



RANCANGAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 231 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS EVALUASI KINERJA PELATIHAN MASYARAKAT
DI BALAI BESAR/BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN
TRANSMIGRASI
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin efektivitas program pelatihan masyarakat, sesuai dengan Pasal 10, Pasal 25, dan Pasal 26 Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2016 dan optimalisasi pelaksanaan evaluasi kinerja pelatihan di Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, perlu menyusun Petunjuk Teknis Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat di Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat di Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44080);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5598);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);
10. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586);
12. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 787);
13. 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);

14. 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);
15. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1257);
16. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1662);
17. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1734);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS EVALUASI KINERJA PELATIHAN MASYARAKAT DI BALAI BESAR/BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

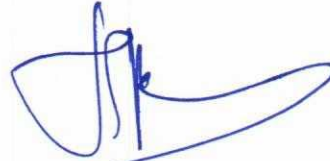
KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat di Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

KEDUA : Petunjuk Teknis Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat di Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja pelatihan masyarakat di Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2021

KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA,
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI



Prof. Dr. LUTHFIYAH NURLAELA, M.Pd.
NIP. 19661018 199203 2 003

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DESA, DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 NOMOR 231 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS EVALUASI KINERJA
 PELATIHAN MASYARAKAT DI
 BALAI BESAR/BALAI PELATIHAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA,
 DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI

**PETUNJUK TEKNIS TENTANG
 EVALUASI KINERJA PELATIHAN MASYARAKAT DI BALAI BESAR/BALAI
 PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	4
	C. Ruang Lingkup	4
	D. Pengertian	4
BAB II	EVALUASI KINERJA PELATIHAN MASYARAKAT	
	A. Tujuan Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat	6
	B. Sasaran Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat	6
	C. Model Evaluasi	6
	D. Pendekatan	7
	E. Tim Pelaksana Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat...	8
	F. Waktu	8
	G. Tempat	8
	H. Teknik Pengumpulan Data	8
BAB III	TATA CARA EVALUASI KINERJA PELATIHAN MASYARAKAT	
	A. Penetapan Komponen Evaluasi	10
	B. Uraian Komponen Evaluasi	10
	C. Ruang Lingkup Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat..	11

D. Tabel Evaluasi Kinerja	13
E. Pengolahan Data	36
F. Pelaporan	39
BAB IV PENUTUP	40
DAFTAR ISTILAH	
PETUNJUK PENGGUNAAN INSTRUMEN	
INSTRUMEN EVALUASI KINERJA PELATIHAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat, pada Pasal 25 menyebutkan bahwa pemantauan dan evaluasi kinerja program pelatihan dilakukan untuk mengetahui efektivitas penyelenggaraan pelatihan masyarakat yang salah satunya dilaksanakan secara paralel dan berkala agar aktivitas yang dilakukan sesuai dengan perencanaan program pelatihan masyarakat dan meningkatkan kualitas lembaga yang berperan di dalamnya atau dengan kata lain mendukung kinerja lembaga pelatihan dimaksud.

Evaluasi merupakan alat bantu dalam melakukan penyusunan kebijakan, oleh karenanya evaluasi digunakan untuk mengukur dan menganalisis hasil capaian pelaksanaan kegiatan sesuai rencana dan standar yang telah ditetapkan. Sedangkan kinerja organisasi menurut Simanjuntak (2005) adalah tingkat sasaran atau tujuan yang harus dicapai oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu. Kinerja organisasi merupakan hasil yang dapat diukur atau ditentukan dengan menunjukkan sebuah kondisi empirik organisasi dari berbagai ukuran yang ditetapkan. Kinerja pelatihan merupakan capaian atau hasil kerja penyelenggaraan pelatihan masyarakat yang dapat diukur. Evaluasi kinerja pelatihan masyarakat merupakan proses penilaian pelaksanaan tugas balai pelatihan dan pemberdayaan masyarakat sesuai standar pelatihan masyarakat dan tujuan program yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dalam hal ini, evaluasi kinerja pelatihan masyarakat dilakukan pada setiap tahapan penyelenggaraan pelatihan masyarakat dengan metode *offline*, *online*, maupun *blended system*. Adapun tahapan penyelenggaraan pelatihan masyarakat dimaksud meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta pengembangan hasil pelatihan masyarakat.

Evaluasi kinerja pelatihan masyarakat perlu dilakukan dengan mempertimbangkan program nasional, kebijakan prioritas, isu-isu pembangunan yang dinamis, dokumen rencana pelatihan, kekhususan (muatan lokal) balai maupun standar pelatihan yang telah ditetapkan. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi melalui Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi, pada tahun 2019 telah menetapkan 4 (empat) standar pelatihan, yaitu Standar Proses, Standar Pelatih dan Tenaga Pelatihan, Standar Pengelolaan, serta Standar Penyusunan Modul. Standar-standar yang telah ditetapkan tersebut menjadi unsur utama masukan dalam proses evaluasi kinerja pelatihan, selain kebijakan, program dan perencanaan lainnya sebagaimana disebut di atas.

Unsur penilaian evaluasi kinerja pelatihan mengacu pada dokumen berikut:

1. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.181/LATTAS/XII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 329 Tahun 2019 Tentang Standar Proses Pelatihan Masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 330 Tahun 2019 Tentang Standar Penyusunan Modul Pelatihan Masyarakat;
4. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 331 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Pelatihan Masyarakat;
5. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 332 Tahun 2019 Tentang Standar Pelatih dan Tenaga Pelatihan Masyarakat;
6. Keputusan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* (Covid-19);

7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/382/2020 tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat Di Tempat Dan Fasilitas Umum Dalam Rangka Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease* (Covid-19)

Kegiatan evaluasi kinerja pelatihan masyarakat perlu diukur dengan seksama dan komprehensif. Pengukuran kinerja pelatihan masyarakat dilakukan terhadap penyelenggaraan pelatihan masyarakat yang seringkali memiliki kompleksitas, meskipun diupayakan adanya penyederhanaan dalam hal instrumen dan teknis pengukurannya. Kriteria, indikator, serta parameter output yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi kinerja pelatihan perlu disusun secara teliti sehingga mampu menggambarkan pelaksanaan kegiatan, yang meliputi bukan hanya capaian tapi juga permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, evaluasi kinerja pelatihan masyarakat dilakukan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berjumlah 9 (sembilan) Unit dan tersebar di seluruh Indonesia dan secara organisasi berkedudukan di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Kesembilan Unit Pelaksana Teknis tersebut adalah Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Jakarta, Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Yogyakarta, Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Pekanbaru, Bengkulu, Banjarmasin, Denpasar, Makassar, Ambon dan Jayapura.

Berdasarkan Pasal 282 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020, Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi merupakan unit organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi di bidang pelatihan sumber daya masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi. Pusat Pelatihan Sumber Daya Masyarakat Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi antara lain penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pelatihan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelatihan. Dalam hal ini, pemantauan dan evaluasi pelatihan tersebut dilakukan terhadap Balai Besar/Balai Pelatihan Dan Pemberdayaan

Masyarakat. Hal ini berimplikasi bahwa dalam melaksanakan kegiatan pelatihan masyarakat, Balai mengacu kepada kebijakan teknis, rencana dan program pelatihan yang disusun oleh Pusat Pelatihan Sumber Daya Masyarakat Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, maupun standar-standar pelatihan masyarakat yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pusat Pelatihan Sumber Daya Masyarakat Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi selama ini telah bersinergi melaksanakan koordinasi program pelatihan bersama Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Dalam menyelenggarakan fungsinya melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelatihan sebagaimana diuraikan di atas, dalam hal ini evaluasi kinerja pelatihan, perlu disusun suatu petunjuk teknis sebagai acuan dalam menilai capaian/hasil kerja Balai Besar/Balai Pelatihan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk mengetahui efektivitas penyelenggaraan pelatihan masyarakat pada UPT di lingkungan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sebagai bagian integral dari upaya peningkatan kinerja UPT dimaksud.

Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah menyediakan acuan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelatihan Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat di lingkungan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat ini meliputi:

1. Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat
2. Instrumen Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat

D. Pengertian

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Badan adalah unit eselon 1 yang menangani pengembangan

sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal dan transmigrasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

2. Balai Besar/Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mempunyai tugas melaksanakan pelatihan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal dan transmigrasi.
3. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut PPSDM merupakan unit organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di bidang pelatihan sumber daya masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi
4. Evaluasi pelatihan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pelatihan terhadap berbagai komponen pelatihan pada setiap jalur, jenjang dan jenis pelatihan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pelatihan masyarakat.
5. Evaluasi kinerja pelatihan masyarakat adalah proses penilaian pelaksanaan tugas UPT sesuai standar pelatihan masyarakat dan tujuan program yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
6. Instrumen evaluasi kinerja pelatihan masyarakat adalah alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data penilaian terhadap kinerja pelatihan masyarakat.
7. Pelatihan masyarakat adalah sarana pemberdayaan masyarakat yang dilakukan melalui peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku masyarakat, sehingga mampu memberdayakan serta membangun diri dan lingkungannya secara mandiri di Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
8. Standardisasi pelatihan adalah kriteria minimal tentang sistem pelatihan masyarakat yang berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pelatihan masyarakat dalam rangka mewujudkan pelatihan masyarakat yang bermutu.

BAB II

EVALUASI KINERJA PELATIHAN MASYARAKAT

A. Tujuan Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat

Tujuan evaluasi kinerja pelatihan masyarakat adalah

1. Mengukur tingkat capaian keberhasilan pelatihan masyarakat berdasarkan tujuan program pelatihan masyarakat dan standar pelatihan masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelatihan dalam rangka mendukung program pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kinerja UPT.
3. Memberikan manfaat baik bagi alumni pelatihan dan masyarakat.

B. Sasaran Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat

1. Tersedianya rekomendasi untuk perbaikan program pelatihan selanjutnya.
2. Meningkatnya layanan penyelenggaraan pelatihan.

C. Model Evaluasi

Model evaluasi yang digunakan evaluasi model CIPP (*Context, Input, Process, Product*) yang pertama kali diperkenalkan oleh Daniel Stufflebeam pada tahun 1965. Evaluasi model Stufflebeam terdiri dari empat dimensi, yaitu: *context, input, process, dan product*, sehingga model evaluasinya diberi nama CIPP. Model CIPP saat ini disempurnakan dengan dimensi *outcomes*, sehingga menjadi model CIPPO.

