /ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,05).

Butir Kegiatan 2: Mengolah Data dalam rangka Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan
(Kode Unsur II.c.G.8, AK = 0,20).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan berupa penyajian data dan informasi, yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital

Batasan	<p>Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan merupakan kegiatan mengolah data yang telah dikumpulkan dalam pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Data Bahan Evaluasi Proses Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (Kode Unsur II.c.G.7), yang berasal dari lapangan (observasi, wawancara, diskusi, FGD), dan dari berbagai sumber lainnya, setelah melalui proses pengecekan validitas kemudian diolah dan disajikan, sehingga dapat menjelaskan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dan hasil-hasilnya. Jadi pengolahan data merupakan proses mengubah dari data mentah dan disajikan menjadi bentuk yang informatif.</p> <p>Proses pengolahan dapat menggunakan berbagai metode, namun pada dasarnya melalui tahapan input (masukan, berupa data mentah), processing (pengolahan data) dan output (keluaran, berupa penyajian data yang sudah diolah).</p> <p>Hasil pengolahan data ini: (1) menjadi masukan dalam rangka evaluasi paska pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan, yaitu sebagai data pembanding terhadap data bahan evaluasi paska penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis; dan (2) menjadi masukan/rekomendasi untuk rencana tindak lanjut oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama oleh masyarakat sendiri.</p> <p>Pengolahan data dilakukan di lapang atau di kantor/tempat kerja masing-masing.</p>
---------	---

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dilakukan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengumpulan data bahan evaluasi proses Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (II.c.G.7).2. Kegiatan dilakukan di tempat kerja masing-masing;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan4. Proses pengolahan data melalui tahapan <i>input</i> masukan, proses (pengolahan data) dan keluaran berupa penyajian informasi tentang jaringan sosial, kerjasama dengan pihak lain, jaringan teknologi informasi dan komunikasi dan data lain yang relevan5. Metode pengolahan data yang jelas/dapat dipertanggung jawabkan harus disebutkan di dalam laporan.
<p>Manfaat</p>	<p>Informasi hasil pengolahan data digunakan sebagai masukan perbaikan pendekatan/metoda yang digunakan dalam proses pengembangan dan pemeliharaan jaringan ke depan, dan/atau bahan masukan/ rekomendasi kegiatan selanjutnya.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;

	2. Laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 7 Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan (AK = 0,20);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja (AK = 0,15);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja (AK = 0,10).</p>

C. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

<p>Butir Kegiatan 1: Menyusun Materi Diseminasi Panduan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (Kode Unsur: II.c.G.4, AK = 0,60).</p>
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen/Naskah materi diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan merupakan kegiatan menyusun bahan-bahan dengan output atau keluaran berupa materi teknis, dengan tujuan untuk disosialisasikan kepada para

	<p>pelaksana butir-butir kegiatan terkait pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (pelaksana kegiatan dengan Kode Unsur II.c.G.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.G.10).</p> <p>Kegiatan ini dilakukan sebelum pelaksanaan diseminasi Panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode II.c.G.5).</p> <p>Kegiatan menyusun materi diseminasi dilakukan di tempat kerja masing-masing</p> <p>Penyusunan materi mengacu pada panduan fasilitasi pelebagaan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.2).</p> <p>Materi diseminasi menjelaskan tujuan fasilitasi, serta mencakup pelaksanaan butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.G.5 sampai dengan Kode Unsur II.c.G.10).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencakup pengumpulan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan(Kode Unsur II.c.G.7) dan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan(II.c.G.9),2. Mencakup pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan(Kode Unsur II.c.G.8)3. Mencakup pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G..6)4. Mencakup evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.10)5. Kegiatan penyusunan materi dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.

Manfaat	Digunakan sebagai materi yang disampaikan pada kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.5).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 518 1411 892">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;<li data-bbox="565 904 1411 1231">2. Dokumen/Naskah materi diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan, sesuai format Formulir 15 Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 1250 1411 1515">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan. (AK = 0,60);<li data-bbox="565 1527 1411 1677">2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,45);<li data-bbox="565 1689 1411 1846">3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik hasil kerja lengkap. (AK = 0,30).

Butir Kegiatan 2: Melaksanakan Kegiatan Diseminasi Panduan Fasilitasi Pengembangan Dan Pemeliharaan Jaringan (Kode Unsur : II.c.G.5, AK = 0,60).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan merupakan kegiatan mensosialisasikan dan memberi pembekalan tentang isi panduan fasilitasi (Kode Unsur II.c.G.2) kepada para pelaksana butir-butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi; kegiatan (Kode Unsur II.c.G.6 hingga Kode Unsur II.c.G.10).</p> <p>Kegiatan diseminasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara luring maupun secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan diseminasi secara luring, serta dilaksanakan di tempat/lokasi yang terdapat jaringan internet</p> <p>Diseminasi ini dilakukan dengan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).</p> <p>Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dilaksanakan sesuai dengan rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan</p>

	jaringan (Kode Unsur II.c.G.3) dan sesuai dengan materi diseminasi yang telah disusun dalam kegiatan penyusunan materi diseminasi (Kode Unsur II.c.G.4).
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengacu kepada rencana diseminasi yang telah disusun. (II.c.G.3)2. Menggunakan materi diseminasi yang telah disusun (II.c.G.4)3. Kegiatan dilaksanakan pada lokasi sesuai target sasaran dengan metode tatap muka ataupun pemanfaatan teknologi digital;4. Terdapat rekaman/notulensi tanya jawab terkait substansi panduan.5. Kegiatan dilakukan sebelum pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, serta evaluasi fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.6 sampai dengan Kode UnsurII.c.G.10).6. Adanya dokumentasi kegiatan desiminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, copy undangan dan sebagainya). Untuk deseminasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.

Manfaat	Kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan digunakan untuk memberikan pemahaman dan metoda/cara pelaksanaan butir-butir kegiatan kepada pelaksana butir kegiatan dalam proses fasilitasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (Kode Unsur II.c.G.6 sampai dengan Kode Unsur II.c.G.10).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 13 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen kegiatan diseminasi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan. (AK = 0,60);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,45);3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang dari 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik hasil kerja lengkap. (AK = 0,30).

Butir Kegiatan 3: Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Dan Pemeliharaan Jaringan (Kode Unsur : II.c.G.6, AK = 0,60).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan adalah suatu proses membantu, mempermudah dan menguatkan masyarakat dalam membangun dinamika hubungan (jaringan) masyarakat yang saat ini semakin kompleks mulai dari dimensi hubungan budaya, sosial, ekonomi, agama, politik dan lain sebagainya merupakan sebuah realita sosial di era modernisasi saat ini.</p> <p>Kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dilaksanakan sesuai dengan Panduan fasilitasi yang telah disusun pada kegiatan Penyusunan. panduan (Kode Unsur II.c.G.2)</p> <p>Proses fasilitasi dapat dilaksanakan dengan metode partisipatori, membangun refleksi dan dialog kritis bersama kelompok sasaran, untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam membangun dan memelihara kerjasama dengan pihaklain serta memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>Hal ini dapat dimulai dengan melakukan diskusi bersama masyarakat: (1) jaringan sosial, (2) modal Sosial (3)kerjasama dengan pihak lain(4) manfaat dalam kerjasama, (4) faktor pendorong dalam kerja sama, (5) pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, dan (6) keuntungan dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.</p>

	<p>Proses fasilitasi dilaksanakan di tempat target sasaran dan dapat dilakukan secara luring maupun daring dengan memanfaatkan teknologi digital. Apabila dilakukan secara daring/virtual maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan fasilitasi secara luring, dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk fasilitasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;2. Dilaksanakan sesuai dengan panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.2);3. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan4. Adanya proses pemberian pemahaman, motivasi, dukungan tentang pengembangan dan pemeliharaan jejaring;5. Adanya proses diskusi, dan dialog kritis, musyawarah bersama masyarakat yang dibuktikan dengan keluaran berupa hasil identifikasi pengembangan dan pemeliharaan jejaring dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman video/foto;6. Adanya fasilitasi pertemuan bersama masyarakat dalam rangka merumuskan mekanisme pengembangan dan pemeliharaan jejaring dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan

	fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang dibuktikan dengan daftar hadir dan rekaman foto/video pertemuan dimaksud.
Manfaat	Kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan digunakan untuk menemukan dan menindaklanjuti upaya masyarakat dalam memelihara kerjasama dengan pihak lain dan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang pada gilirannya dapat mempermudah dan mempercepat dalam mendapatkan informasi dan peluang yang dibutuhkan masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 18 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, notulen pertemuan/diskusi, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan.(AK = 0,60);2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3 -5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,45);

	3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi kurang 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,30).
--	---

<p>Butir Kegiatan 4: Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (Kode Unsur : II.c.G.10, AK = 0,45).</p>
--

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Batasan	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan yang termuat dalam Panduan Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.2).</p> <p>Sebelum melakukan evaluasi penyelenggaraan dilakukan harus menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat terlebih dahulu.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilaksanakan secara partisipatif bersama masyarakat</p> <p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu setelah pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan.</p> <p>Evaluasi penyelenggaraan dilakukan dalam konteks evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan</p>

	<p>pemeliharaan jaringan, dengan menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan pada sasaran/ target grup masyarakat tempat fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dilakukan.</p> <p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara luring atau secara daring dengan memanfaatkan teknologi digital.</p> <p>Apabila dilakukan secara daring maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan penyelenggaraan evaluasi secara luring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dapat dilakukan secara luring maupun daring. Untuk itu harus memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dilakukan untuk melihat ketercapaian tujuan fasilitasi dengan berpedoman pada aspek-aspek penyelenggaraan sebagaimana termuat dalam Panduan Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.2);2. Kegiatan dilakukan di lokasi yang dijadikan obyek fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan evaluasi fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;4. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dilakukan dengan melibatkan masyarakat target grup/sasaran fasilitasi, serta menggunakan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan, dan data bahan evaluasi proses fasilitasi (sebagai pembanding

	<p>kondisi);</p> <ol style="list-style-type: none">5. Adanya metode evaluasi sesuai dengan instrumen yang telah disusun; dan6. Adanya dokumentasi kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (foto, video) dengan kelengkapannya (daftar hadir, salinan undangan dan sebagainya). Untuk evaluasi secara daring dilengkapi foto peserta pertemuan (foto digital), daftar hadir virtual dengan menggunakan formulir digital, undangan digital yang didalamnya tercantum tautan, kode pertemuan dan kata kunci.
Manfaat	<p>Kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan digunakan masukan dan atau bahan tindak lanjut guna peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Dokumen laporan hasil evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 14 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (uraian pendekatan/metoda yang digunakan, foto, video, notulen pertemuan, dan sebagainya).

