



Standar Operasional dan Prosedur (SOP)

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL

**Direktorat Jenderal
Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan
Transmigrasi**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISTILAH	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Landasan Hukum	2
D. Pelaksana Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3MD)	3
BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI	
A. Satker Pusat	7
B. Sekretariat Nasional.....	7
C. Satker P3MD Provinsi.....	8
D. Sekretariat Satker P3MD Provinsi.....	9
E. SKPD Kabupaten/Kota	9
F. Camat	10
G. Kepala Desa	10
H. Konsultan Nasional (KN)	10
I. Konsultan Pendampingan Wilayah (KPW).....	13
J. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM).....	15
K. Pendamping Desa (PD)	27
L. Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PDTI)	29
M. Pendamping Lokal Desa (PLD).....	31
BAB III ADMINISTRASI KONTRAK INDIVIDU	
A. Pengelolaan Administrasi Surat Perjanjian Kerja (SPK).	33
B. Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT)	33
C. Data Pendamping Profesional	34
D. Laporan Individu	35
E. Laporan Kegiatan	37
F. Bukti Kehadiran	37
G. Administrasi Rencana Kerja Harian dan Perjalanan Dinas	38
H. Laporan Biaya Operasional Kantor	40
BAB IV PENGELOLAAN PENDAMPING PROFESIONAL	
A. Tata Perilaku dan Etika Profesi	41
B. Prosedur Pemetaan dan Penempatan Pendamping Profesional	48
C. Mobilisasi (Penempatan) Pendamping Profesional.....	51
D. Mobilisasi Pendamping Profesional Cadangan dan dari Hasil Promosi.....	51
E. Koordinator Pendamping Profesional.....	52
F. Usia, Hari dan Jam Kerja Pendamping Profesional	52
G. Cuti dan Ijin	52
H. Relokasi	56
I. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	56
J. Masa Transisi.....	58
K. Pengunduran Diri	59

BAB V	PEMBAYARAN HONORARIUM DAN BANTUAN BIAYA OPERASIONAL	
	A. Latar Belakang.....	60
	B. Pembayaran Honorarium.....	60
	C. Pembayaran Bantuan Biaya Operasional Pendamping Profesional.....	61
	D. Pembaruan Daftar Induk Pendamping Profesional.....	62
	E. Daftar Nominatif Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional.....	63
	F. Mekanisme Pembayaran Pendamping Profesional Dan Operator Komputer.....	64
	G. Pembayaran Pendamping Profesional Yang Bertugas....	64
BAB VI	STRUKTUR ORGANISASI PENDAMPINGAN DESA	65
BAB VII	PELAPORAN PENDAMPING PROFESIONAL	66
	A. Pendahuluan	66
	B. Jenis Pelaporan.....	67
	C. Jenjang Pelaporan.....	68
	D. Waktu Pelaporan.....	69
BAB VIII	PENUTUP	
	E. Penutup	70

PENGANTAR

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa telah mengatur bahwa pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa ditempuh melalui upaya pendampingan. Pendampingan menjadi salah satu langkah penting yang harus dilakukan untuk percepatan pencapaian kemandirian dan kesejahteraan masyarakat. Kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dapat dicapai diantaranya melalui peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.

Dalam rangka tercapainya kinerja pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa secara efektif dan efisien, Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Ditjen PPMD) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemen Desa PDTT) menetapkan dan menerbitkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional.

SOP ini memuat hal-hal pokok terkait dengan terselenggaranya pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional melalui upaya yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, pihak ketiga ataupun swadaya masyarakat desa secara partisipatif. SOP ini juga digunakan sebagai sarana untuk membantu menjamin terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional sehingga dapat mencerminkan tata kelola pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa yang mencerminkan *self governing community*.

SOP ini disusun sebagai standar teknis pelaksanaan berdasarkan pada kaidah-kaidah dan ketentuan regulasi keuangan dan administrasi pelaporan pemerintahan yang berlaku.

Dengan hadirnya SOP Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional ini, setiap pelaku Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional harus menaati dan mematuhi seluruh ketentuan serta peraturan yang ditetapkan.