Nana Sudjana dan Ibrahim (2004:246) menggambarkan masing-masing dimensi sebagai berikut:

1. Konteks (*Context*), merupakan situasi atau latar belakang yang mempengaruhi jenis-jenis tujuan dan strategi yang dikembangkan dalam sistem yang dirasakan. Sebagai contoh adalah masalah pendidikan yang dirasakan, keadaan ekonomi negara dan pandangan hidup masyarakat
2. Masukan (*Input*), merupakan sarana/modal/bahan dan rencana strategi yang ditetapkan untuk mencapai tujuan-tujuan
3. Proses (*Process*), merupakan pelaksanaan strategi dan penggunaan sarana/modal/ bahan dalam kegiatan nyata di lapangan
4. Produk atau Hasil (*Product*), merupakan hasil yang dicapai baik selama atau pada akhir pengembangan.

Dalam konteks evaluasi kinerja pelatihan masyarakat, model CIPP tersebut dilaksanakan sesuai tahapan penyelenggaraan program pelatihan di UPT. Tahapan penyelenggaraan program pelatihan yaitu: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*) dan Pengendalian (*Controlling*) yang biasa disebut unsur POAC.

Evaluasi kinerja pelatihan model CIPP yang disempurnakan menjadi CIPPO diuraikan sebagai berikut:

1. Evaluasi Konteks pada tahap perencanaan meliputi kebijakan, kurikulum dan silabus, metode yang digunakan serta hal-hal lain yang mempengaruhi penyelenggaraan pelatihan.
2. Evaluasi Masukan pada tahap pengorganisasian terdiri dari komponen sumber daya manusia, sarana/prasarana, penganggaran, serta prosedur dan peraturan yang relevan dengan pelatihan masyarakat.
3. Evaluasi Proses pada tahap pelaksanaan merupakan pengukuran dan penilaian terhadap implementasi dan hasil pelatihan
4. Evaluasi Produk pada tahap pemantauan dan evaluasi adalah mengukur, menafsirkan, dan menetapkan pencapaian hasil program pelatihan, memastikan seberapa besar pelatihan masyarakat memenuhi kebutuhan masyarakat yang dilayani.
5. Evaluasi *Outcome* pada tahap pengembangan hasil pelatihan merupakan evaluasi terhadap implementasi output antara lain pembinaan pasca pelatihan, pemeliharaan purna pelatihan

D. Pendekatan

Pendekatan evaluasi yang digunakan yaitu dengan membandingkan antara tolak ukur/standar yang sudah ditentukan dalam program pelatihan dengan implementasinya melalui langkah-langkah:

1. Menetapkan komponen evaluasi sesuai tahapan penyelenggaraan pelatihan masyarakat dengan mengacu Pasal 10 Permendes Nomor 9 Tahun 2016;
2. Menetapkan aspek yang dinilai dari tahapan pelatihan, dengan mengikuti urutan proses pelatihan (sesuai Standar Proses Pelatihan);
3. Menetapkan indikator penilaian yaitu suatu pernyataan/rumusan yang ingin dipenuhi sesuai rencana, dengan mendekati kondisi ideal dari suatu pelatihan masyarakat yang berkualitas;
4. Menetapkan parameter sebagai konsekuensi pemenuhan indikator penilaian. Parameter diharapkan sesuai dengan ketentuan/standar yang

telah ditetapkan, antara lain Standar Pelatihan Masyarakat dan Pedoman Umum Pelatihan Masyarakat yang telah disusun PPSDM;

5. Menentukan kriteria pengukuran dengan membuat *rating scale*, yang selanjutnya masing-masing rentang/*range* dikonversi ke dalam angka (skor) sehingga akan diperoleh beberapa gradasi nilai kuantitatif.
6. Menentukan dokumen-dokumen yang harus disiapkan sebagai bukti/*evidence* pelaksanaan kegiatan. Ketiadaan dokumen, atau ketidaklengkapan dokumen akan sangat berpengaruh penilaian dan pencapaian indikator
7. Menyusun instrumen evaluasi kinerja pelatihan masyarakat sebagai alat untuk pengumpulan dan pengolahan data/informasi

E. Tim Pelaksana Evaluasi Kinerja Pelatihan

Pelaksana evaluasi kinerja pelatihan ini adalah Badan melalui unit kerja PPSDM dengan membentuk tim evaluasi kinerja pelatihan Pusat. Dalam pelaksanaan kegiatan beberapa kriteria evaluator sebagai berikut :

1. Pejabat struktural dan pejabat fungsional yang telah mendapatkan pembekalan penggunaan instrumen evaluasi kinerja pelatihan masyarakat.
2. Diutamakan memiliki kemampuan dan pengalaman di bidang pelatihan masyarakat minimal 2 tahun.
3. Evaluasi kinerja pelatihan mandiri dapat dilakukan oleh masing-masing UPT dengan membentuk tim evaluator mandiri UPT, yang pelaksanaannya mengikuti petunjuk teknis ini.

F. Waktu

Pelaksanaan evaluasi kinerja pelatihan dapat dilakukan minimal satu kali dalam setahun sebagai hasil akhir evaluasi kinerja pelatihan UPT.

G. Tempat

Tempat pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan di UPT.

H. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data melalui tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan;
Kegiatan persiapan meliputi :
 - a. Pembentukan tim evaluasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala PPSDM.

- b. Penyiapan kebutuhan administrasi
 - c. Koordinasi dan sinergitas kepada pihak-pihak yang berkepentingan
2. Pengumpulan data;
- Kegiatan pengumpulan data meliputi :
- a. melakukan wawancara/survei terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan pada UPT dengan menggunakan instrumen yang telah disiapkan sebelumnya.
 - b. Merekapitulasi hasil dan mendokumentasikan data yang telah terkumpul.
3. Evaluasi kinerja
- a. Menganalisis data yang telah terkumpul
 - b. Interpretasi hasil analisis
4. Pelaporan.

Tahapan kegiatan evaluasi kinerja pelatihan disusun dalam format laporan dengan memberikan rekomendasi untuk UPT. Laporan diberikan kepada Kepala PPSDM untuk dilaporkan kepada kepala Badan.

BAB III

TATA CARA EVALUASI KINERJA PELATIHAN MASYARAKAT

Evaluasi kinerja pelatihan masyarakat melibatkan beberapa komponen evaluasi yang dianggap paling relevan agar hasil evaluasi dapat memperlihatkan kondisi obyektif setiap aspek yang dinilai kinerjanya. Tata cara evaluasi kinerja pelatihan adalah sebagai berikut.

A. Penetapan Komponen Evaluasi

Komponen evaluasi kinerja pelatihan masyarakat meliputi

1. Tahapan penyelenggaraan pelatihan
2. Aspek yang dinilai
3. Indikator kinerja
4. Parameter
5. Kriteria dan skor
6. Dokumen yang disiapkan

B. Uraian Komponen Evaluasi

Setiap komponen evaluasi perlu dirinci sebagai berikut

1. Tahapan Penyelenggaraan Pelatihan

Evaluasi kinerja pelatihan model CIPP dilakukan sesuai tahapan penyelenggaraan pelatihan masyarakat yang disebutkan dalam pasal 10 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2016 yaitu:

- a. Perencanaan (*planning*)
- b. Perngorganisasian (*organizing*)
- c. Pelaksanaan (*actuating*)
- d. Pemantauan dan Evaluasi (*controlling*)
- e. Pengembangan Hasil Pelatihan Masyarakat

2. Aspek Penilaian

Aspek penilaian kinerja merupakan hal atau unsur yang berpengaruh dalam pengukuran kinerja pelatihan masyarakat. Rincian aspek penilaian disusun untuk setiap tahapan penyelenggaraan pelatihan berdasarkan urutan proses pelatihan (sesuai Standar Proses Pelatihan), sekaligus merupakan fokus/obyek untuk dinilai kinerjanya.

- a. Perencanaan (*planning*), aspek yang dinilai adalah: kebijakan pemerintah (pusat/daerah), kurikulum/silabus, penentuan metode

pelatihan (*online, offline, atau blended system*), serta fasilitasi Balai dalam peningkatan kapasitas SDM

- b. Pengorganisasian (*organizing*), aspek yang dinilai adalah: persyaratan peserta, proses rekrutmen dan penetapan peserta, waktu rekrutmen, penyediaan sarana prasarana pelatihan (*online, offline, atau blended system*), persyaratan pelatih, penetapan pelatih, kesesuaian jumlah pelatih dan peserta, persyaratan tenaga pelatihan, penetapan tenaga pelatihan, komposisi tenaga pelatihan, pembiayaan, dukungan administrasi, penyebaran informasi, perizinan pelatihan selama pandemi, dan persyaratan kesehatan selama pandemi
- c. Pelaksanaan (*actuating*), aspek yang dinilai adalah: tahap pendahuluan pembelajaran, tahap penyajian pembelajaran, tahap penerapan pembelajaran, tahap penilaian pembelajaran, pendekatan *team teaching*, sertifikasi
- d. Pemantauan dan Evaluasi (*controlling*), aspek yang dinilai adalah: evaluasi reaksi, evaluasi pembelajaran, laporan penyelenggaraan, evaluasi pasca pelatihan, survei kepuasan masyarakat, Indeks Kinerja Utama, dan data alumni pelatihan
- e. Pengembangan Hasil Pelatihan Masyarakat, aspek yang dinilai adalah: pembinaan pasca pelatihan, pemeliharaan purna pelatihan, laporan pelaksanaan, dan laporan pengembangan

C. Ruang Lingkup Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat

Evaluasi kinerja pelatihan masyarakat dilakukan oleh Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dengan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Evaluasi dilakukan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pelatihan masyarakat yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta pengembangan hasil pelatihan masyarakat;
2. Evaluasi kinerja dilakukan pada metode pelatihan *offline, online, blended system*,
3. Evaluasi kinerja dilakukan baik pada pelatihan yang menggunakan pendekatan berbasis masyarakat (PBM) maupun pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
4. Evaluasi kinerja dilakukan berdasarkan indikator dan kriteria yang telah ditentukan;

5. Evaluasi kinerja penyelenggaraan masyarakat dilakukan oleh Tim Evaluator yang terdiri atas pegawai yang telah mendapatkan pembekalan cara mengevaluasi kinerja pelatihan masyarakat;
6. Pada akhir evaluasi, Tim evaluator wajib menyampaikan hasil temuan (*findings*) permasalahan kinerja pelatihan masyarakat (kesimpulan sementara) kepada Kepala UPT;
7. Evaluasi kinerja pelatihan masyarakat yang dilakukan oleh UPT secara mandiri (evaluasi mandiri/*self-assessment*), wajib mengacu hal-hal yang disebutkan di atas khususnya angka 1, 2, 3, 4, dan 5, serta melaporkan hasil evaluasi kepada Pimpinan Badan c.q. PPSDM;
8. Hasil evaluasi kinerja pelatihan mandiri dapat dijadikan sebagai referensi, justifikasi, dengan pertimbangan penentuan kualitas hasil evaluasi kinerja pelatihan yang dilakukan oleh Badan c.q. PPSDM;
9. Hasil evaluasi kinerja pelatihan mandiri oleh UPT dapat dipersandingkan dengan hasil evaluasi kinerja pelatihan yang dilakukan oleh Badan c.q. PPSDM. Hasil akhir evaluasi kinerja pelatihan adalah yang diterbitkan oleh Badan c.q. PPSDM.