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan. (AK = 0,45); 2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-5 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,34); 3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 0,23).
-----------------------	---

D. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama

<p>Butir Kegiatan 1: Mengembangkan Model Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (Kode Unsur: II.c.G.2, AK = 2,00).</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Dokumen /naskah model fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Kegiatan pengembangan model merupakan usaha penemuan, perbaikan atau pengembangan sesuatu yang baru baik yang bersifat adaptif maupun inovatif, yang disusun berdasarkan kajian ilmiah dan adanya dasar teori yang digunakan, sehingga melahirkan metode yang lebih efektif dalam mencapai tujuan yang dikehendaki, dalam upaya memfasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan</p> <p>Pengembangan model harus menunjukkan kemanfaatan yang jelas bagi masyarakat dengan pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan yang diarahkan untuk mewujudkan</p>

	<p>masyarakat lebih maju</p> <p>pengembangan model akan menjadi acuan bagi kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.2).</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan dengan menggunakan atau tidak menggunakan hasil evaluasi kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.10).</p> <p>Pengembangan model dilakukan dari tempat kerja masing-masing</p> <p>Dalam pendekatan penyusunannya, pengembangan model juga harus memperhatikan proses pembelajaran social, inklusi, dan keberlanjutan.</p> <p>Pengembangan model dapat dilakukan secara mandiri oleh Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Utama dengan menggunakan asumsi-asumsi tertentu dan data sekunder, atau dapat juga melibatkan PSM pada jenjang yang lebih rendah dalam pengumpulan data maupun uji coba dan validasi pengembangan model.</p> <p>Model juga dapat dikembangkan dengan mengadopsi model yang sudah ada, namun dikembangkan modelnya pada kondisi masyarakat yang berbeda (misalnya masyarakat desa pesisir vs masyarakat desa pegunungan, masyarakat desa tertinggal tanpa jaringan internet vs masyarakat desa berjaringan internet dengan literasi digital yang cukup tinggi, masyarakat desa adat, masyarakat belum berkesetaraan gender, dan sebagainya.</p> <p>Sebelum diimplementasikan atau digunakan untuk menyusun Panduan, model harus terlebih dahulu dilengkapi pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.</p>
--	--

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kemanfaatan pengembangan model untuk masyarakat 2. Mencakup pertimbangan aspek regulasi, teknis, sosial, ekonomi dan lingkungan. 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan; 4. Adanya dasar teori, pendekatan yang digunakan, perumusan masalah, penentuan kelompok sasaran, metoda fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan, data dan informasi; 5. Adanya rencana uji coba/penerapan model (di lapang atau simulasi), evaluasi dan perbaikan model; 6. Dokumen Model dilengkapi dengan pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; 7. Pengembangan model dilakukan di kantor/tempat kerja.
<p>Manfaat</p>	<p>Pengembangan model digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penyusunan panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.2), dan menjadi masukan bagi pembuat kebijakan dalam menyusun program pemberdayaan masyarakat yang terkait dengan aspek informasi dan aspek sumber daya.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;

	2. Dokumen /naskah model fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 19 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital dilengkapi bukti-bukti pelaksanaan (foto, video, dan sebagainya).
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-7 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan (AK = 2,00);</p> <p>2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 4-6 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 1,50);</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-3 kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. (AK = 1,00).</p>

Butir Kegiatan 2: Menyusun Panduan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan (Kode Unsur : II.c.G.2, AK = 1,00).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Penyusunan panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan adalah kegiatan menyusun aspek-aspek penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan yang akan menjadi acuan pelaksanaan bagi para pelaksana butir-butir kegiatan fasilitasi (Kode Unsur II.c.G.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.G10). Uraian aspek-aspek penyelenggaraan tersebut dilengkapi

	<p>penjelasan mengenai pendekatan/ metoda/prosedur dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan.</p> <p>Panduan disusun dengan mengacu model yang telah disusun (II.c.G.1)..</p> <p>fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan</p> <p>Panduan yang telah disusun harus disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan; selanjutnya dapat dilakukan diseminasi (Kode Unsur II.c.G.5) dengan target grup para pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.G.3 hingga Kode Unsur II.c.G.10).</p> <p>Panduan disusun di kantor/tempat kerja masing-masing</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tujuan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan 2. Menjelaskan aspek-aspek penyelenggaraan fasilitasi meliputi perencanaan (penyusunan materi diseminasi Panduan, penyusunan rencana diseminasi Panduan, pelaksanaan diseminasi Panduan, pengumpulan data), pelaksanaan fasilitasi, dan evaluasi (pengolahan data, evaluasi fasilitasi). Penjelasan aspek-aspek penyelenggaraan dimaksud meliputi pendekatan/ metoda/prosedur dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaksana butir kegiatan (Kode Unsur II.c.G.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.G,10) 3. Kegiatan dilakukan sesuai dengan topik dan tujuan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan; 4. Panduan dilengkapi dengan pengesahan pada halaman pengesahan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;

	5. Kegiatan dilakukan di kantor/tempat kerja masing-masing.
Manfaat	Panduan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan butir-butir kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (Kode Unsur II.c.G.3 sampai dengan Kode Unsur II.c.G.10).
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Buku panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan sesuai format Formulir 12 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-5 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan. (AK = 1,00)2. Nilai 75, apabila hasil kerja memenuhi 3-4 kriteria/ ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja. AK = 0,75)3. Nilai 50, apabila hasil kerja hanya memenuhi 1-2 kriteria/ketentuan teknis dan bukti fisik hasil kerja lengkap. (AK = 0,50)

Penilaian Kualitas Hasil Kerja Unsur Utama
Unsur Pengembangan Profesi

Semua Jenjang

<p>Unsur : Pengembangan Profesi</p> <p>Batasan: Pengembangan Profesi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat dalam rangka pengamalan ilmu dan pengetahuan, teknologi dan untuk keterampilan untuk meningkatkan baik proses pemberdayaan dan profesionalisme pejabat fungsional maupun dalam menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Penggerak Swadaya Masyarakat wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut: 6 (enam) bagi Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Ahli Madya, dan 12 (dua belas) bagi Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Ahli Utama.</p>
<p>Sub unsur : Pembuatan Karya Tulis / Karya ilmiah di bidang Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>Batasan: Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan atau penelitian yang disusun oleh Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat baik perorangan atau kelompok di bidang pemberdayaan masyarakat</p>
<p>Butir Kegiatan 1a: Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional (Kode Unsur III.A.1.a, AK=12,50)</p>

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku karya ilmiah yang yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional
Batasan	<p>Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk buku merupakan tulisan ilmiah dari hasil penelitian yaitu usaha yang sistematis untuk menemukan jawaban ilmiah terhadap suatu masalah.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian dipublikasikan dalam bentuk buku merupakan tulisan ilmiah hasil rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif terhadap suatu kebijakan, fenomena atau gejala sosial yang terjadi di masyarakat.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil survei dipublikasikan dalam bentuk buku merupakan tulisan ilmiah dari hasil penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil evaluasi dipublikasikan dalam bentuk buku merupakan tulisan yang dibuat melalui proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif terhadap program kerja atau kegiatan yang dilaksanakan dibidang pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Karya tulis ilmiah dapat disusun secara perorangan atau kelompok. Apabila ditulis secara kelompok maka paling banyak jumlah penulis adalah 4 orang.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk buku.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diterbitkan oleh suatu badan usaha atau lembaga penerbitan berbadan hukum, baik ditingkat nasional maupun internasional2. Isi buku harus berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat3. Memiliki <i>international standardbook number</i> (ISBN) baik untuk terbitan tunggal maupun edisi revisi4. Tata penulisan buku mengikuti ketentuan yang ditetapkan penerbit.5. Dalam hal buku berbentuk Buku Elektronik selain memenuhi persyaratan pada angka 1, 2, 3, 4 juga harus dapat dibaca dengan perangkat lunak (<i>software</i>) dan/atau perangkat keras (<i>hardware</i>) yang umum dipergunakan dan/atau dimuat dalam situs laman pemerintah/institusi ilmiah dan tersusun dalam bagian sebagaimana layaknya susunan bab dan sub bab dalam sebuah buku.
<p>Manfaat</p>	<p>Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Buku yang telah diterbitkan baik secara nasional maupun internasional dan memiliki <i>international standard book number</i> (ISBN) baik untuk terbitan tunggal maupun edisi revisi.

<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ditulis perorangan maka nilai 100% (AK = 12,50) 2. Apabila ditulis oleh 2 orang maka penulis utama nilai 60% (AK = 7,50) dan penulis pembantu masing masing nilai 40 % (AK = 5,00) 3. Apabila ditulis oleh 3 orang maka penulis utama nilai 50% (AK = 6,25) dan penulis pembantu 1 nilai 25 % (AK = 3,12), penulis pembantu 2 nilai 25% (AK = 3,12) 4. Apabila ditulis oleh 4 orang, maka penulis utama nilai 40 % (AK = 5),penulis pembantu 1 nilai 20 % (AK = 2,50), penulis pembantu 2 nilai 20% (AK = 2,50) dan penulis pembantu 3 nilai 20% (AK = 2,50)
-----------------------	--

<p>Butir Kegiatan 1b: Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan (Kode Unsur III.A.1.b, AK = 6,00)</p>	
<p>Komponen</p>	<p>Uraian</p>
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan</p>
<p>Batasan</p>	<p>Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah merupakan tulisan ilmiah dari hasil penelitian yaitu usaha yang sistematis untuk menemukan jawaban ilmiah terhadap suatu masalah</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian dipublikasikan dalam bentuk msjslsh ilmiah merupakan tulisan ilmiah hasil rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif terhadap suatu kebijakan, fenomena atau gejala</p>

	<p>sosial yang terjadi di masyarakat.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil survei dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah merupakan tulisan ilmiah dari hasil penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil evaluasi dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah merupakan tulisan yang dibuat melalui proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif terhadap program kerja atau kegiatan yang dilaksanakan dibidang pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Karya tulis ilmiah dapat disusun secara perorangan atau kelompok</p> <p>Apabila ditulis secara kelompok maka paling banyak jumlah penulis adalah 4 orang</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk majalah/jurnal.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Majalah publikasi yang memuat karya ilmiah yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dan ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah 2. Diterbitkan secara berkala oleh suatu lembaga/organisasi profesi atau penerbit berbadan hukum 3. Memiliki <i>International Standard Book Number</i> (ISBN)
<p>Manfaat</p>	<p>Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar

	<p>pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Majalah/jurnal yang telah diterbitkan baik secara berkala/oleh surat kabar yang kredibel/dipublikasikan didalam negeri maupun di luar negeri dan memiliki <i>International Standard Book Number</i> (ISBN)</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Apabila ditulis perorangan maka nilai 100% (AK = 6,00)</p> <p>2. Apabila ditulis oleh 2 orang maka penulis utama nilai 60% (AK = 3,60) dan penulis pembantu masing masing nilai 40 % (AK = 2,40)</p> <p>3. Apabila ditulis oleh 3 orang maka penulis utama nilai 50% (AK = 3,00) dan penulis pembantu 1 nilai 25 % (AK = 1,50), penulis pembantu 2 nilai 25% (AK = 1,50)</p> <p>4. Apabila ditulis oleh 4 orang, maka penulis utama nilai 40 % (AK = 2,40),penulis pembantu 1 nilai 20 % (AK = 1,20), penulis pembantu 2 nilai 20% (AK = 1,20) dan penulis pembantu 3 nilai 20% (AK = 1,20)</p>

<p>Butir Kegiatan 2a: Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan (Kode Unsur III.A.2.a, AK = 8,00)</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku Karya Ilmiah di bidang pemberdayaan masyarakat yang didokumentasikan di Perpustakaan

<p>Batasan</p>	<p>Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian dalam bentuk buku ilmiah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan merupakan tulisan ilmiah dari hasil penelitian yaitu usaha yang sistematis untuk menemukan jawaban ilmiah terhadap suatu masalah</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian bentuk buku ilmiah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan merupakan tulisan ilmiah hasil rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif terhadap suatu kebijakan, fenomena atau gejala sosial yang terjadi di masyarakat.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil survei bentuk buku ilmiah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan merupakan tulisan ilmiah dari hasil penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil evaluasi bentuk buku ilmiah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan merupakan tulisan yang dibuat melalui proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif terhadap program kerja atau kegiatan yang dilaksanakan dibidang pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Karya tulis ilmiah dapat disusun secara perorangan atau kelompok.</p> <p>Apabila ditulis secara kelompok maka paling banyak jumlah penulis adalah 4 orang.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk buku.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buku yang tidak dipublikasikan diketahui oleh pejabat yang berwenang pada instansi tempat