Berdasarkan beban kerja dan tanggung jawab Ditjen PPMD Kemen Desa PDTT selaku *Executing Agency* Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD), maka wilayah pembinaan dan pengendalian program yang dikelola oleh Ditjen PPMD Kemen Desa PDTT adalah pada skala nasional dan mencakup seluruh lokasi desa. Sedangkan Pemerintahan Provinsi, Pemerintahan Kabupaten dan Pemerintahan Desa bertanggung jawab melaksanakan pembinaan pada jenjang masing-masing sebagai bagian dari pelayanan umum (*public services*) institusi pemerintahan yang membidangi pemberdayaan masyarakat. Terkait dekonsentrasi, tetap berlaku dan mengikuti seluruh regulasi undang-undang dan peraturan pemerintah di bawahnya yang mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dekonsentrasi.

Setiap pelaku P3MD, dari aspek keprograman memiliki otoritas/ kewenangan terbatas dan khusus serta tanggung jawab hukum yang berdasarkan pada pengaturan-pengaturan lainnya seperti dalam garis besar kerangka acuan kerja untuk program dan kegiatan, dokumen kontrak kerja yang mencakup dengan detail rencana teknis dan anggaran, kerangka acuan kerja untuk pendamping profesional.

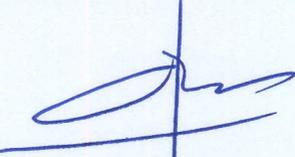
Dokumen ini adalah SOP Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional yang memuat penjelasan tentang latar belakang dekonsentrasi pengelolaan pendamping profesional dan penjelasan tugas pokok serta fungsi pelaksana P3MD. Di dalamnya memuat tentang pembinaan, pengendalian, prosedur dan tata cara pengelolaan administrasi kontrak individu dan prosedur pengelolaan pendamping profesional. Dokumen ini juga mengatur tentang tata cara evaluasi kinerja pendamping profesional, mekanisme pembayaran serta prosedur pelaporan dekonsentrasi oleh Satker Provinsi maupun laporan pembinaan dan pengendalian pendamping profesional oleh Konsultan Pendampingan Wilayah (KPW).

Semoga SOP Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional ini bermanfaat bagi para pelaku P3MD. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Jakarta, Nopember 2016

Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan
Masyarakat Desa

Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi



AHMAD ERANI YUSTIKA

DAFTAR ISTILAH

1. Satker : Satuan Kerja
2. P3MD : Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. KN : Konsultan Nasional
4. KPW : Konsultan Pendamping Wilayah
5. TOR : *Term of Reference*
6. SOP : Standar Operasional dan Prosedur
7. PP : Peraturan Pemerintah
8. TA : Tenaga Ahli
9. PD : Pendamping Desa
10. PLD : Pendamping Lokal Desa
11. BUMDesa : Badan Usaha Milik Desa
12. DIPA : Daftar Isian Pelaksana Anggaran
13. SPT : Surat Perintah Tugas
14. SPK : Surat Perjanjian Kontrak
15. PHK : Pemutusan Hubungan Kerja
16. SPPD : Surat Perintah Perjalanan Dinas
17. DNPHT : Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium dan Tunjangan
18. BPK : Badan Pemeriksa Keuangan
19. BPKP : Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan
20. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
21. BUN : Bendahara Umum Negara
22. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
23. SAI : Sistem Akuntansi Intransi
24. SPP : Surat Perintah Pembayaran
25. SPM : Surat Perintah Membayar
26. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
27. NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak
28. APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
29. APBD : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
30. LWK : Lembar Waktu Kerja
31. TL : *Team Leader*
32. TA : Tenaga Ahli
33. PPA : Perusahaan Pengelola Administrasi
34. TA-PMD : Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa
35. TA-ID : Tenaga Ahli Infrastruktur Desa
36. TA-PP : Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif
37. TA-PED : Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa
38. TA-TTG : Tenaga Ahli Tenaga Tepat Guna
39. TA-PSD : Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar
40. RPJMDesa : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
41. RKP Desa : Rencana Kegiatan Pembangunan Desa
42. RAPBDesa : Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
43. APBDesa : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
44. RKUN : Rekening Kas Umum Negara
45. RKUD : Rekening Kas Umum Daerah
46. RKD : Rekening Kas Desa

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015 – 2019 dan Rencana Kerja Pemerintah 2016 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemen Desa DPTT) untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut.

Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemen Desa PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional. Pasal 129 PP 43 Tahun 2014 sebagaimana sudah diubah dengan PP 47 Tahun 2015 menyatakan bahwa tenaga tenaga pendamping profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 Ayat (2) terdiri atas: (a) tenaga pendamping lokal desa yang bertugas di desa untuk mendampingi desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, kerja sama desa, pengembangan BUM Desa, dan pembangunan yang berskala lokal desa; (b) tenaga pendamping desa yang bertugas di kecamatan untuk mendampingi desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, kerjasama desa, pengembangan BUM Desa, dan pembangunan yang berskala lokal desa; (c) tenaga pendamping teknis yang bertugas di kecamatan untuk mendampingi desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral; dan (d) tenaga ahli pemberdayaan masyarakat yang bertugas meningkatkan kapasitas tenaga pendamping dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat.