D. Tabel Evaluasi Kinerja

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dimilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
1.	Planning (Perencanaan)	Hasil identifikasi dan kebijakan pemerintah (pusat/daerah)	Program pelatihan sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan maupun kebijakan pemerintah pusat dan daerah	Tersedianya dokumen program pelatihan yang sesuai dengan hasil identifikasi maupun kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen program pelatihan, ▪ Nota dinas dari Sekretariat BPSDM terkait kebijakan, ▪ Surat Penyampaian Hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan dan Program ▪ Pelatihan ke Ka BPSDM & PPSDM/Puslatmas, ▪ Data Penentuan Lokus Kegiatan sesuai Data Dukung (Bantuan UKE 1, Prioritas Nasional, Program Presiden. Aspirasi Masyarakat/Komisi V) ▪ Surat Koordinasi Balai dan Pemda terkait Kebutuhan Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, kurang sesuai skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai skor 4
		Identifikasi Pelatihan	Balai telah melakukan/memiliki hasil identifikasi kebutuhan	Tersedianya dokumen hasil identifikasi kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen hasil Identifikasi Pelatihan (kebutuhan jenis pelatihan dan kesenjangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen belum tersedia, skor 1 ▪ Dokumen tersedia, belum dilaporkan

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
			pelatihan yang disetujui PPSDM	pelatihan) yang meliputi kebutuhan jenis pelatihan, kesejahteraan keterampilan, yang disetujui PPSDM	<ul style="list-style-type: none"> Surat persetujuan/rekomen dasi hasil identifikasi oleh PPSDM 	PPSDM, skor 2 <ul style="list-style-type: none"> Dokumen tersedia, belum disetujui PPSDM, skor 3 Dokumen tersedia dan disetujui PPSDM, skor 4
		Kurikulum/ silabus pelatihan	Kurikulum silabus pelatihan sesuai modul yang disetujui/ditetapka n PPSDM	Tersedianya dokumen kurikulum dan silabus pelatihan sesuai modul yang disetujui/ditetapka n PPSDM	<ul style="list-style-type: none"> Modul pelatihan yang memuat kurikulum dan silabus pelatihan terkait, Dokumen pengajuan persetujuan kurikulum silabus yang belum ditetapkan kepada PPSDM Dokumen persetujuan kurikulum silabus oleh PPSDM 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen tersedia, belum diajukan persetujuan kepada PPSDM, skor 2 Dokumen tersedia, belum disetujui PPSDM, skor 3 Dokumen tersedia dan sesuai modul yang ditetapkan/diset ujui PPSDM, skor 4
		Kurikulum/ silabus pelatihan kekhususan	Kurikulum silabus pelatihan kekhususan (muatan lokal)	Tersedianya dokumen kurikulum dan silabus pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kurikulum dan silabus pelatihan kekhususan balai, Dokumen pengajuan 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen tersedia, belum

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
		balai	balai telah disebut PPSDM	kekhurusan balai, dan telah disebut PPSDM	<p>persetujuan kurikulum silabus kekhurusan balai kepada PPSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen persetujuan kurikulum silabus kekhurusan balai dari PPSDM 	<p>diajukan persetujuan kepada PPSDM, skor 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tersedia, belum disebut PPSDM, skor 3 ▪ Dokumen tersedia dan sesuai modul yang ditetapkan/disebut PPSDM, skor 4
		Penentuan metode <i>online</i> , <i>offline</i> , atau <i>blended system</i>	Balai menentukan metode pelatihan baik <i>online</i> , <i>offline</i> atau <i>blended system</i> sesuai pedoman pelatihan <i>online</i> , <i>offline</i> dan <i>blended system</i>	Tersedianya dokumen rencana pelaksanaan kegiatan pelatihan metode <i>online</i> , <i>offline</i> dan <i>blended system</i> setiap pelatihan sesuai pedoman pelatihan dari BPSDM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedoman pelatihan <i>online</i>, <i>offline</i>, dan <i>blended system</i>; ▪ Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan revisinya; ▪ Rekapitulasi jenis pelatihan, lokasi, metode pembelajaran yang dipilih 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, kurang sesuai, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai, skor 4
		Peningkatan kapasitas SDM Pelatih dan Tenaga	Balai memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM tenaga pelatih dan	Tersedianya dokumen kepesertaan PSM dan tenaga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alokasi anggaran bimtek/diklat/peningkatan kapasitas SDM ▪ Usulan kepesertaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, belum dilakukan, skor 1 ▪ Dokumen

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
		Pelatihan	kepelatihan	pelatihan (penyelenggara) mengikuti peningkatan kapasitas SDM	Bimtek/Diklat untuk peningkatan kompetensi PSM dan tenaga pelatihan ▪ Rekapitulasi data PSM/tenaga pelatihan yang mengikuti Bimtek/Diklat per tahun	kurang lengkap, sebagian sudah dilakukan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, sebagian sudah dilakukan, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan tuntas dilakukan, skor 4
MASUKAN (INPUT)						
2.	Organizing (Pengorganisasian)	Persyaratan peserta	Persyaratan peserta sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan pelatihan	Peserta yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan dalam petunjuk penyelenggaraan pelatihan	▪ Dokumen petunjuk penyelenggaraan pelatihan ▪ Rekap biodata peserta ▪ SK penetapan peserta/BA penggantian peserta	▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Penetapan peserta kurang sesuai petunjuk penyelenggaraan pelatihan, skor 2 ▪ Penetapan peserta sesuai petunjuk penyelenggaraan pelatihan, namun ada penggantian, skor 3 ▪ Penetapan peserta sesuai

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
		Proses rekrutmen dan penetapan peserta	Balai melaksanakan prosedur seleksi dan penetapan peserta sesuai dengan tata cara penetapan peserta pelatihan	Prosedur rekrutmen/ seleksi dan penetapan peserta sesuai dokumen persyaratan dan tata cara penetapan peserta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tata cara penetapan peserta, ▪ Surat pemberitahuan pelatihan/permohonan peserta dari balai ke penda ▪ Surat rekomendasi/ usulan peserta dari penda ▪ SK penetapan peserta 	<p>petunjuk penyelenggaraan , skor 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, prosedur kurang sesuai, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, prosedur kurang sesuai, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan prosedur sudah sesuai, skor 4
		Waktu rekrutmen	Penerimaan form pendaftaran calon peserta yang direkomendasikan Pemda setempat oleh Panitia selambat-lambatnya pada H-10	Tersedianya dokumen form pendaftaran calon peserta dari Pemda selambat-lambatnya H-10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat rekomendasi/ usulan peserta dari penda, ▪ Laporan surat masuk 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak tepat waktu, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, tidak tepat waktu, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan tepat waktu, skor 4
		Penyediaan	Sarana dan	Ketersediaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checklist sarana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
		sarana prasarana pelatihan <i>offline</i> (termasuk untuk pelatihan <i>blended system</i> pada sesi praktik) di kantor balai	prasarana pelatihan <i>offline</i> di balai siap selambat-lambatnya H-1	dokumen kesiapan sarana prasarana pelatihan paling lambat H-1 (internal)	<p>prasarana pelatihan: media (visual, audio, alat peraga), peralatan/alat bantu (computer, proyektor, layar, <i>white board</i>, spidol, kertas plano, <i>sound system</i>, dll), perlengkapan ATK/protokol kesehatan, tempat praktik/<i>workshop</i>, asrama, tempat ibadah, layanan kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kebutuhan sarana prasarana pelatihan sesuai modul/pedoman/skenario pembelajaran ▪ Dokumentasi sarana prasarana pelatihan 	<p>tersedia, skor 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 4
		Penyediaan sarana prasarana pelatihan <i>offline</i> (termasuk untuk pelatihan <i>blended system</i> pada sesi praktik) di	Sarana dan prasarana pelatihan <i>offline</i> di lokasi siap selambat-lambatnya H-1	Ketersediaan dokumen kesiapan sarana prasarana pelatihan paling lambat H-1 (eksternal)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checklist sarana prasarana pelatihan: media (visual, audio, alat peraga), peralatan/alat bantu (computer, LCD proyektor, layar, white board, spidol, kertas plano, sound system, dll), perlengkapan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
		lokasi			<p>ATK/protokol kesehatan, ruang kelas/balai desa/pertemuan, tempat praktik/workshop</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kebutuhan sarana prasarana pelatihan sesuai modul/pedoman/skenario pembelajaran ▪ Dokumentasi sarana prasarana pelatihan 	<p>sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen lengkap dan sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 4
		Penyediaan sarana prasarana pelatihan online (termasuk untuk pelatihan blended system pada sesi teori) di kantor balai maupun di lokasi	Sarana prasarana pelatihan online siap selambat-lambatnya H-1	Ketersediaan dokumen kesiapan sarana prasarana pelatihan sebelum pelaksanaan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checklist sarana prasarana pelatihan: Media (audio visual, visual, alat peraga), peralatan/alat bantu (computer, kamera, speaker), perlengkapan ATK/protokol kesehatan, aplikasi zoom berbayar, peralatan HP/laptop peserta, ruang studio untuk fasilitator/pelatih, jaringan internet fasilitator, jaringan internet peserta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai dengan jadwal