	<p>penulis bekerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dipresentasikan dihadapan tim penilai angka kredit/pejabat yang berwenang dan/atau lintas fungsional dalam rangka menjamin mutu Karya Ilmiah, dibuktikan dengan Berita Acara sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan menteri ini; 3. Didokumentasikan pada perpustakaan instansi/ lembaga, yang dibuktikan dengan nomor katalog buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi.
Manfaat	Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Buku ilmiah di bidang pemberdayaan masyarakat yang didokumentasikan pada perpustakaan instansi/lembaga, yang dibuktikan dengan nomor katalog buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi. 3. Berita Acara sebagai bukti telah dilakukan presentasi karya ilmiah sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ditulis perorangan maka nilai 100% (AK = 8,00) 2. Apabila ditulis oleh 2 orang maka penulis utama nilai 60% (AK = 4,80) dan penulis pembantu masing masing nilai 40 % (AK = 3,20)

	<p>3. Apabila ditulis oleh 3 orang maka penulis utama nilai 50% (AK = 4,00) dan penulis pembantu 1 nilai 25 % (AK = 2,00), penulis pembantu 2 nilai 25% (AK = 2,00)</p> <p>4. Apabila ditulis oleh 4 orang, maka penulis utama nilai 40 % (AK = 3,20) penulis pembantu 1 nilai 20 % (AK = 1,60), penulis pembantu 2 nilai 20% (AK = 1,60) dan penulis pembantu 3 nilai 20% (AK = 1,60)</p>
--	--

Butir Kegiatan 2b: Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan (Kode Unsur III.A.2.b, AK = 4,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Majalah Ilmiah /Jurnal di bidang pemberdayaan masyarakat yang didokumentasikan di Perpustakaan dan diakui oleh Kementerian yang bersangkutan.
Batasan	<p>Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian dalam bentuk majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan merupakan tulisan ilmiah dari hasil penelitian yaitu usaha yang sistematis untuk menemukan jawaban ilmiah terhadap suatu masalah</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian bentuk majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan merupakan tulisan ilmiah hasil rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif terhadap suatu kebijakan, fenomena atau gejala sosial yang terjadi di masyarakat.</p>

	<p>Karya tulis/karya ilmiah hasil survei bentuk majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan merupakan tulisan ilmiah dari hasil penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah hasil evaluasi bentuk majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan merupakan tulisan yang dibuat melalui proses pengukuran dan penilaian secara komprehensif terhadap program kerja atau kegiatan yang dilaksanakan dibidang pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Karya tulis ilmiah dapat disusun secara perorangan atau kelompok.</p> <p>Apabila ditulis secara kelompok maka paling banyak jumlah penulis adalah 4 orang.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk majalah atau jurnal.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berisi lebih dari 5000 kata, kertas ukuran A4 dengan spasi 1,5, karakter huruf arial dengan ukuran huruf 122. Dipresentasikan dihadapan tim penilai angka kredit/pejabat yang berwenang dan/atau lintas fungsional dalam rangka menjamin mutu Karya Ilmiah ditandai dengan berita acara sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan Menteri ini;3. Didokumentasikan di perpustakaan instansi/ lembaga, dibuktikan dengan nomor katalog Buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan.

Manfaat	Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Majalah ilmiah di bidang pemberdayaan masyarakat yang didokumentasikan pada perpustakaan instansi/lembaga, yang dibuktikan dengan nomor katalog buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi3. Berita Acara sebagai bukti telah dilakukan presentasi karya ilmiah sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan Menteri ini
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila ditulis perorangan maka nilai 100% (AK = 4,00)2. Apabila ditulis oleh 2 orang maka penulis utama nilai 60% (AK = 2,40) dan penulis pembantu masing masing nilai 40 % (AK = 1,60)3. Apabila ditulis oleh 3 orang maka penulis utama nilai 50% (AK = 2,00) dan penulis pembantu 1 nilai 25 % (AK = 1,00), penulis pembantu 2 nilai 25% (AK = 1,00)4. Apabila ditulis oleh 4 orang, maka penulis utama nilai 40 % (AK = 1,60) penulis pembantu 1 nilai 20 % (AK = 0,80), penulis pembantu 2 nilai 20% (AK = 0,80) dan penulis pembantu 3 nilai 20% (AK = 0,80)

<p>Butir Kegiatan 3a: Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pemberdayaan masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional (III.A.3.a, AK = 12,50)</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat yang dipublikasikan baik tingkat nasional maupun internasional
Batasan	<p>Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat merupakan karya tulis ilmiah hasil pandangan/pendapat/apresiasi/pantauan diri sendiri sesudah menyelidiki, mempelajari, membaca, menelaah, dan menganalisa terhadap suatu masalah yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat. Karya tulis/karya ilmiah ini harus dipublikasikan baik ditingkat nasional atau internasional.</p> <p>Karya tulis ilmiah dapat disusun secara perorangan atau kelompok.</p> <p>Apabila ditulis secara kelompok maka paling banyak jumlah penulis adalah 4 orang.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk buku.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diterbitkan oleh suatu badan usaha atau lembaga penerbitan berbadan hukum, baik ditingkat nasional maupun internasional. 2. Isi buku harus berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat. 3. Memiliki <i>International Standard Book Number</i> (ISBN) baik untuk terbitan tunggal maupun edisi

	<p>revisi.</p> <p>4. Tata penulisan buku mengikuti ketentuan yang ditetapkan penerbit.</p> <p>5. Dalam hal buku berbentuk Buku Elektronik selain memenuhi persyaratan pada angka 1, 2, 3, 4 juga harus dapat dibaca dengan perangkat lunak dan/atau perangkat keras yang umum dipergunakan dan/atau dimuat dalam situs laman pemerintah/institusi ilmiah dan tersusun dalam bagian sebagaimana layaknya susunan bab dan sub bab dalam sebuah buku.</p>
Manfaat	Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Buku ilmiah di bidang pemberdayaan masyarakat hasil ulasan/gagasan sendiri yang diterbitkan secara nasional atau internasional dan memiliki <i>International Standard Book Number</i> (ISBN) baik untuk terbitan tunggal maupun edisi revisi.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Apabila ditulis perorangan maka nilai 100% (AK = 12,50)</p> <p>2. Apabila ditulis oleh 2 orang maka penulis utama nilai 60% (AK = 7,50) dan penulis pembantu masing masing nilai 40 % (AK = 5,00)</p> <p>3. Apabila ditulis oleh 3 orang maka penulis utama nilai 50% (AK = 6,25) dan penulis pembantu 1</p>

	<p>nilai 25 % (AK = 3,12), penulis pembantu 2 nilai 25% (AK = 3,12)</p> <p>4. Apabila ditulis oleh 4 orang, maka penulis utama nilai 40 % (AK = 5,00), penulis pembantu 1 nilai 20 % (AK = 2,50), penulis pembantu 2 nilai 20% (AK = 2,50) dan penulis pembantu 3 nilai 20% (AK = 2,50)</p>
--	---

Butir Kegiatan 3b: Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan (Kode Unsur III.A.3.b, AK = 6,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Majalah ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat yang dipublikasikan dan diakui oleh Kementerian yang bersangkutan
Batasan	<p>Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat merupakan karya tulis ilmiah hasil pandangan/pendapat/apresiasi/pantauan diri sendiri sesudah menyelidiki, mempelajari, membaca, menelaah, dan menganalisa terhadap suatu masalah yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat. Karya tulis/karya ilmiah ini harus dipublikasikan baik ditingkat nasional atau internasional.</p> <p>Karya tulis ilmiah dapat disusun secara perorangan atau kelompok. Apabila ditulis secara kelompok maka paling banyak jumlah penulis adalah 4 orang. Karya ilmiah berbentuk majalah atau jurnal.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diterbitkan secara berkala oleh suatu lembaga/organisasi profesi atau penerbit berbadan hukum 2. Memiliki <i>International Standard Book Number</i> (ISBN)
<p>Manfaat</p>	<p>Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Majalah/jurnal ilmiah di bidang pemberdayaan masyarakat hasil ulasan/gagasan sendiri yang diterbitkan secara nasional atau internasional dan Memiliki <i>International Standard Book Number</i> (ISBN).
<p>Nilai Kualitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ditulis perorangan maka nilai 100% (AK = 6,00) 2. Apabila ditulis oleh 2 orang maka penulis utama nilai 60% (AK = 3,60) dan penulis pembantu masing masing nilai 40 % (AK = 2,40) 3. Apabila ditulis oleh 3 orang maka penulis utama nilai 50% (AK = 3,00) dan penulis pembantu 1 nilai 25 % (AK = 1,50), penulis pembantu 2 nilai 25% (AK = 1,50) 4. Apabila ditulis oleh 4 orang, maka penulis utama nilai 40 % (AK = 2,40), penulis pembantu 1 nilai 20 % (AK = 1,20), penulis pembantu 2 nilai 20% (AK = 1,20) dan penulis pembantu 3 nilai 20% (AK = 1,20).

<p>Butir Kegiatan 4a: Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan, dalam bentuk buku (Kode Unsur III.A.4.a, AK = 7,00)</p>	
Komponen	Uraian
<p>Hasil Kerja</p>	<p>Buku ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pemberdayaan masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.</p>
<p>Batasan</p>	<p>Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat merupakan karya tulis ilmiah hasil pandangan/pendapat/apresiasi/pantauan diri sendiri sesudah menyelidiki, mempelajari, membaca, menelaah, dan menganalisa terhadap suatu masalah yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Karya tulis/karya ilmiah ini tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan di perpustakaan.</p> <p>Karya tulis ilmiah dapat disusun secara perorangan atau kelompok. Apabila ditulis secara kelompok maka paling banyak jumlah penulis adalah 4 orang.</p> <p>Karya ilmiah dalam bentuk buku.</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku yang tidak dipublikasikan diketahui oleh pejabat yang berwenang pada instansi tempat penulis bekerja; 2. Dipresentasikan dihadapan tim penilai AK/pejabat yang berwenang dan/atau lintas fungsional dalam rangka menjamin mutu Karya

	<p>Ilmiah ditandai dengan berita acara sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>3. Didokumentasikan pada perpustakaan instansi/ lembaga, yang dibuktikan dengan nomor katalog buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi.</p>
Manfaat	Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Buku ilmiah di bidang pemberdayaan masyarakat yang didokumentasikan pada perpustakaan instansi/ lembaga, yang dibuktikan dengan nomor katalog buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi;</p> <p>3. Berita Acara sebagai bukti telah dilakukan presentasi karya ilmiah sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Apabila ditulis perorangan maka nilai 100% (AK = 7,00)</p> <p>2. Apabila ditulis oleh 2 orang maka penulis utama nilai 60% (AK = 4,20) dan penulis pembantu masing masing nilai 40 % (AK = 2,80)</p> <p>3. Apabila ditulis oleh 3 orang maka penulis utama nilai 50% (AK = 3,50) dan penulis pembantu 1 nilai 25 % (AK = 1,75), penulis pembantu 2 nilai 25% (AK = 1,75)</p>

	4. Apabila ditulis oleh 4 orang, maka penulis utama nilai 40 % (AK = 2,40), penulis pembantu 1 nilai 20 % (AK = 1,40), penulis pembantu 2 nilai 20% (AK = 1,40) dan penulis pembantu 3 nilai 20% (AK = 1,40)
--	--

Butir Kegiatan 4b: Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan, dalam bentuk makalah (Kode Unsur III.A.4.b, AK = 3,50)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Makalah ilmiah berupa tinjaua atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pemberdayaan masyarakat yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.
Batasan	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemberdayaan masyarakat merupakan karya tulis ilmiah hasil pandangan/pendapat/apresiasi/pantauan diri sendiri sesudah menyelidiki, mempelajari, membaca, menelaah, dan menganalisa terhadap suatu masalah yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat. Karya tulis/karya ilmiah ini tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan di perpustakaan. Karya ilmiah dalam bentuk makalah.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal : 1. Berisi lebih dari 5000 kata, kertas ukuran A4 dengan spasi 1,5, karakter huruf Arial dengan ukuran huruf 12;

	<ol style="list-style-type: none">2. Dipresentasikan dihadapan tim penilai angka kredit/pejabat yang berwenang dan/atau lintas fungsional dalam rangka menjamin mutu Karya Ilmiah ditandai dengan berita acara sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan Menteri ini;3. Di dokumentasikan di perpustakaan instansi/ lembaga, dibuktikan dengan nomor katalog Buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan.
Manfaat	Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Malajah ilmiah di bidang pemberdayaan masyarakat yang didokumentasikan pada perpustakaan instansi/ lembaga, yang dibuktikan dengan nomor katalog buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi;3. Berita Acara sebagai bukti telah dilakukannya presentasi karya ilmiah sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	Apabila memenuhi persyaratan karya ilmiah maka nilai 100% (AK =3,50)

<p>Butir Kegiatan 5: Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pemberdayaan masyarakat yang disebarluaskan melalui media masa yang merupakan satu kesatuan (Kode Unsur III.A.5, AK = 2,00)</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah tulisan ilmiah populer di bidang pemberdayaan masyarakat yang disebarluaskan melalui media masa
Batasan	<p>Tulisan ilmiah populer dibidang pemberdayaan masyarakat merupakan tulisan ilmiah yang disajikan dalam bahasa yang dipahami masyarakat umum sesuai dengan dengan sasaran pembaca dari tulisan tersebut.</p> <p>Tulisan ilmiah ini disebarluaskan melalui media masa</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Non buku yang dipublikasikan dalam bentuk tulisan harus diterbitkan dalam surat kabar yang kredibel dalam rubrik tertentu dan berbentuk tulisan ilmiah populer; 2. Non buku yang dipublikasikan dalam bentuk prosiding harus diterbitkan oleh panitia/ penyelenggara forum ilmiah tertentu baik dalam negeri maupun luar negeri.
Manfaat	Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format

	<p>Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Naskah ilmiah di bidang pemberdayaan masyarakat dipublikasikan dalam bentuk tulisan harus diterbitkan dalam surat kabar yang kredibel dalam rubrik tertentu dan berbentuk tulisan ilmiah populer</p>
Nilai Kualitas	Apabila memenuhi persyaratan karya tulis/karya ilmiah maka nilai 100% (AK =2,00)

Butir Kegiatan 6: Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (Kode Unsur III.A.6, AK=2,50)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah prasaran ilmiah yang dilengkapi dengan kesimpulan hasil pertemuan ilmiah
Batasan	<p>Prasaran ilmiah merupakan karya ilmiah yang berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah yang berkaitan dengan pembahasan suatu masalah yang disampaikan dalam forum ilmiah, seminar, lokakarya, simposium atau sejenisnya.</p> <p>Prasaran tersebut disampaikan atas usulan penulis atau permintaan dari panitia penyelenggara pertemuan ilmiah. Prasaran tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal :</p> <p>1. Berisi lebih dari 2500 kata, kertas ukuran A4 dengan spasi 1,5, karakter huruf Arial ukuran huruf 12;</p>

	<ol style="list-style-type: none">2. Melampirkan sertifikat atau surat keterangan dari instansi atau lembaga penyelenggara sebagai penyaji dalam pertemuan ilmiah;3. Ada kesimpulan hasil menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah.
Manfaat	Mengembangkan profesionalisme penggerak swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Naskah prasaran ilmiah yang dilengkapi dengan kesimpulan hasil pertemuan ilmiah
Nilai Kualitas	Apabila memenuhi persyaratan karya ilmiah maka nilai 100% (AK =2,50)

Sub unsur: Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Batasan:

Penerjemahan/Penyaduran adalah mengubah dan/atau menyalin ulang suatu naskah buku di bidang pemberdayaan masyarakat yang semula berbahasa asing menjadi naskah dalam bahasa Indonesia, dengan tetap mencantumkan sumber penulis asli.

Butir Kegiatan 1: Menerjemahkan/menyadur di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional (Kode Unsur III.B.1.a, AK = 7,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Hasil penerjemahan/penyaduran dalam bentuk buku yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Menerjemahkan/menyadur merupakan kegiatan mengubah dan/atau menyalin ulang suatu naskah di bidang pemberdayaan masyarakat yang semula berbahasa asing menjadi naskah dalam bahasa Indonesia, dengan tetap mencantumkan sumber penulis asli. Hasil penerjemahan/penyaduran dipublikasikan dalam bentuk buku cetak maupun elektronik, yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional, ditandai dengan nomer <i>International Standard Book Number</i> (ISBN).
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: 1. hasil penerjemahan/penyaduran diterbitkan dalam bentuk buku oleh suatu badan usaha atau

	<p>lembaga penerbitan berbadan hukum, baik di tingkat nasional maupun internasional;</p> <p>2. isi buku harus berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>3. memiliki <i>International Standard Book Number</i> (ISBN), baik untuk terbitan tunggal maupun edisi revisi;</p> <p>4. apabila berbentuk buku elektronik, harus dapat dibaca dengan perangkat lunak (<i>software</i>) dan/atau perangkat keras (<i>hardware</i>) yang umum dipergunakan dan/atau dimuat dalam situs laman pemerintah/ institusi ilmiah;</p> <p>5. tersusun dalam bagian sebagaimana layaknya susunan bab dan sub bab dalam sebuah Buku;</p> <p>6. mencantumkan sumber tulisan/naskah asli.</p>
Manfaat	<p>Buku hasil penerjemahan/penyaduran yang diterbitkan secara nasional/internasional digunakan sebagai sumber pengetahuan dan keilmuan di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<p>1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Buku hasil penerjemahan/penyaduran yang diterbitkan secara nasional/internasional dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital</p>
Nilai Kualitas	<p>Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi persyaratan Karya Tulis/Karya Ilmiah (AK=7,00)</p>

Butir Kegiatan 2: Menerjemahkan/menyadur di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian terkait (Kode Unsur III.B.1.b, AK = 3,50)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah hasil penerjemahan/penyaduran yang termuat dalam majalah ilmiah dalam bentuk majalah asli salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Menerjemahkan/menyadur merupakan kegiatan mengubah dan/atau menyalin ulang suatu naskah di bidang pemberdayaan masyarakat yang semula berbahasa asing menjadi naskah dalam bahasa Indonesia, dengan tetap mencantumkan sumber penulis asli, untuk kemudian dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian.</p> <p>Majalah ilmiah, yaitu publikasi yang secara nyata mengandung data dan informasi yang bertujuan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dan ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala oleh suatu lembaga pemerintah, organisasi, swasta, atau profesi yang berbadan hukum, memiliki <i>international standard of serial numbers (ISSN)</i> dan diakui oleh Kementerian Desa PDT dan Transmigrasi selaku instansi Pembina.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah hasil penerjemahan/penyaduran dipublikasikan dalam majalah yang diterbitkan secara berkala oleh suatu lembaga pemerintah, organisasi, swasta, atau profesi yang berbadan hukum;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Majalah memiliki <i>International Standard Of Serial Numbers (ISSN)</i> dan diakui oleh Kementerian Desa PDT dan Transmigrasi selaku instansi Pembina; 3. Isi naskah hasil penerjemahan/penyaduran harus berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat; 4. Naskah hasil penerjemahan/penyaduran ditulis sesuai kaidah penulisan KTI sesuai Peraturan Menteri Desa Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah bagi Penggerak Swadaya Masyarakat, yaitu Asli, Manfaat, Ilmiah, Konsisten, dan Objektif; 5. Mencantumkan sumber tulisan/naskah asli;
Manfaat	<p>Naskah hasil penerjemahan/penyaduran yang dipublikasikan dalam bentuk majalah digunakan sebagai sumber pengetahuan dan keilmuan di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Buku hasil penerjemahan/penyaduran yang diterbitkan secara nasional/internasional dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital
Nilai Kualitas	<p>Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi persyaratan Karya Tulis/Karya Ilmiah (AK=3,50)</p>

Butir Kegiatan 3: Menerjemahkan/menyadur buku /artikel di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku: (Kode Unsur III.B.2.a, AK = 3,50)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Hasil penerjemahan/penyaduran dalam bentuk buku yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Menerjemahkan/menyadur merupakan kegiatan mengubah dan/atau menyalin ulang suatu naskah di bidang pemberdayaan masyarakat yang semula berbahasa asing menjadi naskah dalam bahasa Indonesia, dengan tetap mencantumkan sumber penulis asli.</p> <p>Hasil penerjemahan/penyaduran tidak dipublikasikan namun didokumentasikan pada perpustakaan instansi/lembaga sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah bagi Penggerak Swadaya Masyarakat.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penerjemahan/penyaduran diketahui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang pada instansi tempat penulis bekerja, dengan mencantumkan lembar pengesahan sesuai lampiran Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah bagi Penggerak Swadaya Masyarakat; 2. Hasil penerjemahan/penyaduran dipresentasikan di hadapan tim penilai angka kredit, pejabat yang berwenang, dan/atau lintas fungsional dalam rangka penjaminan mutu,

	<p>ditandai dengan berita acara (Format Formulir 22);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Hasil penerjemahan/penyaduran didokumentasi pada perpustakaan instansi/lembaga, yang dibuktikan dengan nomor katalog Buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi;4. isi Buku harus berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat;5. Mencantumkan sumber tulisan/naskah asli.6. tersusun dalam format bagian awal, batang tubuh dan bagian akhir sebagaimana termuat dalam ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah bagi Penggerak Swadaya Masyarakat.
Manfaat	<p>Buku hasil penerjemahan/penyaduran yang tidak dipublikasikan namun didokumentasikan pada perpustakaan instansi/lembaga digunakan sebagai sumber pengetahuan dan keilmuan di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Buku hasil penerjemahan/penyaduran dilengkapi nomor katalog buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi, dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital;

	<p>3. Lembar pengesahan KTI oleh pimpinan instansi/lembaga;</p> <p>4. Berita acara presentasi hasil penerjemahan/ penyaduran di hadapan tim penilai angka kredit, pejabat yang berwenang, dan/atau lintas fungsional sesuai format Formulir 21 Lampiran II Peraturan Menteri ini.</p>
Nilai Kualitas	<p>Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-Bukti Fisik yang ditentukan (AK=3,50)</p>

Butir Kegiatan 4: Menerjemahkan/menyadur buku /artikel di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam makalah yang diakui oleh Kementerian terkait : (Kode Unsur III.B.2.b, AK = 1,50)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah hasil penerjemahan/penyaduran dalam bentuk makalah cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Menerjemahkan/menyadur merupakan kegiatan mengubah dan/atau menyalin ulang suatu naskah di bidang pemberdayaan masyarakat yang semula berbahasa asing menjadi naskah dalam bahasa Indonesia, dengan tetap mencantumkan sumber penulis asli, untuk kemudian dipublikasikan dalam makalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian.</p> <p>Makalah adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan hasil Penelitian, pengembangan, kajian, survei dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat disampaikan secara sistematis, topik yang dibahas belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang/pihak lain, yang diakui oleh Kementerian Desa PDT dan Transmigrasi selaku Instansi Pembina.</p>

<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. berisi lebih dari 2.500 (dua ribu lima ratus) kata, kertas ukuran A4 dengan spasi 1,5 (satu koma lima), karakter huruf Arial ukuran 12 (dua belas);2. melampirkan sertifikat atau surat keterangan dari instansi atau lembaga penyelenggara sebagai penyaji dalam pertemuan ilmiah.3. Isi makalah hasil penerjemahan/penyaduran harus berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;4. topik yang dibahas belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang/pihak lain;5. Mencantumkan sumber tulisan/naskah asli;6. Makalah hasil penerjemahan/penyaduran ditulis sesuai kaidah penulisan KTI sesuai Peraturan Menteri Desa Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah bagi Penggerak Swadaya Masyarakat, yaitu Asli, Manfaat, Ilmiah, Konsisten, dan Obyektif;
<p>Manfaat</p>	<p>Makalah hasil penerjemahan/penyaduran yang tidak dipublikasikan digunakan sebagai sumber pengetahuan dan keilmuan di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Makalah hasil penerjemahan/penyaduran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital;

	3. Sertifikat atau surat keterangan dari instansi atau lembaga penyelenggara sebagai penyaji dalam pertemuan ilmiah.
Nilai Kualitas	Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-6 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-Bukti Fisik yang ditentukan (AK=1,50)

Sub Unsur: Penyusunan Pedoman/Ketentuan Pelaksanaan/Ketentuan Teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Batasan:

Sub unsur ini merupakan bagian dari kegiatan unsur pengembangan profesi yang bersifat menyusun ketentuan dasar tentang bagaimana suatu hal harus dilakukan. Ketentuan dasar tersebut dapat berupa pedoman, ketentuan pelaksanaan (petunjuk pelaksanaan) dan atau ketentuan teknis (petunjuk teknis) di bidang pemberdayaan masyarakat.