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kebutuhan sarana prasarana pelatihan sesuai modul/pedoman/skenario pembelajaran ▪ Dokumentasi sarana prasarana pelatihan 	perencanaan, skor 4
		Persyaratan pelatih (<i>offline</i>)	Pelatih berasal dari Penggerak Swadaya Masyarakat atau pengajar yang memiliki kompetensi atau pengalaman sesuai persyaratan dalam modul maupun pedoman	Pelatih berasal dari PSM atau pengajar yang memiliki kompetensi atau pengalaman sesuai modul pelatihan dan pedoman pelatihan dibuktikan dengan dokumen yang mendukung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen yang memuat persyaratan pelatih (modul/pedoman pelatihan) ▪ Surat permintaan pelatih/pengajar dengan persyaratan Biodata/portofolio pelatih, ▪ Surat tugas/SK penetapan pelatih/pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, persyaratan kurang terpenuhi, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, persyaratan kurang terpenuhi, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan persyaratan terpenuhi, skor 4
		Penetapan pelatih	Penetapan pelatih /pengajar/pencera mah selambat-lambatnya sebelum hari H sesuai persyaratan dalam dokumen standar pelatih	Tersedianya dokumen Surat tugas atau SK pelatih/pengajar sesuai waktu yang ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan, ▪ Surat tugas atau SK penetapan pelatih/pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak tepat waktu, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, tidak

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
			dan tenaga pelatihan			tepat waktu, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan tepat waktu, skor 4
	Kesesuaian jumlah pelatih dan peserta	Jumlah Pelatih dan Pengajar/ Penceramah sesuai ketentuan (tidak lebih dari sepuluh persen (10%) dari jumlah peserta pelatihan dan/atau sesuai kebutuhan)	Tersedianya dokumen penetapan jumlah pelatih/pengajar sesuai ketentuan pada standar proses	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses/pedoman pelatihan ▪ Surat tugas atau SK pelatih/pengajar, ▪ SK penetapan peserta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, jumlah pelatih kurang sesuai ketentuan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, jumlah pelatih kurang sesuai ketentuan, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan jumlah pelatih sesuai ketentuan skor 4 	
	Persyaratan tenaga pelatihan	Tenaga pelatihan/panitia diutamakan telah mengikuti Training Of Course (TOC)/Managemen t Of Training (MOT)	Tenaga pelatihan sesuai dengan persyaratan dibuktikan dengan dokumen yang mendukung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan, ▪ Sertifikat Training Of Course (TOC)/Management Of Training (MOT)// 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tenaga pelatihan kurang sesuai persyaratan skor 	

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
			atau Memiliki pengalaman dalam penyelenggaraan pelatihan		berasal dari lembaga pelatihan yang berpengalaman, ▪ Surat tugas/SK Panitia	2 ▪ Dokumen lengkap, tenaga pelatihan kurang sesuai persyaratan skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan tenaga pelatihan sesuai persyaratan, skor 4
	Penetapan tenaga pelatihan		Penetapan tenaga pelatihan/panitia sebelum Hari H	Tersedianya surat tugas atau SK panitia yang ditetapkan sesuai waktu yang ditentukan	▪ Dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan, ▪ Surat Tugas atau SK penetapan panitia	▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap dan tidak tepat waktu, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, tidak tepat waktu ▪ Dokumen lengkap dan tepat waktu skor 4
	Komposisi tenaga pelatihan		Tenaga pelatihan terdiri dari unsur pimpinan dan unsur pelaksana	Tersedianya surat tugas atau SK panitia yang terdiri dari unsur pimpinan maupun unsur pelaksana	▪ Dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan, ▪ Surat tugas atau SK penetapan panitia	▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, kurang sesuai standar skor 2

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
				sesuai dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai standar skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai standar skor 4
	Pembiayaan	Ketersediaan anggaran sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan untuk memastikan penyediaan sarana prasarana sesuai persyaratan yang ditetapkan	Tersedianya anggaran sesuai waktu yang ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses, ▪ Dokumen pengajuan dan pencairan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, anggaran tidak tersedia tepat waktu, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, anggaran tidak tersedia tepat waktu, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan tersedia anggaran tepat waktu, skor 4 	
	Dukungan administrasi	Administrasi pelatihan siap pada hari H	Ketersediaan dan kesiapan dokumen administrasi pada hari H	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses, ▪ Pedoman pelatihan <i>online</i>, <i>offline</i> dan <i>blended system</i>, ▪ <i>Check list</i> dokumen administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak siap pada hari H, skor 2 ▪ Dokumen 	

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
					(persuratan, dokumentasi, form daftar hadir, biodata, <i>pre test/post tes, learning journal</i> , materi, form evaluasi), <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Check list</i> dokumen administrasi keuangan (daftar penerimaan/bukti setor pembayaran pulsa/kuota internet, uang saku/harian, uang transport; honor dan transport pengajar eksternal, narasumber, panitia; bukti pembayaran konsumsi; kuitansi pembelian bahan praktek dan stimulan pelatihan; bukti transport) 	<p>lengkap, tidak siap pada hari H, skor 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen lengkap dan siap pada hari H, skor 4
	Penyebaran Informasi		Balai menyebarkan informasi rencana pelatihan kepada <i>stakeholder/khalayak</i> luas	<i>Stakeholder/khalayak</i> mendapatkan informasi terkait pelaksanaan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teks berita/informasi untuk disebar, dan/atau Surat resmi pemberitahuan pelaksanaan pelatihan kepada <i>stakeholder</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen informasi tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen informasi kurang lengkap, kurang sesuai rencana, skor 2 ▪ Dokumen

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
						<p>informasi lengkap, kurang sesuai rencana, skor 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen informasi lengkap dan sesuai rencana penyebaran skor 4
		<p>Perizinan untuk pelatihan <i>offline/blended system</i> selama pandemi</p>	<p>Terlaksananya koordinasi dengan Satgas Penanganan Covid-19 setempat untuk mendapatkan persetujuan penyelenggaraan pelatihan</p>	<p>Tersedianya izin penyelenggaraan kegiatan dari Satgas covid setempat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan penyelenggaraan kegiatan dari balai kepada Satgas covid19 ▪ Surat persetujuan dari Satgas covid19 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen permohonan izin tidak ada, skor 1 ▪ Dokumen permohonan kurang lengkap, skor 2 ▪ Dokumen permohonan lengkap, belum ada persetujuan, skor 3 ▪ Dokumen permohonan lengkap dan ada persetujuan, skor 4
		<p>Persyaratan kesehatan selama pandemi untuk pelatihan <i>offline/blended</i></p>	<p>Pelatih, tenaga pelatihan/panitia maupun peserta memiliki surat keterangan bebas</p>	<p>Tersedianya dokumen surat keterangan bebas covid19 untuk Pelatih, panitia dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat keterangan bebas covid, ▪ Pedoman pelatihan <i>online, offline dan blended system</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterangan bebas covid tidak tersedia, skor 1 ▪ Keterangan bebas covid19

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
		system	covid19	peserta		<p>sangat minim, skor 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterangan bebas covid19 cukup lengkap, skor 3 ▪ Dokumen keterangan bebas covid19 lengkap, skor 4
PROSES (PROCESS)						
3.	Actuating (Pelaksanaan)	Tahap pendahuluan	Terlaksananya tahap Pendahuluan (meliputi: orientasi, pre-test, ice breaking, penyampaian tujuan pembelajaran) sesuai modul pelatihan atau skenario pembelajaran	Tahap pendahuluan terlaksana sesuai modul pelatihan atau skenario pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, Modul pelatihan/skenario pembelajaran ▪ Dokumen pre test, Laporan penyelenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai proses, skor 4
		Tahap penyajian	Terlaksananya tahap penyajian sesuai modul pelatihan atau skenario	Tahap penyajian terlaksana sesuai modul/pedoman/skenario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, Modul pelatihan/skenario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap,

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
			skenario pembelajaran	pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pembelajaran, ▪ Laporan penyelenggaraan pelatihan 	<p>pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai proses, skor 4
	Tahap penerapan	Tahap penerapan sesuai ketentuan (pendampingan praktik, penugasan, penyusunan rencana tindak lanjut)	Terlaksananya tahap penerapan sesuai ketentuan (pendampingan praktik, penugasan, penyusunan rencana tindak lanjut)	Tahap penerapan /aplikasi terlaksana sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, ▪ Modul pelatihan/skenario pembelajaran, ▪ Dokumen hasil pengamatan praktik/penugasan, ▪ Dokumen rencana tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai proses, skor 4
	Tahap penilaian	Tahap penilaian	Terlaksananya tahap penilaian	Tahap penilaian/ <i>assesme</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
			/assessment sesuai ketentuan penilaian dalam modul (<i>post test</i> , penilaian praktik, penilaian OJT, atau penilaian lain sesuai jenis pelatihan)	nt lengkap dan terlaksana sesuai ketentuan dalam modul pelatihan/pedoman /skenario pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul/skenario pembelajaran, ▪ Hasil <i>post test</i> ▪ Hasil <i>assessment</i>/ penilaian praktik/penilaian lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai proses, skor 4
	Pendekatan <i>team teaching</i>		Terlaksananya pembelajaran dengan pendekatan <i>team teaching</i> melalui pembagian tugas sesuai dokumen standar proses pelatihan	Pembelajaran dikelola dengan pendekatan <i>team teaching</i> dengan pembagian tugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, ▪ Rekaman pembelajaran/hasil pemantauan, ▪ Laporan penyelenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai ketentuan skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai ketentuan skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai ketentuan, skor

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
		Sertifikasi	Terbitnya Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan/Sertifikat Kompetensi bagi peserta yang memenuhi standar nilai sesuai ketentuan	Sertifikat telah mengikuti pelatihan maupun sertifikat kompetensi diterbitkan sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, ▪ Dokumen salinan sertifikat telah mengikuti pelatihan/sertifikat kompetensi 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen sertifikat tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen sertifikat kurang lengkap dan belum semua diserahkan, skor 2 ▪ Dokumen sertifikat lengkap namun belum semua diserahkan, skor 3 ▪ Dokumen sertifikat lengkap dan semua sudah diserahkan, skor 4
PRODUK ATAU HASIL (PRODUCT)						
4.	<i>Controlling</i> (Pemantauan dan Evaluasi)	Evaluasi reaksi	Terlaksananya evaluasi reaksi terhadap aspek kurikulum silabus, pelatih, penyelenggaraan pelatihan, dan sarana prasarana	Tersedianya hasil evaluasi reaksi yang telah diolah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan ▪ Hasil evaluasi reaksi/penyelenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen evaluasi reaksi tidak dibuat, skor 1 ▪ Dokumen evaluasi reaksi kurang lengkap, belum diolah skor 2

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen evaluasi reaksi lengkap, tapi belum diolah skor 3 ▪ Dokumen evaluasi reaksi lengkap dan sudah diolah, skor 4
		Evaluasi pembelajaran	Terlaksananya evaluasi pembelajaran peserta sesuai ketentuan di modul atau skenario pembelajaran	Tersedianya dokumen hasil evaluasi pembelajaran yang telah diolah (meliputi hasil penilaian pada akhir materi pembelajaran, resume harian peserta, penugasan dan ujian akhir)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan ▪ Modul pelatihan/skenario pembelajaran, ▪ Hasil evaluasi pembelajaran/penyenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen evaluasi pembelajaran tidak dibuat, skor 1 ▪ Dokumen evaluasi pembelajaran kurang lengkap, belum diolah skor 2 ▪ Dokumen evaluasi pembelajaran lengkap, belum diolah skor 3 ▪ Dokumen evaluasi pembelajaran lengkap, belum diolah skor 4

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
		Laporan penyelenggaraa n	Balai telah membuat laporan penyelenggaraan pelatihan sesuai ketentuan	Tersedianya dokumen laporan penyelenggaraan pelatihan yang meliputi pelaksanaan pelatihan, permasalahan dan rekomendasi, evaluasi penyelenggaraan, dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen pelaksanaan/hasil pelatihan, ▪ Jadwal pelatihan ▪ Permasalahan dan rekomendasi, ▪ Hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan, ▪ Dokumentasi kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan penyelenggaraan tidak tersedia, skor 1 ▪ Laporan penyelenggaraan baru sebagian disusun, skor 2 ▪ Laporan penyelenggaraan tersedia namun kurang lengkap, skor 3 ▪ Dokumen laporan penyelenggaraan lengkap, skor 4
		Evaluasi pasca pelatihan	Balai melaksanakan evaluasi pasca pelatihan sesuai pedoman/modul pelatihan dan melaporkan kepada kepala Badan/PPSDM	Tersedianya hasil evaluasi pasca pelatihan sesuai pedoman/modul pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen hasil evaluasi pasca pelatihan ▪ Rekomendasi tindak lanjut permasalahan ▪ Dokumentasi kegiatan ▪ Pengantar laporan evaluasi pasca kepada kepala Badan/PPSDM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen evaluasi pasca tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen evaluasi pasca pelatihan dalam proses penyusunan, skor 2 ▪ Dokumen evaluasi pasca pelatihan tersedia, namun kurang lengkap,

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
						skor 3 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen evaluasi pasca pelatihan lengkap dan sesuai pedoman/modul, skor 4
		Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Balai melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat	Tersedianya dokumen hasil survei Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Hasil Survei Kepuasan Masyarakat ▪ Dokumen hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form belum disusun/disebar kan, skor 1 ▪ Form survei telah disebar kan, namun belum mendapat <i>feedback</i>, skor 2 ▪ Form survei telah mendapat <i>feedback</i>, namun belum diolah, skor 3 ▪ Dokumen hasil survei lengkap dan terolah dengan baik, skor 4
		Indeks Kinerja Utama	Peserta terlatih sesuai target yang ditetapkan dalam Indeks Kinerja Utama	Dokumen capaian kinerja balai sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Indeks Kinerja Utama	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen perjanjian kinerja balai ▪ Dokumen capaian kinerja balai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak sesuai target kinerja,

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
						skor 2 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen lengkap, tidak sesuai target kinerja, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai dengan target kinerja, skor 4
		Data alumni pelatihan	Balai memiliki dan mengelola data alumni pelatihan	Tersedianya data alumni pelatihan yang terkelola dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Database alumni pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen database alumni kurang lengkap, kurang terkelola, skor 2 ▪ Dokumen database alumni lengkap, kurang terkelola, skor 3 ▪ Dokumen database alumni lengkap dan terkelola dengan baik skor 4
OUTCOME						
5.	Pengembangan Hasil Pelatihan Masyarakat	Pembinaan pasca pelatihan	Balai telah melakukan pembinaan pasca pelatihan	Tersedianya dokumen laporan hasil pembinaan pasca pelatihan yang memuat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil pembinaan pasca pelatihan ▪ Dokumentasi kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen dalam proses penyusunan

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
				optimalisasi penerapan hasil pelatihan, pemecahan masalah di lapangan, dan kegiatan rencana-rencana aksi untuk meningkatkan kemampuan alumni di berbagai bidang		<p>skor 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tersedia, namun kurang lengkap skor 3 ▪ Dokumen tersedia dan lengkap, skor 4
		Pemeliharaan purna pelatihan	Balai telah melakukan pemeliharaan purna pelatihan	Tersedianya dokumen laporan pemeliharaan purna pelatihan yang memuat dukungan keberlanjutan penerapan hasil pelatihan dan mendorong budaya produktif alumni untuk berkembang, inovatif, berdaya saing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil pemantauan, ▪ Rencana aksi sebagai tindak lanjut, ▪ Dokumentasi kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen dalam proses penyusunan, skor 2 ▪ Dokumen tersedia, namun kurang lengkap skor 3 ▪ Dokumen tersedia dan lengkap, skor 4
		Laporan pelaksanaan	Balai telah menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen capaian kinerja triwulan ▪ Laporan tahunan ▪ Dokumen pengantar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap,

No	Dimensi/ Tahapan	Aspek yang Dinilai	Indikator Kinerja	Parameter	Dokumen yang Disiapkan	Kriteria dan Skor
					laporan pelaksanaan kepada kepala Badan /PPSDM	<p>dalam proses penyusunan, skor 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen lengkap, belum dilaporkan kepada BPSDM/PPSDM, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan dilaporkan kepada BPSDM/PPSDM skor 4
		Laporan pengembangan	Balai telah menyusun laporan pengembangan hasil pelatihan	Tersedianya laporan pengembangan hasil pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil pembinaan pasca pelatihan ▪ Laporan pemeliharaan purna pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia skor 1 ▪ Dokumen dalam proses penyusunan, skor 2 ▪ Dokumen tersedia, namun kurang lengkap skor 3 ▪ Dokumen tersedia dan lengkap dan skor 4

E. Pengolahan Data

Pengolahan data dan informasi dilakukan sebagai bagian integral kegiatan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelatihan masyarakat. Data dan informasi yang berhasil dikumpulkan dengan menggunakan instrumen evaluasi, selanjutnya diolah oleh Tim Evaluator.

Secara umum prosesnya adalah sebagai berikut:

1. Setiap indikator kinerja memerlukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sesuai kriteria yang ditetapkan.
2. Hasil pemeriksaan dokumen diberi skor berdasarkan rentang penilaian (*rating scale*) kriteria yang telah ditentukan. Semakin lengkap dan memiliki kesesuaian satu sama lain, maka nilai skor lebih tinggi. Semakin kurang lengkap dan kurang sesuai, maka skor berkurang. Secara umum kriteria penilaian tiap unsur dokumen dijelaskan pada tabel evaluasi kinerja kolom 7 (tujuh)
3. Skor indikator diperoleh berdasarkan pilihan jawaban pada kriteria yang ditetapkan, skor terendah adalah 1 dan skor tertinggi 4
4. Data hasil pengumpulan data kemudian dianalisis menggunakan analisis statistik deskriptif, dengan rumus sebagai berikut (lihat Arikunto, 2006, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta) :
 - a. Pehitungan keseluruhan

$$P = \frac{f}{n} \times 100\%$$

Dimana:

P = Angka persentase

f = Skor total penilaian responden (dari semua komponen/ indikator)

n = Nilai total nilai ideal (total jumlah item semua komponen/indikator x skor maksimal)

- b. Perhitungan per tahapan/komponen

Rumus tersebut di atas juga dapat dipakai untuk menghitung nilai pada setiap tahapan/komponen dalam evaluasi tersebut, dengan aspek keterangan sebagai berikut:

Dimana:

P = Angka persentase (Indikator)

f = Skor total penilaian responden (dari satu tahapan/komponen)

n = Nilai total nilai ideal (total jumlah semua item pada satu tahapan x skor maksimal)

5. Guna menilai perhitungan, baik secara keseluruhan dari semua komponen maupun untuk setiap tahapan/komponen, maka hasil nilai yang ada kemudian dimasukkan dalam kategorisasi nilai sebagai berikut:

Tabel Penilaian Dalam 4 Kategori

No.	Interval %	Kategori Nilai
1.	$81 \leq$	Sangat Baik
2.	61 - 80	Baik
3.	41 - 60	Cukup
4.	$x \leq 40$	Rendah

6. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang muncul (*temuan/findings*);

Permasalahan yang muncul, baik yang merupakan temuan Tim Evaluator maupun yang dikemukakan oleh pihak UPT perlu dicatat dan diinventarisasi. Permasalahan dapat dideteksi dari pengisian instrumen evaluasi yang telah disusun serta observasi/wawancara tim evaluator. Dalam hal ini, evaluasi yang dilakukan oleh Tim Evaluator bersifat kualitatif. Oleh karena itu, sedapat mungkin Tim Evaluator melakukan analisis untuk mengetahui apakah permasalahan tersebut:

- a. Merupakan imbas dari kebijakan Pusat;
 - b. Merupakan kelemahan pihak manajemen (tenaga pelatihan, pejabat pembuat keputusan di UPT, dan lain-lain);
 - c. permasalahan di luar kendali pihak Panitia Penyelenggara (kondisi geografis, kepesertaan pelatihan dari Dinas terkait, ketidakstabilan jaringan internet, ketidaksiapan sektor/lembaga terkait mendukung penyelenggaraan pelatihan, dan sebagainya);
 - d. dan lain-lain (perlu disebutkan secara spesifik).
7. Menyimpulkan hasil evaluasi dan merekomendasikan perbaikan
- Kesimpulan hasil evaluasi kinerja pelatihan masyarakat merupakan masukan yang sangat penting bagi Pimpinan PPSDM selaku pembuat kebijakan di bidang pelatihan masyarakat. Oleh karenanya, dalam

menyusun hasil evaluasi kinerja wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kesimpulan hasil evaluasi kinerja pelatihan masyarakat secara keseluruhan bersifat kualitatif;
- b. Penyajian hasil evaluasi dilengkapi dengan hasil penilaian kuantitatif (jumlah skor/nilai yang diperoleh), hasil analisis terhadap permasalahan dan temuan (*findings*); serta
- c. rekomendasi perbaikan, baik yang bersifat perbaikan ke dalam Lembaga/institusi UPT (internal) maupun yang bersifat eksternal (misalnya pengalokasian program/anggaran, penyempurnaan kebijakan, dan lain-lain).