Penyusunan pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pemberdayaan dapat disesuaikan dengan kegiatan pada instansi pengguna sesuai dengan output dan sasaran kerja organisasi, sepanjang pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis yang disusun memiliki substansi terkait dengan tugas dan fungsi pemberdayaan masyarakat dan atau perangkat organisasi di bidang pemberdayaan masyarakat.

Butir Kegiatan 1: Membuat buku pedoman di bidang Pemberdayaan (Kode Unsur III.C.1, AK = 4,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku pedoman di bidang pemberdayaan masyarakat dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Pedoman atau standar di bidang pemberdayaan masyarakat merupakan ketentuan dasar untuk memberikan arah bagaimana sesuatu harus dilakukan. Pedoman dapat disusun sebagai produk baru ataupun sebagai hasil penyempurnaan dari pedoman yang telah ada. Pedoman berisi tentang hal-hal pokok yang bersifat umum sebagai panduan implementasi program atau kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Pedoman yang disusun harus terkait dengan pemberdayaan masyarakat;2. Penyusunan pedoman harus disahkan dalam bentuk Surat Keputusan dan mencantumkan yang bersangkutan sebagai Anggota Tim Penyusun Pedoman;3. Pedoman disahkan oleh pimpinan instansi/lembaga;
Manfaat	Pedoman/standar di bidang pemberdayaan masyarakat digunakan sebagai acuan pelaksanaan program/ kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Pedoman/standar yang telah disahkan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital;3. Surat Keputusan sebagai anggota tim penyusun pedoman.
Nilai Kualitas	Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-3 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-Bukti Fisik yang ditentukan (AK=4,00)

Butir Kegiatan 2 : Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat (Kode Unsur III.C.2, AK = 8,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku ketentuan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Ketentuan Pelaksanaan merupakan petunjuk tentang hal-hal yang wajib dilaksanakan terkait dengan wewenang dan prosedur dalam suatu program/ kegiatan. Ketentuan pelaksanaan dapat disusun sebagai produk baru ataupun sebagai hasil penyempurnaan dari ketentuan yang telah ada. Ketentuan pelaksanaan dapat berbentuk petunjuk pelaksanaan program/kegiatan yang disahkan sebagai dokumen resmi oleh pimpinan instansi/lembaga.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan pelaksanaan yang disusun harus terkait dengan pemberdayaan masyarakat; 2. Penyusunan ketentuan pelaksanaan harus disahkan dalam bentuk Surat Keputusan dan mencantumkan yang bersangkutan sebagai Anggota Tim Penyusun Ketentuan Pelaksanaan; 3. Ketentuan pelaksanaan disusun dalam bentuk buku disahkan oleh pimpinan instansi/lembaga;
Manfaat	Ketentuan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat digunakan sebagai acuan bagaimana suatu program/kegiatan dilaksanakan.
Bukti Fisik	1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan

	<p>kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Ketentuan pelaksanaan yang telah disahkan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital;</p> <p>3. Surat Keputusan sebagai anggota tim penyusun ketentuan pelaksanaan.</p>
Nilai Kualitas	<p>Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-3 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-Bukti Fisik yang ditentukan (AK=8,00)</p>

Butir Kegiatan 3: Membuat ketentuan teknis di bidang Pemberdayaan (Kode Unsur III.C.3, AK = 6,00)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Buku ketentuan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Ketentuan teknis merupakan petunjuk mengenai hal-hal teknis yang digunakan untuk mengarahkan bagaimana suatu kegiatan dilaksanakan. Ketentuan teknis dapat disusun sebagai produk baru ataupun sebagai hasil penyempurnaan dari ketentuan yang telah ada. Ketentuan teknis dapat berbentuk petunjuk teknis pelaksanaan program/kegiatan yang disahkan sebagai dokumen resmi oleh pimpinan instansi/lembaga.

Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Ketentuan teknis yang disusun harus terkait dengan pemberdayaan masyarakat;2. Penyusunan ketentuan teknis harus disahkan dalam bentuk Surat Keputusan dan mencantumkan yang bersangkutan sebagai Anggota Tim Penyusun Ketentuan teknis;3. Ketentuan teknis disusun dalam bentuk buku disahkan oleh pimpinan instansi/lembaga;
Manfaat	Ketentuan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat digunakan sebagai acuan teknis bagaimana suatu kegiatan dilaksanakan.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas atau surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Ketentuan teknis yang telah disahkan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital;3. Surat Keputusan sebagai anggota tim penyusun ketentuan teknis.
Nilai Kualitas	Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi ke-3 kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, dan lengkap dengan bukti-Bukti Fisik yang ditentukan (AK=6,00)

Penilaian Kualitas Hasil Kerja Unsur Penunjang

Semua Jenjang

<p>Unsur Penunjang</p> <p>Batasan:</p> <p>Unsur Penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Penggerak Swadaya Masyarakat. Angka kredit Unsur Penunjang dibatasi maksimal 20% dari jumlah angka kredit yang digunakan untuk kenaikan pangkat.</p>
<p>Sub Unsur: Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat.</p> <p>Batasan:</p> <p>Pengajar/pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah Penggerak Swadaya Masyarakat yang memberikan materi pelatihan kepada Aparatur Sipil Negara di bidang pemberdayaan Masyarakat.</p>
<p>Butir Kegiatan : Menjadi pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat (Kode Unsur IV.A, AK = 0,038/JP)</p>

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan tugas melatih dan materi ajaran yang digunakan dalam pelatihan fungsional/teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Kegiatan mengajar/melatih merupakan suatu proses pelatihan dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga peserta dapat

	<p>meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap serta perilaku, untuk tujuan tertentu dalam bidang pemberdayaan masyarakat. Pelatihan dapat dilakukan secara tatap mukadan daring virtual. Pelatih/pengajar memiliki kompetensi teknis tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat, dan menguasai metodologi pembelajaran.</p> <p>Materi ajaran merupakan bahan ajar yang digunakan dalam pelatihan fungsional/teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan di lingkungan Kementerian, Kementerian/Lembaga, Organisasi Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan/ atau Organisasi Profesi yang bergerak di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Untuk kegiatan mengajar/melatih, baik yang dilakukan secara luring (tatap muka) maupun daring (virtual), memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adanya bahan ajar/lembar informasi sesuai dengan materi yang ditugaskan;2. Adanya Rencana Pembelajaran;3. Adanya sarana dan media pembelajaran;4. Adanya dokumentasi proses pembejaraan;5. Adanya rekaman tanya jawab untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan;
Manfaat	<p>Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku peserta diklat fungsional/teknis tertentu di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas/surat keputusan tim kerja, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Laporan pelaksanaan tugas, disusun sesuai format Formulir 9 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini dilengkapi materi/bahan ajar, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila telah melaksanakan pelatihan dengan bukti fisik lengkap (AK = 0,038/JP) 2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kedua kriteria/ketentuan teknis (AK = 0,00).

Sub unsur: Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Pemberdayaan Masyarakat	
<p>Batasan: Seminar/lokakarya/konferensi adalah suatu pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah dibawah pimpinan ahli dalam bidang pemberdayaan masyarakat</p>	
Butir Kegiatan 1a: Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai Pemrasaran/Penyaji/Narasumber (Kode Unsur IV.B.1.a, AK = 3,00)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Naskah/dokumen prasaran/materi dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital sebagai prasaran /penyaji/Narasumber yang disampaikan dalam acara seminar sesuai dengan permintaan penyelenggara dilengkapi rekaman sesi tanya jawab,

	serta dokumentasi (foto/video) kegiatan seminar /lokakarya/konferensi.
Batasan	<p>Sebagai pemrasaran merupakan kegiatan yang berupa pemberian tanggapan/saran pada penyaji materi dalam acara seminar/ lokakarya /konferensi.</p> <p>Sebagai Penyaji merupakan kegiatan penyajian materi sesuai dengan judul yang ditugaskan oleh penyelenggara seminar/ lokakarya / konferensi</p> <p>Sebagai narasumber merupakan kegiatan untuk memberikan informasi berdasarkan sumber yang jelas sesuai dengan tema tertentu yang dibahas dalam seminar</p> <p>Langkah-langkah; Menyusun materi/makalah, menyiapkan media, melaksanakan kegiatan</p> <p>Dapat dilakukan secara luring maupun daring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Untuk kegiatan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi, sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan :</p> <p>Adanya naskah/dokumen prasaran /materi bahan prasaran/penyajian/narasumber sesuai dengan tema, dan diketahui oleh penyelenggara kegiatan.</p>
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperdalam ilmu dan menyampaikan pendapat secara lisan 2. Sebagai media komunikasi untuk bertukar pengetahuan dan pengalaman 3. Wadah untuk mengidentifikasi masalah dan mencari cara pemecahan masalah di bidang pemberdayaan masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas/surat keputusan tim kerja, lembar

	<p>pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Hasil kerja berupa: Materi prasaran/penyajian/narasumber, serta dokumentasi pelaksanaan seminar (foto/ video).</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan, (AK = 3,00);</p> <p>2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kedua kriteria/ketentuan teknis (AK = 0,00).</p>

Butir Kegiatan 1b: Mengikuti Seminar/Lokakarya/Konferensi sebagai Pembahas / Moderator (Kode Unsur IV.B.1.b, AK = 2,00)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan asli /risalah pembahasan yang disampaikan dalam pelaksanaan seminar/lokakarya/konferensi,
Batasan	<p>Pembahas/moderator kegiatan yang berupa pemanduan pembahasan dari materi /makalah yang disajikan oleh penyaji dalam acara seminar/lokakarya /konferensi, yang bertugas memfasilitasi/mengendalikan jalannya pembahasan/diskusi;</p> <p>Moderator merupakan personil yang bertugas memandu acara presentasi; memperkenalkan narasumber dan judul materi yang akan</p>

	<p>disampaikan, menjelaskan tata tertib penyajian dan diskusi, mengendalikan diskusi, serta membuat kesimpulan hasil pembahasan.</p> <p>Dapat dilakukan secara luring atau daring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Kegiatan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi, sebagai pembahas/ moderator, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan hasil pembahasan/risalah/materi yang disampaikan pembahas, salinan cetak atau salinan digital; 2. Adanya dokumentasi kegiatan (foto/video); 3. Adanya rekaman/notulensi sesi tanya jawab dan kesimpulan.
Manfaat	<p>Memperdalam ilmu, mengidentifikasi masalah dan mencari cara pemecahan masalah di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas/Surat undangan, lembar pengesahan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Hasil kerja berupa: Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pembahas/moderator, dilengkapi dengan materi, rekaman/notulensi sesi tanya jawab, kesimpulan hasil diskusi dan dokumentasi kegiatan.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan (AK= 2,00); 2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi

	kriteria/ ketentuan teknis atau bukti fisik hasil kerja kurang lengkap (AK =0).
--	---

Butir Kegiatan 1c: Mengikuti Seminar/Lokakarya/Konferensi sebagai Peserta (Kode Unsur IV.B.1.c, AK = 1)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Sertifikat/surat keterangan telah mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi sebagai peserta yang diterbitkan oleh penyelenggara. Hasil kerja disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	Sebagai peserta mengikuti secara aktif semua pembahasan, berperan serta dalam diskusi/tanya jawab, membuat notulensi pribadi. Dapat mengikuti secara luring dan/atau daring. Seminar/lokakarya /konferensi yang diikuti harus di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Memenuhi ketentuan minimal: Untuk kegiatan mengikuti seminar/lokakarya /konferensi, sebagai peserta, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan minimal: 1. Laporan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai pesera salinan cetak atau salinan digital; 2. Sertifikat peserta seminar/Surat keterangan dari penyelenggara.
Manfaat	Meningkatkan pengetahuan, pemahaman serta menambah wawasan dalam melaksanakan tugas

	pemberdayaan masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas/surat undangan dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1 dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Hasil kerja berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan asli hasil mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi b. Salinan Sertifikat /surat keterangan peserta seminar dari penyelenggara.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan,(AK=1,00) 2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik hasil kerja kurang lengkap (AK = 0,00).

Sub Unsur: Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Pemberdayaan Masyarakat	
Butir Kegiatan 2a: Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai Ketua (Kode Unsur IV.B.2.a, AK = 1, 50).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan mengikuti/berperan serta sebagai Ketua delegasi ilmiah dalam kegiatan seminar /lokakarya/ konferensi, disampaikan dalam bentuk Salinan cetak dan /atau salinan digital.

<p>Batasan</p>	<p>Sebagai Ketua delegasi ilmiah merupakan kegiatan memimpin delegasi dalam diskusi materi yang disajikan oleh delegasi yang dipimpinnya dan/atau oleh penyaji dalam acara seminar/ lokakarya /konferensi.</p> <p>Langkah-langkah yang harus dilakukan menerima surat tugas dari pimpinan, menyiapkan bahan/materi diskusi (jika disyaratkan pihak penyelenggara), mengikuti seminar, membuat laporan</p> <p>Apabila dilakukan secara daring (virtual) maka harus memenuhi kriteria/ketentuan teknis yang sama dengan dilakukan secara luring (tatap muka).</p>
<p>Kriteria/Ketentuan Teknis</p>	<p>Untuk kegiatan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi, sebagai ketua delegasi, baik yang dilakukan secara luring (tatap muka)maupun secara daring (virtual), memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan pelaksanaan tugas berisi tentang; waktu, tempat, tema, materi yang dibahas, peserta, Narasumber dan hasil notulensi pribadi; 2. Adanya materi bahan pemabahasan dari delegasi 3. Adanya sertifikat/Surat Keterangan dari penyelenggara seminar/lokakarya/konferensi.
<p>Manfaat</p>	<p>Menambah pengetahuan dan pemahaman dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
<p>Bukti Fisik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: surat perintah tugas dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1 dan Formulir 3 pada Lampiran

	<p>II Peraturan Menteri ini;</p> <p>2. Hasil kerja berupa:</p> <p>a. Laporan pelaksanaan kegiatan dilengkapi data peserta, narasumber, tempat dan waktu, dan materi bahasan dari delegasi, hasil notulensi pribadi;</p> <p>b. Salinan Sertifikat/Surat Keterangan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi dari penyelenggara.</p> <p>Hasil kerja disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital .</p>
Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila memenuhi ke-3 (tiga) kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan; (AK = 1,50)</p> <p>2. Nilai 75, apabila memenuhi 2 (dua) kriteria/ketentuan teknis dan dilengkapi bukti fisik hasil kerja (AK = 1,12).</p> <p>3. Nilai 50, apabila hasil kerja bukti fisik pelaksanaan kegiatan hanya memenuhi 1 (satu) kriteria (AK = 0,75)</p>
<p>Butir Kegiatan 2b: Mengikuti/Berperan serta sebagai Delegasi Ilmiah sebagai Anggota (Kode Unsur IV.B.2.b, AK = 1).</p>	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan mengikuti/berperan serta sebagai Anggota delegasi ilmiah dalam kegiatan seminar /lokakarya/ konferensi, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan /atau salinan digital.
Batasan	Sebagai anggota delegasi ilmiah merupakan kegiatan

	<p>mengikuti dan berperan serta aktif dalam diskusi materi yang disajikan oleh penyaji dalam acara seminar/ lokakarya /konferensi.</p> <p>Langkah-langkah yang harus dilakukan menerima surat tugas dari pimpinan, mengikuti seminar/lokakarya/konferensi, membuat laporan Dapat dilakukan secara luring maupun daring.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Untuk kegiatan mengikuti seminar/lokakarya/konferensi, sebagai anggota delegasi, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan pelaksanaan tugas berisi tentang; waktu, tempat, tema, materi yang dibahas, peserta, Narasumber dan hasil notulensi pribadi; 2. Adanya sertifikat/Surat Keterangan dari penyelenggara seminar/lokakarya/konferensi.
Manfaat	<p>Menambah pengetahuan dan pemahaman dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat.</p>
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi: Surat Perintah Tugas dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 1 dan Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Hasil kerja berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan kegiatan dilengkapi data, tempat dan waktu, serta materi yang dibahas dan hasil notulensi pribadi; b. Fotokopi Sertifikat/Surat keterangan dari penyelenggara <p>Hasil kerja disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.</p>

Nilai Kualitas	<p>1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan (AK=1);</p> <p>2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kedua kriteria/ketentuan teknis. (AK =0,00).</p>
----------------	---

Sub unsur 3 Keanggotaan dalam Organisasi Profesi
Butir Kegiatan 1 : Menjadi anggota organisasi profesi Nasional sebagai pengurus aktif (Kode Unsur IV.C.1, AK = 1,00).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Surat keputusan dari Pimpinan Organisasi Profesi nasional tentang penetapan sebagai pengurus organisasi profesi nasional dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.
Batasan	<p>Sebagai pengurus aktif organisasi profesi nasional merupakan kegiatan pelaksanaan tugas secara manajerial sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.</p> <p>Langkah-langkah dalam melakukan kegiatan sesuai ketentuan di dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang telah ditetapkan</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>Sebagai pengurus aktif dalam organisasi profesi nasional, memenuhi ketentuan minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Salinan Surat Keputusan (SK) kepengurusan organisasi profesi nasional; 2. Laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugasnya dalam kegiatan organisasi profesi.

Manfaat	Meningkatkan semangat dan motivasi Penggerak Swadaya Masyarakat dalam mengembangkan profesionalitas
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Surat Keputusan (SK) kepengurusan organisasi profesi nasional. Dalam hal Organisasi Profesi nasional dimaksud adalah organisasi profesi Penggerak Swadaya Masyarakat, maka surat keputusan/penunjukan kepengurusan dimaksud harus dilegalisasi oleh pimpinan unit kerja Penggerak Swadaya Masyarakat pusat/daerah. 2. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang dengan menggunakan format Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan (AK=1,00); 2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kedua kriteria/ketentuan teknis. (AK =0,00).

Butir Kegiatan 2 : Menjadi anggota organisasi profesi nasional sebagai anggota aktif (Kode Unsur IV.C.2 AK = 0,75).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Kartu Anggota organisasi profesi nasional yang diterbitkan oleh Pimpinan Organisasi Profesi yang bersangkutan

Batasan	Sebagai anggota aktif dalam organisasi profesi nasional merupakan kegiatan melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga organisasi profesi dimaksud.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Sebagai anggota aktif dalam organisasi profesi nasional memenuhi ketentuan minimal memiliki kartu anggota yang masih berlaku.
Manfaat	Menambah semangat dan motivasi untuk mengembangkan profesionalitas Penggerak Swadaya Masyarakat
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; dan2. Salinan Kartu Anggota.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan (AK=0,75);2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kriteria/ketentuan teknis (AK =0,00).

Sub Unsur 4 Keanggotaan dalam Tim Penilai
Butir Kegiatan 1 : Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat sebagai Ketua (Kode Unsur IV.D.1, AK = 1).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Berita Acara hasil penilaian Angka Kredit yang dilengkapi nama-nama Penggerak Swadaya Masyarakat yang dinilai dan Surat Keputusan sebagai Ketua tim penilai yang dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan, dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital .
Batasan	Sebagai ketua Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat yang salah satunya bertugas melaksanakan penilaian angka kredit sesuai ketentuan di dalam peraturan yang telah ditetapkan. Ketua Tim Penilai harus memahami tugas dan fungsinya dalam melaksanakan penilaian angka kredit sesuai dengan tata cara penilaian angka kredit, mengikuti sidang pleno dan menandatangani berita acara hasil penilaian angka kredit.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Sebagai Ketua Tim Penilai Kinerja memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya salinan SK sebagai ketua tim penilai 2. Rekapitulasi nama-nama Penggerak Swadaya Masyarakat yang dinilai 3. Berita acara penilaian angka kredit (BAPAK)
Manfaat	Memperlancar Tim penilai dalam melaksanakan tugas penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat.

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan tim penilai, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; dan 2. Hasil Kerja berupa Berita Acara hasil penilaian angka kredit, dilengkapi rekapitulasi nama-nama Penggerak Swadaya Masyarakat yang dinilai.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan (AK=1,00); 2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik hasil kerja tidak lengkap (AK =0,00).

Butir Kegiatan 2: Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat sebagai anggota (Kode Unsur IV.D.2, AK = 0,75)

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Berita Acara hasil penilaian angka kedit, yang dilengkapi nama-nama Penggerak Swadaya Masyarakat yang dinilai dan SK Tim Penilai sebagai anggota yang dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan.
Batasan	<p>Sebagai anggota Tim Penilai Kinerja salah satunya melaksanakan penilaian angka kredit sesuai peraturan yang telah ditetapkan.</p> <p>Memahami tugas dan fungsinya sebagai anggota tim penilai, menguasai tata cara penilaian, menguasai standarkualitas hasil kerja Jabatan Fungsional</p>

	Penggerak Swadaya Masyarakat, melaksanakan penilaian, mengikuti sidang pleno dan menandatangani berita acara hasil penilaian.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Untuk kegiatan sebagai anggota Tim Penilai memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none">1. Adanya surat keputusan sebagai anggota Tim Penilai;2. Berita acara hasil penilaian angka kredit.
Manfaat	Memperlancar pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keputusan sebagai anggota tim penilai, surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini;2. Hasil kerja berupa: Berita Acara hasil penilaian angka kredit, dan dilengkapi rekapitulasi nama-nama Penggerak Swadaya Masyarakat yang dinilai.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan (AK=0,75);2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik hasil kerja tidak lengkap (AK =0,00).

Sub Unsur 5: Keanggotaan dalam Tim Penyusun Peraturan dan Ketentuan serta Turunan Hukum Lainnya terkait Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
Butir Kegiatan: Menjadi anggota dalam kepanitiaan penyusunan peraturan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (Kode Unsur IV.E, AK = 0,50).

Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Salinan surat keputusan kepanitiaan penyusunan peraturan dan produk materi teknis naskah/buku peraturan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat yang telah disusun, disampaikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital .
Batasan	Sebagai anggota dalam kepanitiaan tim penyusunan peraturan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat, merupakan rangkaian kegiatan: menyiapkan administrasi, menyiapkan sarana, mengumpulkan bahan dan referensi, memfasilitasi dalam penyusunan draf, melakukan pembahasan draf dan melakukan penyempurnaan penyusunan peraturan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat.
Kriteria/Ketentuan Teknis	Sebagai anggota dalam kepanitiaan Tim penyusun peraturan memenuhi ketentuan minimal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya salinan surat keputusan kepanitiaan 2. Adanya produk materi teknis hasil penyusunan peraturan dan ketentuan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat berupa draft final.