Untuk melakukan kompilasi data dapat dilakukan dengan menggunakan Tabel sebagai berikut:

Tabel Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kinerja

No.	Dimensi/ Tahapan	Indikator Kinerja	Skor indikator	Hasil penilaian per tahapan	Kategori penilaian	Permasalahan
...	(kolom 2 Tabel Evaluasi Kinerja)	(kolom 4 Tabel Evaluasi Kinerja)	(kolom 5 Instrumen Evaluasi)	Sesuai hasil perhitunganga n	Sesuai hasil perhitunganga n	(kolom 11 Instrumen Evaluasi)

Contoh:

No.	Dimensi/ Tahapan	Indikator Kinerja	Skor indikator	Hasil penilaian per tahapan	Kategori penilaian	Permasalahan
1	Perencanaan	Kurikulum silabus pelatihan kekhususan (muatan lokal) balai telah disetujui PPSDM	rumus	Baik	Kurikulum silabus muatan lokal masih dalam proses (contoh)
		Balai menentukan metode pelatihan baik online, offline

		atau <i>blended system</i> sesuai pedoman pelatihan <i>online</i> , <i>offline</i> dan <i>blended system</i>				
	Dst..					

F. Pelaporan

Penyusunan laporan pada dasarnya identik dengan laporan hasil evaluasi kinerja pelatihan masyarakat dan rekomendasi perbaikan sebagaimana diuraikan terdahulu. Namun demikian, terdapat beberapa hal yang wajib diperhatikan sebagai berikut:

- a. Identitas balai yang dievaluasi dan waktu pelaksanaan evaluasi disebutkan secara jelas
- b. Susunan Tim Evaluator
- c. Tabel Evaluasi Kinerja
- d. Rekapitulasi hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
- e. Kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut;
- f. Lampiran data dan foto/video dokumentasi, baik terkait proses evaluasi maupun proses pelatihan (jika ada).


BAB IV
PENUTUP

Petunjuk teknis Evaluasi Kinerja Pelatihan Masyarakat ini ditujukan sebagai acuan dalam melaksanakan evaluasi kinerja pelatihan masyarakat yang dilaksanakan oleh UPT di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Dengan disusunnya petunjuk teknis ini, tim evaluator memiliki acuan yang sama dan lebih terarah dalam mengukur kondisi penyelenggaraan pelatihan masyarakat yang sebenarnya.

Hasil evaluasi kinerja pelatihan masyarakat diharapkan dapat memberikan rekomendasi dan masukan yang bermanfaat bagi UPT maupun penentu kebijakan bidang pelatihan masyarakat di Kementerian. Petunjuk teknis ini akan terus dikembangkan dan disesuaikan agar evaluasi dapat dilakukan secara optimal.

Ketentuan lebih rinci mengenai daftar istilah, petunjuk penggunaan instrumen dan instrumen Evaluasi Kinerja Pelatihan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari petunjuk teknis ini.

KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI



Prof. Dr. LUTHFIYAH NURLAELA, M.Pd.
NIP. 19661018 199203 2 003

DAFTAR ISTILAH

1. **Kriteria** adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan indikator kinerja pelatihan di balai besar/balai pelatihan dan pemberdayaan masyarakat
2. **Indikator kinerja pelatihan** adalah segala sesuatu yang dapat memberikan petunjuk tentang kinerja pelatihan masyarakat di balai besar/balai pelatihan dan pemberdayaan masyarakat
3. **Dokumen adalah** surat/naskah yang tertulis atau tercetak atau bukti rekaman suara yang dapat dijadikan bukti atau keterangan tercapainya indikator kinerja pelatihan balai besar/balai.
4. **Identifikasi kebutuhan pelatihan** merupakan proses menelusuri kebutuhan pelatihan yang bersumber dari hasil *Training Needs Assesment* (TNA), kebijakan pemerintah pusat, program prioritas nasional, janji presiden, maupun usulan dari pemerintah daerah/ perguruan tinggi/ lembaga.
5. **Pelatihan Berbasis Masyarakat** merupakan pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan kemampuan setiap kelompok masyarakat atau individu dalam rangka pemberdayaan masyarakat, mencakup aspek pengetahuan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri berdasarkan kekhasan sosial, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat dan sumber daya alam setempat.
6. **Pelatihan berbasis kompetensi** merupakan pelatihan yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
7. **Pelatihan Masyarakat Berbasis Online** adalah metode pelatihan dengan kegiatan pembelajaran yang terhubung dengan internet dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) atau aplikasi pengelolaan pembelajaran yang tersedia untuk menunjang proses pembelajaran dengan tidak mengurangi kualitas dan pencapaian tujuan pembelajaran
8. **Pelatihan Berbasis Offline sistem klasikal** adalah metode pembelajaran dengan pertemuan tatap muka (*offline*) antara pelatih dengan peserta dalam kelompok besar.
9. **Pelatihan Berbasis blended system** adalah penyelenggaraan pelatihan dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran kombinasi antara pelatihan secara *online* dan *offline* (tatap muka), dalam rangka mencapai efisiensi penyelenggaraan pelatihan dan efektivitas proses pembelajaran.
10. **Kekhususan Balai merupakan** ciri khas program pelatihan tiap-tiap balai (sesuai dengan ketentuan pada Permendes 23/2020)
11. **Standar proses** adalah standar pelatihan masyarakat yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pelatihan pada satu jenis pelatihan masyarakat

12. **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan 8 yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. **Pelatih** adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang/pimpinan lembaga pelatihan untuk melaksanakan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan;
14. **Tenaga Pelatihan** adalah orang-orang yang terlibat dalam manajemen pelatihan, baik unsur pimpinan maupun unsur staf untuk memastikan terselenggaranya pelatihan sesuai program dan tujuan pelatihan.
15. **Metode pelatihan** adalah prosedur atau cara atau teknik untuk mencapai tujuan pelatihan.
16. **Metode pelatihan *team teaching*** adalah pola pelatihan yang memberdayakan 2 orang atau lebih pelatih dalam satu kesempatan pelatihan dimana setiap individu pelatih memiliki peran berbeda, seperti satu orang sebagai penyaji, satu orang menjadi pendamping peserta, satu orang menjadi pembimbing, sesuai peran pelatih.
17. **Petunjuk Penyelenggaraan Pelatihan** adalah bagian dari modul Pelatihan Masyarakat yang disusun oleh Pusat Pelatihan SDM, yang memuat teknis penyelenggaraan pelatihan
18. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan untuk mencapai tujuan tertentu.
19. **Silabus pelatihan berbasis masyarakat** merupakan seperangkat rencana yang berisi mata latihan/pokok bahasan dan sub mata latihan/sub pokok bahasan, tujuan, indikator keberhasilan, metode, media, waktu/lama latihan.
20. **Silabus pelatihan berbasis kompetensi** merupakan seperangkat rencana yang dibuat untuk setiap Unit Kompetensi (UK), dan berisi elemen-elemen kompetensi (EK-EK), kriteria unjuk kerja (KUKKUK), Indikator unjuk kerja (IUK-IUK), materi pelatihan serta perkiraan waktu untuk setiap materi pelatihan (pengetahuan, keterampilan, sikap kerja)
21. **Laporan Pelaksanaan Pelatihan** adalah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun untuk setiap penyelenggaraan 1 (satu) angkatan pelatihan dan di dalamnya memuat proses pelatihan, data-data dan informasi pelatihan, serta permasalahan dalam pelatihan dari awal sampai selesai secara ringkas.
22. **Laporan evaluasi pasca pelatihan** adalah laporan penilaian penerapan hasil pelatihan atau unjuk kerja oleh alumni pelatihan
23. **Laporan pemantauan hasil pelatihan** adalah laporan penerapan hasil pelatihan baik secara langsung (pemantauan aktif) maupun berdasar data

dan informasi (pemantauan pasif) oleh petugas monitoring.

24. **Dokumen administrasi** adalah berkas/arsip yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan pelatihan.
25. **Dokumen administrasi keuangan pelatihan** adalah berkas/arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan pelatihan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan
26. **Rekaman** adalah catatan hasil pelaksanaan dan pengisian dari dokumen, seperti hasil formulir yang telah diisi, instruksi kerja dengan fotokopi yang telah diisi.

PETUNJUK PENGGUNAAN INSTRUMEN

EVALUASI KINERJA PELATIHAN MASYARAKAT DI BALAI BESAR/BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

1. Instrumen evaluasi kiner pelatihan masyarakat berbentuk kuesioner.
2. Kuesioner diisi dengan pena untuk kuesioner *hardcopy*, atau mengisi form melalui *google sheet* atau *google form*.
3. Petugas evaluator mengisi data secara langsung pada form yang disediakan.
4. Kuesioner evaluasi kinerja dibagi menjadi dua bagian yaitu identitas unit kerja yang dievaluasi, dan kuesioner yang harus diisi evaluator.
5. Bagian pertama diisi nama unit kerja (nomenklatur masing-masing balai), alamat kantor, nomer telepon kantor dan email kantor.
6. Bagian kedua adalah kuesioner yang terdiri dari 5 (lima) tahapan pelatihan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta pengembangan hasil pelatihan masyarakat dengan mengacu model evaluasi CIPP.
7. Masing-masing tahapan terdiri dari beberapa pertanyaan dengan pilihan jawaban yang terdiri dari 4 (empat) pilihan jawaban.
8. Pertanyaan dijawab dengan memilih sesuai pilihan jawaban, kemudian memberi skor pada kolom yang disediakan.
9. Apabila terdapat alasan atau kondisi khusus yang perlu disampaikan terkait pencapaian indikator, evaluator mengisi pada kolom permasalahan.
10. Setelah selesai pengisian, evaluator mengecek kembali hasil isian kuesioner.
11. Evaluator menandatangani kuesioner yang telah diisi.