Manfaat	Memperlancar tugas tim dalam melaksanakan kegiatan penyusunan Peraturan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan kepanitiaan, dan surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangannya, dengan menggunakan format Formulir 3 pada Lampiran II Peraturan Menteri ini; 2. Hasil kerja berupa produk materi teknis hasil penyusunan Peraturan serta turunan hukum lainnya terkait Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat.
Nilai Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai 100, apabila hasil kerja sempurna memenuhi kriteria/ketentuan teknis dari butir kegiatan ini, lengkap dengan bukti-bukti fisik hasil kerja yang ditentukan, (AK= 0,50); 2. Nilai 0, apabila hasil kerja tidak memenuhi kriteria/ketentuan teknis atau bukti fisik hasil kerja tidak lengkap (AK = 0,00).

Sub Unsur 6 : Perolehan penghargaan/tanda jasa	
Butir Kegiatan: Memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa (Kode Unsur IV.F, AK sesuai jenis penghargaan).	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	Tanda jasa /Piagam penghargaan 1. 30 (tiga puluh) tahun ;


	<p>2. 20 (dua puluh) tahun;</p> <p>3. 10 (sepuluh) tahun.</p>
Batasan	<p>Memperoleh penghargaan dari Presiden/Kementerian/ Kementerian dan Lembaga/Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kabupaten/Kota.</p>
Kriteria/Ketentuan Teknis	<p>1. Memperoleh piagam penghargaan sesuai dengan masa kerja/masa bakti 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun;</p> <p>Atas jasa dan prestasi kerja Penggerak Swadaya Masyarakat bersangkutan dalam pengabdianya sebagai pegawai negeri sipil;</p> <p>2. Salinan piagam penghargaan.</p>
Manfaat	<p>Sebagai prestasi dan motivasi Penggerak Swadaya Masyarakat dalam melaksanakan tugas;</p>
Bukti Fisik	<p>Salinan piagam penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun/ 20 (dua puluh) tahun/ 10 (sepuluh) tahun, yang dilegalisasi oleh pimpinan Instansi/lembaga pembina Jabatan Fungsional. Penggerak Swadaya Masyarakat pusat/ daerah.</p>
Nilai Kualitas	<p>Untuk butir kegiatan memperoleh piagam penghargaan, kriteria dan seluruh bukti fisik merupakan hal yang mutlak, sehingga nilai kualitas berjumlah 100% Angka Kredit (jika kriteria dan bukti fisik dipenuhi), atau 0% jika tidak dipenuhi.</p> <p>1. 30 tahun: 100% AK = 3;</p> <p>2. 20 tahun: 100% AK = 2;</p> <p>3. 10 tahun: 100% AK = 1.</p>

Sub Unsur 7: Perolehan Ijazah/gelar lainnya	
Butir Kegiatan: Memperoleh Ijazah/gelar lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya (Kode Unsur IV.G, AK sesuai strata ijazah yang diperoleh)	
Komponen	Uraian
Hasil Kerja	<p>Ijazah/gelar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV); b. Magister (S-2); c. Doktor (S-3).
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pendidikan formal baik dalam negeri maupun luar negeridan memperoleh ijazah/gelar lainnya dari perguruan tinggi/lembaga pendidikan negeri/swasta untuk semua jenjang; 2. Memperoleh ijazah : Sarjana (S1)/Diploma IV, Magister (S2) dan Doktor (S3) yang tidak berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan/atau pengembangan masyarakat; 3. Ijazah yang diperoleh dari program pendidikan gelar ganda hanya dinilai sebagai satu ijazah; 4. Ijazah yang lebih tinggi tetapi tidak sesuai dengan bidang kepakaran Penggerak Swadaya Masyarakat hanya dinilai sebagai Unsur Penunjang, kecuali tema tesis/disertasi yang ditulis berkaitan dengan bidang kepakaran Penggerak Swadaya Masyarakat yang bersangkutan; 5. Jika seorang Penggerak Swadaya Masyarakat atau calon Penggerak Swadaya Masyarakat memiliki dua ijazah pada strata yang sama, hanya satu ijazah yang akan dinilai;

Kriteria/Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Surat ijin belajar untuk mengikuti pendidikan formal pada sekolah tinggi atau perguruan tinggi negeri/swasta;2. Adanya salinan ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV/ Magister (S2)/ Doktor (S3) dan transkrip nilai yang disahkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan,
Manfaat	Menambah ilmu pengetahuan lain yang dapat menjadi pengayaan dalam melaksanakan tugas Penggerakan Swadaya Masyarakat.
Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan Ijazah dan transkrip nilai yang disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi Negeri atau pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;2. Surat Tugas/Ijin Belajar dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang berwenang.
Nilai Kualitas	<p>Untuk butir kegiatan memperoleh ijazah lainnya, kriteria dan seluruh bukti fisik merupakan hal yang mutlak, sehingga nilai kualitas berjumlah 100% Angka Kredit (jika kriteria dan bukti fisik dipenuhi), atau 0% jika tidak dipenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-1/D-IV : 100% AK = 5,00 atau 0% AK = 0,00;2. S-2 : 100% AK = 10,00 atau 0% AK = 0,00;3. S-3 : 100% AK = 15,00 atau 0% AK = 0,00.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum ttd.



ABDUL HALIM ISKANDAR
Teguh

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL
KERJA PEJABAT FUNGSIONAL
PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT

FORMAT FORMULIR DALAM PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA
JABATAN FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT

Daftar format formulir dalam penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat adalah sebagai berikut:

Formulir 1	Surat Tugas/Surat Perintah Melakukan Kegiatan
Formulir 2	Lembar Pengesahan Pelaksanaan Kegiatan
Formulir 3	Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kegiatan
Formulir 4	Data Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 5	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 6	Dokumen Instrumen Evaluasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 7	Laporan Pengolahan Data Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 8	Naskah Rencana Diseminasi Panduan Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 9	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan/Pelatihan/Pendampingan/Pelatihan ASN
Formulir 10	Alat Peraga / Media Pelatihan Masyarakat
Formulir 11	Naskah Rencana Operasional Pendampingan Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 12	Buku Panduan Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Formulir 13	Dokumen Laporan Pelaksanaan Diseminasi Panduan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 14	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 15	Dokumen Materi Diseminasi Panduan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 16	Dokumen Materi/Bahan Ajar Penyuluhan / Pelatihan / Pendampingan Masyarakat
Formulir 17	Naskah Kurikulum dan Silabus Pelatihan Masyarakat
Formulir 18	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 19	Dokumen Model di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Formulir 20	Dokumen Sistem dan Metoda Penyuluhan/Pelatihan
Formulir 21	Berita Acara Presentasi Karya Tulis/Karya Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan

Formulir 1: Surat Perintah / Surat Tugas Melakukan Kegiatan

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

Dasar :.....

Memerintah/Menugaskan

Kepada PejabatFungsional PSM

Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol.Ruang :

Jabatan : (PSM Pertama / Muda Madya/Utama)

Unit Kerja :

Untuk*) dari tanggal s.d. tanggal
di.....

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat,tanggal, bulan, tahun

Atasan langsung

Ttd (Cap basah)

Nama

NIP.

Keterangan:

*) diisi dengan nama kegiatan yang akan diikuti/dilaksanakan

Formulir 2: Lembar Pengesahan Pelaksanaan Kegiatan

LEMBAR PENGESAHAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan:

No	Tanggal	Tempat	Uraian Kegiatan (KodeUnsur)	Pengesahan Pejabat*)
1				Jabatan (Cap Basah)
2				Jabatan (Cap Basah)
3				Jabatan (Cap Basah)
dst				Jabatan (CapBasah)

PSM

TTD

Nama

NIP.

Tanggal, bulan, tahun

Jabatan**)

(TTD & Cap basah)

Nama

NIP.

Keterangan:

*) Perangkat desa/pejabat setempat/penyelenggara tempat kegiatan dilaksanakan

***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 3: Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kegiatan

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT/PENGEMBANGAN PROFESI/PENUNJANG*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
UnitKerja :
Menyatakan bahwa:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat/Pengembangan Profesi /Penunjang *) sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan **)	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket/ Bukti Fisik
1							
2							
3							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat,tanggal, bulan, tahun
Jabatan**

Ttd (Cap basah)
Nama
NIP.

Keterangan:

- *) Pilih sesuai dengan unsur yang dilaksanakan
- ***) Dalam penulisan KTI harus disebutkan peran dan jumlah tim penulis
- ****) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 4: Data Bidang Pemberdayaan Masyarakat

DATA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan rincian

Nama Kegiatan :

Waktu dan Tempat Kegiatan :

Laporan Rincian Hasil Pengumpulan Data**)

- a. Tujuan pengumpulan data
- b. Jenis data/bahan yang dikumpulkan
- c. Sumber data
- d. Instrumen pengumpulan data yang digunakan
- e. Rincian/rekapitulasi data yang dikumpulkan dalam bentuk tabel/matriks

PSM	Tanggal, bulan, tahun Jabatan***)
TTD	(TTD & Cap basah)
Nama	Nama
NIP.	NIP.

Keterangan:

*) Cantumkan sub unsur

***) Rincian lain dapat ditambahkan menyesuaikan dengan ketentuan teknis pada sub unsur yang dikerjakan

****) Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 5: Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat*) dengan rincian

Nama Kegiatan :
Waktu dan Tempat Kegiatan : Hasil Kegiatan**)
a. Latar belakang kegiatan :
b. Tujuan kegiatan :
c. Rincian proses kegiatan : (Data dan informasi, lokasi, metode, dll.)
d. Hasil kegiatan : (disertakan bukti pendukung)

PSM	Tanggal, bulan, tahun Jabatan***)
TTD	(TTD & Cap basah)
Nama	Nama
NIP.	NIP.

Keterangan:

- *) Cantumkan sub unsur
- **) Rincian lain dapat ditambahkan menyesuaikan dengan ketentuan teknis pada sub unsur yang dikerjakan
- ***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 6: Dokumen Instrumen Evaluasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat

DOKUMEN INSTRUMEN PEMETAAN SOSIAL/
INSTRUMEN EVALUASI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan penyusunan instrumen pemetaan sosial/ instrumen evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat *) dengan rincian

- a. Instrumen Pemetaan Sosial/ Instrumen Evaluasi:
Instrumen yang disusun harus mencakup indikator ketercapaian tujuan kegiatan, dan dilengkapi dengan penjelasan penggunaan instrumen**)
- b. Tujuan Instrumen Pemetaan Sosial/ Instrumen Evaluasi:
- c. Dokumen Instrumen Pemetaan Sosial/ Instrumen Evaluasi terlampir

PSM	Tanggal, bulan,tahun Jabatan***)
TTD	(TTD & Cap basah)
Nama	Nama
NIP.	NIP.

Keterangan:

- *) Cantumkan sub unsur
- ***) Rincian lain dapat ditambahkan menyesuaikan dengan ketentuan teknis pada sub unsur yang dikerjakan
- ***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 7: Laporan Pengolahan Data Bidang Pemberdayaan Masyarakat

LAPORAN PENGOLAHAN DATA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan pengolahan data dengan rincian sebagai berikut

Kegiatan :
Maksud dan Tujuan :
Waktu dan Tempat Kegiatan :
Manfaat Pengolahan Data :

Proses pengolahan data

- a. Data yang diolah (data mentah) :
- b. Metode Pengolahan Data :
- c. Data dan Informasi yang disajikan (dalam bentuk tabel, grafik, kurva, peta, infografis, dan lain-lain)

PSM	Tanggal, bulan, tahun Jabatan**)
TTD	(TTD & Cap basah)
Nama	Nama
NIP.	NIP.