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA PELATIHAN

KUESIONER EVALUASI KINERJA PELATIHAN

A. IDENTITAS RESPONDEN

Unit Kerja	:
Alamat	:
Nomer Telepon	:
Email	:

B. KUESIONER

I. Perencanaan/Planning

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan Jawaban	Skor	Permasalahan
1	Program pelatihan sesuai dengan nota dinas hasil identifikasi kebutuhan pelatihan maupun kebijakan pemerintah pusat dan daerah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen program pelatihan ▪ Nota Dinas Hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan dari BPSDM/PPSDM; ▪ Surat Penyampaian Hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan dan Program Pelatihan ke Ka Badan & PPSDM ▪ Data penentuan lokus kegiatan sesuai data dukung (Bantuan UKE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia skor1 ▪ Dokumen kurang lengkap, kurang sesuai skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai, skor 4 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Permasalahan
2	Balai telah melakukan/memiliki hasil identifikasi kebutuhan pelatihan yang disetujui PPSDM	<p>1, Prioritas Nasional, Program Presiden, Aspirasi Masyarakat/Komisi V</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat koordinasi Balai dan Pemda terkait kebutuhan pelatihan Dokumen hasil identifikasi pelatihan (kebutuhan jenis pelatihan dan kesenjangan ketrampilan); Surat persetujuan/rekomendasi hasil identifikasi oleh PPSDM 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen belum tersedia, skor 1 Dokumen tersedia, belum dilaporkan PPSDM, skor 2 Dokumen tersedia, belum disetujui PPSDM, skor 3 Dokumen tersedia dan disetujui PPSDM, skor 4 		
3	Kurikulum silabus pelatihan sesuai modul maupun muatan lokal balai yang disetujui PPSDM	<ul style="list-style-type: none"> Modul pelatihan yang memuat kurikulum dan silabus pelatihan terkait Dokumen pengajuan persetujuan kurikulum silabus kekhususan balai dari PPSDM Dokumen persetujuan kurikulum silabus oleh PPSDM 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen tersedia, belum diajukan persetujuan kepada PPSDM, skor 2 Dokumen tersedia, belum disetujui PPSDM, skor 3 Dokumen tersedia dan sesuai modul yang ditetapkan/disetujui PPSDM, skor 4 		
4	Kurikulum/ silabus pelatihan kekhususan balai	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kurikulum dan silabus pelatihan kekhususan balai, Dokumen pengajuan persetujuan kurikulum silabus kekhususan balai kepada PPSDM Dokumen persetujuan kurikulum silabus kekhususan balai dari PPSDM 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kurikulum dan silabus pelatihan kekhususan balai, Dokumen pengajuan persetujuan kurikulum silabus kekhususan balai kepada PPSDM Dokumen persetujuan kurikulum silabus kekhususan balai dari PPSDM 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Permasalahan
5	Balai menentukan metode pelatihan baik online, offline atau blended system sesuai pedoman pelatihan online, offline dan blended system	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedoman pelatihan online, offline, dan blended system ▪ Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan revisinya ▪ Rekapitulasi jenis pelatihan, lokasi, metode pembelajaran yang dipilih 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, kurang sesuai, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai, skor 4 		
6	Balai memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM tenaga pelatih dan kepelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alokasi anggaran bimtek/diklat/peningkatan kapasitas SDM ▪ Usulan kepesertaan Bimtek/Diklat untuk peningkatan kompetensi PSM dan tenaga pelatihan ▪ Rekapitulasi data PSM/tenaga pelatihan yang mengikuti Bimtek/Diklat per tahun 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, belum dilakukan, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, sebagian sudah dilakukan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, sebagian sudah dilakukan, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan tuntas dilakukan, skor 4 		

II. Pengorganisasian/Organizing

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
1	Persyaratan peserta sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen petunjuk penyelenggaraan pelatihan ▪ Rekap biodata peserta ▪ SK penetapan peserta/BA penggantian peserta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Penetapan peserta kurang sesuai petunjuk penyelenggaraan pelatihan, skor 2 ▪ Penetapan peserta sesuai petunjuk penyelenggaraan pelatihan, namun ada penggantian, skor 3 ▪ Penetapan peserta sesuai petunjuk penyelenggaraan pelatihan 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
2	Balai melaksanakan prosedur seleksi dan penetapan peserta sesuai dengan tata cara penetapan peserta pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tata cara penetapan peserta (modul, petunjuk penyelenggaraan), ▪ Surat pemberitahuan pelatihan/permohonan peserta dari balai ke pemda ▪ Surat rekomendasi/ usulan peserta dari pemda ▪ SK penetapan peserta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor1 ▪ Dokumen kurang lengkap, prosedur kurang sesuai, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, prosedur kurang sesuai, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan prosedur sudah sesuai, skor 4 		
3	Penerimaan form pendaftaran calon peserta yang direkomendasikan Pemda setempat oleh Panitia selambat-lambatnya pada H-10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat rekomendasi/usulan peserta dari pemda ▪ Laporan surat masuk 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak tepat waktu, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, tidak tepat waktu, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan tepat waktu, skor 4 		
4	Sarana dan prasarana pelatihan offline di balai siap selambat-lambatnya H-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checklist sarana prasarana pelatihan: media (visual, audio, alat peraga), peralatan/alat bantu (computer, LCD proyektor, layar, white board, spidol, kertas plano, sound system, dll), perlengkapan ATK/protokol kesehatan, tempat praktik/workshop, asrama, tempat ibadah, layanan kesehatan ▪ Dokumen kebutuhan sarana prasarana pelatihan sesuai modul/pedoman/skenario pembelajaran ▪ Dokumentasi sarana prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 4 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
5	Sarana dan prasarana pelatihan offline di lokasi siap selambat-lambatnya H-1	<p>pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Checklist sarana prasarana pelatihan: Media (audio visual, visual, alat peraga), peralatan/alat bantu (computer, kamera, speaker), perlengkapan ATK/protokol kesehatan, ruang kelas/balai desa, tempat praktik/workshop ▪ Dokumen kebutuhan sarana prasarana pelatihan sesuai modul/pedoman/ skenario pembelajaran ▪ Dokumentasi sarana prasarana pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 4 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
6	Sarana prasarana pelatihan <i>online</i> siap selambat-lambatnya H-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checklist sarana prasarana pelatihan: Media (audio visual, visual, alat peraga), peralatan/alat bantu (computer, kamera, speaker), perlengkapan ATK/protokol kesehatan, aplikasi zoom berbayar, peralatan HP/laptop peserta, ruang studio untuk fasilitator/pelatih, jaringan internet fasilitator, jaringan internet peserta ▪ Dokumen kebutuhan sarana prasarana pelatihan sesuai modul/pedoman/ skenario pembelajaran ▪ Dokumentasi sarana prasarana pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, tidak sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, kurang sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan sesuai dengan jadwal perencanaan, skor 4 		
7	Pelatih berasal dari Penggerak Swadaya Masyarakat atau pengajar yang memiliki kompetensi atau pengalaman sesuai persyaratan dalam modul maupun pedoman	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen yang memuat persyaratan pelatih (modul/pedoman pelatihan) ▪ Surat permintaan pelatih/pengajar dilengkapi persyaratan pelatih/pengajar ▪ Biodata/portofolio pelatih ▪ Surat tugas atau SK penetapan pelatih/pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, persyaratan kurang terpenuhi, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, persyaratan kurang terpenuhi, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan persyaratan terpenuhi, skor 4 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
8	Penetapan pelatih /pengajar/penceramah selambat-lambatnya sebelum hari H sesuai persyaratan dalam dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan Surat Tugas atau SK penetapan pelatih/pengajar 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen kurang lengkap, tidak tepat waktu, skor 2 Dokumen lengkap, tidak tepat waktu, skor 3 Dokumen lengkap dan tepat waktu, skor 4 		
9	Jumlah Pelatih dan Pengajar/ Penceramah sesuai ketentuan (tidak lebih 10% dari jumlah peserta/sesuai kebutuhan)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen standar proses/pedoman pelatihan Surat tugas atau SK pelatih/pengajar SK penetapan peserta 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen kurang lengkap, jumlah pelatih kurang sesuai ketentuan, skor 2 Dokumen lengkap, jumlah pelatih kurang sesuai ketentuan, skor 3 Dokumen lengkap dan jumlah pelatih sesuai ketentuan skor 4 		
10	Tenaga pelatihan/panitia diutamakan telah mengikuti Training Of Course (TOC)/Management Of Training (MOT) atau Memiliki pengalaman dalam menyelenggaraan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan, Sertifikat Training Of Course (TOC)/Management Of Training (MOT) atau berasal dari lembaga pelatihan yang berpengalaman, Surat tugas atau SK Panitia 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen kurang lengkap, tenaga pelatihan kurang sesuai persyaratan skor 2 Dokumen lengkap, tenaga pelatihan kurang sesuai persyaratan skor 3 Dokumen lengkap dan tenaga pelatihan sesuai persyaratan, skor 4 		
11	Penetapan tenaga pelatihan/panitia sebelum Hari H	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan Surat Tugas atau SK penetapan panitia 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen kurang lengkap dan tidak tepat waktu, skor 2 Dokumen lengkap, tidak tepat waktu Dokumen lengkap dan tepat waktu skor 4 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
12	Tenaga pelatihan terdiri dari unsur pimpinan dan unsur pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen standar pelatih dan tenaga pelatihan Surat tugas atau SK penetapan panitia 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen kurang lengkap, kurang sesuai standar skor 2 Dokumen lengkap, kurang sesuai standar skor 3 Dokumen lengkap dan sesuai standar skor 4 		
13	Ketersediaan anggaran sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen standar proses Dokumen pengajuan dan pencairan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen kurang lengkap, anggaran tidak tersedia tepat waktu, skor 2 Dokumen lengkap, anggaran tidak tersedia tepat waktu, skor 3 Dokumen lengkap dan tersedia anggaran tepat waktu, skor 4 		
14	Administrasi pelatihan siap pada hari H	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen standar proses Pedoman pelatihan <i>online</i>, <i>offline</i> dan <i>blended system</i>, <i>Check list</i> dokumen administrasi Check list dokumen administrasi keuangan (daftar penerimaan /bukti setor pembayaran pulsa/kuota internet, uang saku/harian, uang transport; honor dan transport pengajar eksternal, narasumber, panitia lokasi; bukti pembayaran konsumsi pelatihan; kuitansi pembelian barang untuk keperluan praktek dan stimulan pelatihan; bukti dukung/kuitansi 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen kurang lengkap, tidak siap pada hari H, skor 2 Dokumen lengkap, tidak siap pada hari H, skor 3 Dokumen lengkap dan siap pada hari H, skor 4 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
		<p>transport petugas selama perjalanan dinas),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Check list</i> dokumen administrasi keuangan (daftar penerimaan /bukti setor pembayaran pulsa/kuota internet, uang saku/harian, uang transport; honor dan transport pengajar eksternal, narasumber, panitia lokasi; bukti pembayaran konsumsi pelatihan; kuitansi pembelian barang untuk keperluan praktek dan stimulan pelatihan; bukti dukung/kuitansi transport petugas selama perjalanan dinas) 			
15	Balai menyebarkan informasi rencana pelatihan kepada <i>stakeholder</i> /khalayak luas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teks berita/ informasi untuk disebarkan, dan/atau ▪ Surat resmi pemberitahuan pelaksanaan pelatihan kepada <i>stakeholder</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen informasi tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen informasi kurang lengkap, kurang sesuai rencana, skor 2 ▪ Dokumen informasi lengkap, kurang sesuai rencana, skor 3 ▪ Dokumen informasi lengkap dan sesuai rencana penyebaran skor 4 		
16	Terlaksananya koordinasi dengan Satgas Penanganan Covid-19 untuk mendapatkan persetujuan penyelenggaraan pelatihan secara <i>offline/blended system</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan penyelenggaraan kegiatan dari balai kepada satgas covid19 ▪ Surat persetujuan dari satgas covid19 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen permohonan izin tidak ada, skor1 ▪ Dokumen permohonan kurang lengkap, skor 2 ▪ Dokumen permohonan lengkap, belum ada persetujuan, skor 3 ▪ Dokumen permohonan lengkap dan ada 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
17	Pelatih, tenaga pelatihan/panitia maupun peserta memiliki surat keterangan bebas covid19	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat keterangan bebas covid ▪ Pedoman pelatihan <i>online, offline</i> dan <i>blended system</i> 	<p>persetujuan, skor 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterangan bebas covid tidak tersedia, skor1 ▪ Keterangan bebas covid19 sangat minim, skor 2 ▪ Keterangan bebas covid19 cukup lengkap, skor 3 ▪ Dokumen keterangan bebas covid19 lengkap, skor 4 		

III. Pelaksanaan/Actuating

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
1	Terlaksananya tahap Pendahuluan sesuai modul pelatihan atau skenario pembelajaran (meliputi: orientasi, <i>pre-test, ice breaking</i> , penyampaian tujuan pembelajaran)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan ▪ Modul pelatihan/ skenario pembelajaran ▪ Dokumen <i>pre test</i>, ▪ Laporan penyelenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai proses, skor 4 		
2	Terlaksananya tahap penyajian sesuai modul pelatihan atau skenario pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, ▪ Modul pelatihan/skenario pembelajaran, ▪ Laporan penyelenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai proses, skor 4 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
3	Terlaksananya tahap penerapan/aplikasi sesuai modul atau skenario pembelajaran (meliputi: pendampingan praktik, penugasan, penyusunan rencana tindak lanjut)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, Modul pelatihan/skenario pembelajaran ▪ Dokumen hasil pengamatan praktik, penugasan ▪ Dokumen rencana tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai proses, skor 4 		
4	Terlaksananya tahap penilaian/ <i>assessment</i> sesuai ketentuan penilaian dalam modul (<i>post test</i> , penilaian praktik, penilaian OJT, atau penilaian lain sesuai jenis pelatihan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, Modul/ skenario pembelajaran, Hasil <i>post test</i> ▪ Hasil <i>assessment</i>/penilaian praktik/penilaian lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai proses skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai proses, skor 4 		
5	Terlaksananya pembelajaran dengan pendekatan <i>team teaching</i> melalui pembagian tugas sesuai dokumen standar proses pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, Rekaman pembelajaran/hasil pemantauan, ▪ Laporan penyelenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, pelaksanaan kurang sesuai ketentuan skor 2 ▪ Dokumen lengkap, pelaksanaan kurang sesuai ketentuan skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan pelaksanaan sesuai ketentuan, skor 4 		
6	Sertifikat telah mengikuti pelatihan maupun sertifikat kompetensi diterbitkan sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, ▪ Dokumen salinan sertifikat telah mengikuti pelatihan/sertifikat kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen sertifikat tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen sertifikat kurang lengkap dan belum semua diserahkan, skor 2 ▪ Dokumen sertifikat lengkap namun belum semua diserahkan, skor 3 ▪ Dokumen sertifikat lengkap dan semua sudah diserahkan, skor 4 		

IV. Pemantauan dan Evaluasi/Controlling

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
1	Terlaksananya evaluasi reaksi terhadap aspek kurikulum silabus, pelatih, penyelenggaraan pelatihan, dan sarana prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, ▪ Hasil evaluasi reaksi/penyelenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen evaluasi reaksi tidak dibuat, skor 1 ▪ Dokumen evaluasi reaksi kurang lengkap, belum diolah skor 2 ▪ Dokumen evaluasi reaksi lengkap, tapi belum diolah skor 3 ▪ Dokumen evaluasi reaksi lengkap dan sudah diolah, skor 4 		
2	Terlaksananya evaluasi pembelajaran peserta sesuai ketentuan di modul atau skenario pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen standar proses pelatihan, ▪ Modul pelatihan/skenario pembelajaran, ▪ Hasil evaluasi pembelajaran/penyelenggaraan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen evaluasi pembelajaran tidak dibuat, skor 1 ▪ Dokumen evaluasi pembelajaran kurang lengkap, belum diolah skor 2 ▪ Dokumen evaluasi pembelajaran lengkap, belum diolah skor 3 ▪ Dokumen evaluasi pembelajaran lengkap dan sudah diolah, skor 4 		
3	Balai telah membuat laporan penyelenggaraan pelatihan sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen pelaksanaan / hasil pelatihan, ▪ Jadwal pelatihan ▪ Permasalahan dan rekomendasi ▪ Hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan, ▪ Dokumentasi kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan penyelenggaraan tidak tersedia, skor 1 ▪ Laporan penyelenggaraan baru sebagian disusun, skor 2 ▪ Laporan penyelenggaraan tersedia namun kurang lengkap, skor 3 ▪ Dokumen laporan penyelenggaraan lengkap, skor 4 		
4	Balai melaksanakan Evaluasi pasca pelatihan sesuai pedoman/modul pelatihan dan melaporkan kepada kepala Badan/PPSMD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen hasil evaluasi pasca pelatihan ▪ Rekomendasi tindak lanjut permasalahan ▪ Dokumentasi kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen evaluasi pasca tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen evaluasi pasca pelatihan dalam proses penyusunan, skor 2 ▪ Dokumen evaluasi pasca pelatihan 		

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> Pengantar laporan evaluasi pasca pelatihan kepada kepala Badan/PPSDM 	<ul style="list-style-type: none"> tersedia, namun kurang lengkap, skor 3 Dokumen evaluasi pasca pelatihan lengkap dan sesuai pedoman/modul, skor 4 		
5	Balai melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Form Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Dokumen Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 	<ul style="list-style-type: none"> Form belum disusun/disebarkan, skor 1 Form survei telah disebarakan, namun belum mendapat <i>feedback</i>, skor 2 Form survei telah mendapat <i>feedback</i>, namun belum diolah, skor 3 Dokumen hasil survei lengkap dan terolah dengan baik, skor 4 		
6	Peserta terlatih sesuai target yang ditetapkan dalam Indeks Kinerja Utama	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen perjanjian kinerja balai Dokumen capaian kinerja balai 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen kurang lengkap, tidak sesuai target kinerja, skor 2 Dokumen lengkap, tidak sesuai target kinerja, skor 3 Dokumen lengkap dan sesuai dengan target kinerja, skor 4 		
7	Balai memiliki dan mengelola data alumni pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> Database alumni pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen tidak tersedia, skor 1 Dokumen database alumni kurang lengkap, kurang terkelola, skor 2 Dokumen database alumni lengkap, kurang terkelola, skor 3 Dokumen database alumni lengkap dan terkelola dengan baik skor 4 		

V. Pengembangan Hasil Pelatihan Masyarakat

No	Indikator Kinerja	Dokumen yang diperiksa	Pilihan jawaban	Skor	Keterangan
1	Balai telah melakukan pembinaan pasca pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil pembinaan pasca pelatihan ▪ Dokumentasi kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen dalam proses penyusunan skor 2 ▪ Dokumen tersedia, namun kurang lengkap skor 3 ▪ Dokumen tersedia dan lengkap, skor 4 		
2	Balai telah melakukan pemeliharaan purna pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil pemantauan, ▪ Rencana aksi sebagai tindak lanjut, ▪ Dokumentasi kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen dalam proses penyusunan, skor 2 ▪ Dokumen tersedia, namun kurang lengkap skor 3 ▪ Dokumen tersedia dan lengkap, skor 4 		
3	Balai telah menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen capaian kinerja triwulan, ▪ Laporan tahunan ▪ Dokumen pengantar laporan pelaksanaan kepada kepala Badan/PPSDM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia, skor 1 ▪ Dokumen kurang lengkap, dalam proses penyusunan, skor 2 ▪ Dokumen lengkap, belum dilaporkan kepada BPSDM/PPSDM, skor 3 ▪ Dokumen lengkap dan dilaporkan kepada BPSDM/PPSDM skor 4 		
4	Balai telah menyusun laporan pengembangan hasil pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil pembinaan pasca pelatihan ▪ Laporan pemeliharaan purna pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen tidak tersedia skor 1 ▪ Dokumen dalam proses penyusunan, skor 2 ▪ Dokumen tersedia, namun kurang lengkap skor 3 ▪ Dokumen tersedia dan lengkap dan skor 4 		

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja

Merupakan batasan/rumusan kondisi yang harus dipenuhi, yang selanjutnya digunakan untuk mengukur kinerja aspek yang dinilai (kolom 2).

2. Dokumen yang Diperiksa

Merupakan surat/naskah tertulis atau tercetak atau rekaman suara sebagai bukti yang harus disiapkan untuk penilaian (kolom 3)

3. Pilihan Jawaban

Merupakan kondisi kelengkapan dan kesesuaian antara dokumen yang ada dengan kondisi ideal (kolom 4)

4. Skor

Skor diisi sesuai dengan pilihan jawaban dan ketentuan skor terendah adalah 1 dan skor tertinggi 4 (kolom 5):

5. Permasalahan

Permasalahan adalah alasan atau kondisi khusus yang perlu dijelaskan apabila diperlukan (kolom 6)