Keterangan:

*) Cantumkan sub unsur

***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 8: Naskah Rencana Diseminasi Panduan Bidang Pemberdayaan Masyarakat

NASKAH RENCANA DISEMINASI PANDUAN
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
UnitKerja :

Telah melakukan penyusunan rencana diseminasi bidang pemberdayaan masyarakat*) dengan rincian yang memuat:

- a. Deskripsi Kegiatan :
- b. Sasaran kegiatan :
- c. Metode :
- d. Lokasi :
- e. Waktu :

PSM	Tanggal, bulan, tahun Jabatan**)
TTD	(TTD & Cap basah)
Nama	Nama
NIP.	NIP.

Keterangan:

*) Cantumkan sub unsur

***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 9: Laporan Pelaksanaan

Penyuluhan/Pelatihan/Pendampingan/Pelatihan ASN

LAPORAN PELAKSANAAN
PENYULUHAN/PELATIHAN/PENDAMPINGAN/
PELATIHAN ASN*)

1. Cover Laporan
2. Kerangka Laporan, terdiri dari:
 - I. PENDAHULUAN
 - 1.1. LatarBelakang
 - 1.2. Tujuan
 - 1.3. Lokasi Kegiatan Penyuluhan/Pelatihan/Pendampingan/Pelatihan ASN*)
 - 1.4. Waktu Pelaksanaan
Penyuluhan/Pelatihan/Pendampingan/Pelatihan ASN*)
 - 1.5. Sasaran Kegiatan
Penyuluhan/Pelatihan/Pendampingan/Pelatihan ASN*)
 - II. METODE DAN PERALATAN
 - 2.1. Metode/Cara
 - 2.2. Bahan dan atau Alat Peraga
 - III. HASIL KEGIATAN
PENYULUHAN/PELATIHAN/PENDAMPINGAN/PELATIHAN ASN*)
(memuat rekaman proses dan evaluasi pemahaman peserta)
 - IV. KESIMPULAN DAN SARAN
 - 4.1. Kesimpulan
 - 4.2. Saran
 - V. Rencana Tindak Lanjut (RTL)**)

Keterangan:

- *) Pilih salah satu kegiatan Laporan sesuai dengan butir kegiatan yang dilaksanakan
- ***) disesuaikan dengan kriteria / ketentuan teknis pada butir kegiatan yang dilaksanakan

Formulir 10: Alat Peraga / Media Pelatihan Masyarakat

ALAT PERAGA / MEDIA PELATIHAN MASYARAKAT*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah membuat alat peraga / media pelatihan masyarakat dengan rincian

Nama Alat Peraga / media pelatihan masyarakat :

(Lampirkan buktinya dalam bentuk foto, gambar, video, dan lain-lain)

Fungsi /Kegunaan :

PSM	Tanggal, bulan,tahun Jabatan**)
TTD	(TTD & Cap basah)
Nama	Nama
NIP.	NIP.

Keterangan:

*) Cantumkan sub unsur

***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 11: Naskah Rencana Operasional Pendampingan Bidang
Pemberdayaan Masyarakat

NASKAH RENCANA OPERASIONAL PENDAMPINGAN
BIDANG PEMBERDAYAAN/PENGGERAKAN MASYARAKAT

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah membuat rencana operasional kegiatan pendampingan pada bidang pemberdayaan masyarakat sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Metode	Waktu dan	Biaya
1					
2					
3					
dst					

PSM

TTD

Nama

NIP.

Tanggal, bulan, tahun
Jabatan*)

(TTD & Cap basah)

Nama

NIP.

Keterangan:

*) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 12: Buku Panduan Bidang Pemberdayaan Masyarakat

BUKU PANDUAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

BAGIAN AWAL

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Ringkasan
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel, gambar, lampiran

BAGIAN UTAMA

- I. Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Manfaat/sasaran
 - D. Ruang Lingkup
- II. Model yang dijadikan acuan**)
- III. Panduan
 - A. Perencanaan
 - B. Pelaksanaan
 - C. Evaluasi
- IV. Penutup

Daftar

Pustaka

Lampiran

Keterangan:

*) Cantumkan sesuai sub unsur/butir kegiatan

***) Jika sudah tersedia Model di bidang Pemberdayaan Masyarakat

Formulir 13 :Dokumen Laporan Pelaksanaan Diseminasi Panduan di
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN DISEMINASI PANDUAN DI BIDANG
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

1. Cover Laporan
2. Kerangka Laporan, terdiri dari:
 - I. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan
 - 1.3. Lokasi Kegiatan Diseminasi
 - 1.4. Waktu Pelaksanaan Diseminasi
 - 1.5. Sasaran Kegiatan Diseminasi
 - 1.6. Narasumber Diseminasi
 - 1.7. Peserta Diseminasi
 - II. PELAKSANAAN DISEMINASI
 - 2.1. Materi Diseminasi
 - 2.3. Metode Diseminasi
 - III. HASIL KEGIATAN DISEMINASI
Notulensi/Rekaman Proses Kegiatan Diseminasi
 - IV. KESIMPULAN DAN SARAN
 - 4.1. Kesimpulan
 - 4.2. Saran

Keterangan:

*) Cantumkan sesuai sub unsur/butir kegiatan

Formulir 14: Dokumen Laporan Hasil Evaluasi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat

DOKUMEN LAPORAN HASIL EVALUASI
DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

1. Cover Laporan
2. Kerangka Laporan, terdiri dari:
 - I. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan
 - 1.3. Lokasi Kegiatan Evaluasi
 - 1.4. Waktu Pelaksanaan Evaluasi
 - 1.5. Sasaran Kegiatan Evaluasi
 - II. METODE DAN PERALATAN
 - 2.1. Metode/Cara (sesuai dengan instrumen yang disusun, antara lain: tanya jawab, wawancara, kuesioner, pengamatan, dan lain-lain)
 - 2.2. Tahapan Pelaksanaan Evaluasi
 - III. HASIL KEGIATAN EVALUASI
 - IV. KESIMPULAN DAN SARAN
 - 4.1. Kesimpulan
 - 4.2. Saran
 - V. DOKUMENTASI

Keterangan:

*) Cantumkan sesuai sub unsur/butir kegiatan

Formulir 15: Dokumen Materi Diseminasi Panduan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat

DOKUMEN MATERI DISEMINASI PANDUAN
DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah membuat materi diseminasi**) dengan rincian materi diseminasi sesuai dengan kriteria/ketentuan teknis butir kegiatan yang dilaksanakan atau sesuai dengan materi kebijakan/ program unit kerja.

PSM	Tanggal, bulan, tahun Jabatan***)
TTD	(TTD & Cap basah)
Nama	Nama
NIP.	NIP.

Keterangan:

- *) Cantumkan sub unsur
- **) Rincian lain dapat ditambahkan menyesuaikan dengan ketentuan teknis pada sub unsur yang dikerjakan
- ***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 16: Dokumen Materi/Bahan Ajar Penyuluhan/Pelatihan/
Pendampingan Masyarakat

DOKUMEN MATERI/BAHAN AJAR PENYULUHAN/PELATIHAN/
PENDAMPINGAN*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah membuat materi / bahan ajar penyuluhan/pelatihan/pendampingan*)
masyarakat sebagai berikut :

Nama materi/ bahan ajar penyuluhan/pelatihan/pendampingan*) :

Deskripsi materi : sesuai dengan kriteria/ketentuan teknis butir kegiatan
yang dilaksanakan.

PSM	Tanggal, bulan, tahun Jabatan**)
TTD	(TTD & Cap basah)
Nama	Nama
NIP.	NIP.

Keterangan:

*) Cantumkan sub unsur

***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

Formulir 17: Naskah Kurikulum dan Silabus Pelatihan Masyarakat

NASKAH KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN MASYARAKAT

Kurikulum Pelatihan

1.	Judul>Nama Pelatihan	:			
2.	Kode Pelatihan	:			
NO	POKOK BAHASAN	JAM PELATIHAN			
		TEORI	PRAKTEK	JUMLAH	
I.	POKOK BAHASAN DASAR				
1					
II.	POKOK BAHASAN INTI				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
III.	POKOK BAHASAN PENUNJANG				
1					
2					
	JUMLAH JP				
	Jumlah I sd III				

Formulir 18: Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat

DOKUMEN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
FASILITASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

1. Cover Laporan
2. Kerangka Laporan, terdiri dari:
 - I. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan
 - 1.3. Lokasi Kegiatan Fasilitasi
 - 1.4. Waktu Pelaksanaan Fasilitasi
 - 1.5. Sasaran Kegiatan
 - II. PELAKSANAAN FASILITASI
 - 2.1. Metode/Cara
 - 2.2. Media yang digunakan
 - 2.3. Materi Fasilitasi
 - III. HASIL KEGIATAN FASILITASI
 - IV. KESIMPULAN DAN SARAN
 - 4.1. Kesimpulan
 - 4.2. Saran
 - V. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

*) Sesuai dengan sub unsur yang dilaksanakan

Formulir 19: Dokumen Model di Bidang Pemberdayaan Masyarakat

DOKUMEN MODEL
DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT*)

BAGIAN AWAL

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Ringkasan
4. Daftarisi
5. Daftar Tabel, gambar, lampiran

BAGIAN UTAMA

I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Manfaat
- E. Ruang Lingkup

II. Tinjauan Pustaka/Kajian Teoretis

III. Model Pemberdayaan Masyarakat

A. Dasar Pengembangan Model berisikan:

- Pertimbangan regulasi
- Pertimbangan teknis
- Pertimbangan sosial
- Pertimbangan ekonomi
- Pertimbangan lingkungan

B. Analisis dan Pemecahan Masalah

C. Uji Coba Penerapan Model

D. Validasi/Perbaikan

IV Kesimpulan dan Rekomendasi

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

Daftar Pustaka

Lampiran

*) Sesuai dengan sub unsur yang dilaksanakan

Formulir 20: Dokumen Sistem dan Metoda Penyuluhan/Pelatihan

DOKUMEN SISTEM DAN METODA PENYULUHAN/PELATIHAN *)

BAGIAN AWAL

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Ringkasan
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel, gambar, lampiran

BAGIAN UTAMA

- I. Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Manfaat/sasaran
 - D. Ruang Lingkup
- II. Pengembangan Sistem dan Metode
- III. Bahan, Alat dan Tahapan Pelaksanaan
 - A. Bahan dan Alat yang digunakan
 - B. Tahapan Pelaksanaan
- IV. Kesimpulan dan Saran
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

*) Sesuai dengan sub unsur yang dilaksanakan

Formulir 21 : Berita Acara Presentasi Karya Tulis/Karya Ilmiah yang Tidak
Dipublikasikan

BERITA ACARA
PRESENTASI KARYA TULIS/KARYA ILMIAH YANG TIDAK
DIPUBLIKASIKAN

Pada hari, tanggal bertempat di telah dilaksanakan
Presentasi Karya Tulis/Karya Ilmiah yang tidak dipublikasikan, oleh :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Judul Karya Tulis/Karya Ilmiah:

.....

Yang dihadiri oleh tim penilai/ pejabat yang berwenang dan/atau lintas
fungsional*)

Dari hasil presentasi tersebut, karya tulis/karya ilmiah tersebut
dinyatakan dapat didokumentasikan di perpustakaan unit kerja dan
diberikan nomor katalog sebagai berikut

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

PSM
(TTD)

Tanggal, Bulan, Tahun
Jabatan*)
(TTD dan Cap Basah)

Keterangan:

- *) Sesuai dengan kehadiran
- ***) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan/pejabat yang berwenang

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum ttd.



Teguh

ABDUL HALIM ISKANDAR