Penyediaan tenaga pendamping profesional dilakukan melalui rekrutmen secara terbuka berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa.

Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, maka Kemen Desa PDTT memandang perlu untuk melakukan pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping profesional.

Dalam rangka melakukan pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping profesional, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional ini dimaksudkan dan mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam rangka pembinaan tenaga pendamping profesional;
2. Sebagai pedoman pengendalian tenaga pendamping profesional.

C. LANDASAN HUKUM

Seluruh kerja Pendamping Profesional harus mengacu dan berpijak pada regulasi dan kebijakan Pemerintah, khususnya yang terkait dengan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Regulasi regulasi pokok yang menjadi rujukan utama dalam pelaksanaan pendampingan desa antara lain adalah sebagai berikut:

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan ke dua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa;
8. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
9. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 01 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Nasional Pendampingan Masyarakat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, tahun 2016 dan aturan perubahannya;
10. Permendes No 4 Tahun 2016 tentang (Petunjuk Teknis Dekonsentrasi);
11. Surat Ditjen PPMD Nomor 330/DPPMD.6/VII/2016 Tanggal 22 Juli 2016 tentang Penetapan SOP HAP Tahun 2016;
12. Kerangka Acuan Kerja/ToR PPA Konsultan Nasional Pengembangan Program (KN-PP);
13. Kerangka Acuan Kerja/ToR PPA Konsultan Nasional Pengendalian Pembangunan Desa (KN-PPD);
14. Kerangka Acuan Kerja/ToR PPA Konsultan Nasional Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa (KN-PKMD);
15. Kerangka Acuan Kerja/ToR Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa

- (TAPM);
16. Kerangka Acuan Kerja/ToR Pendamping Desa Pemberdayaan (PDP);
 17. Kerangka Acuan Kerja/ToR Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PD-TI);
 18. Kerangka Acuan Kerja/ToR Pendamping Lokal Desa.

D. PELAKSANA PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (P3MD)

1. SATKER PUSAT

Satuan Kerja (Satker) Direktorat Jenderal (Ditjen) Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PPMD) Kemen Desa PDTT atau yang disebut Satker Pusat adalah dibentuk dalam rangka mendukung implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa secara nasional dari aspek manajemen administrasi, bantuan teknis (*technical assistance*), pembinaan dan pengelolaan program. Selain itu, Satker Pusat juga memiliki tugas dan fungsi mengelola konsultan yang berkedudukan di pusat dan provinsi. Merujuk pada Permendes Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan Program dan Anggaran, Satker Pusat beranggotakan para pejabat pengelola keuangan Ditjen PPMD yang terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Kepala Bagian Keuangan Ditjen PPMD selaku Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM; dan
- e. Staf Bagian Keuangan Ditjen PPMD yang bersertifikat bendahara selaku Bendahara Pengeluaran.

2. SEKRETARIAT NASIONAL

Sekretariat Nasional Pendampingan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut Sekretariat Nasional PMD (Seknas PMD), yang dipimpin oleh seorang *National Team Leader* (NTL) dibantu oleh beberapa Deputy, Tenaga Ahli, Staf Teknis dan staf administrasi, yang mengkoordinasikan Konsultan Nasional dan Konsultan Pendampingan Wilayah.

3. SATKER P3MD PROVINSI

Satker P3MD Provinsi dibentuk dalam rangka mendukung implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dari aspek manajemen administrasi dan pengelolaan tenaga pendamping profesional pada tingkat Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa sesuai Tipoksi pada Bab II. Satker P3MD Provinsi berkedudukan di provinsi. Satker P3MD Provinsi beranggotakan pejabat pengelola keuangan badan provinsi yang terdiri atas:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM;
- d. Bendahara Pengeluaran yaitu staf pada Badan/Dinas/Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi yang mempunyai sertifikat bendahara dan ditunjuk serta disertai tugas untuk

menerima, menyimpan, menyetor dan menatausahakan administrasi dekonsentrasi.

4. SEKRETARIAT SATKER P3MD PROVINSI

Dalam rangka menjalankan tugasnya Satker P3MD Provinsi khususnya Pejabat Pembuat Komitmen akan didukung oleh Sekretariat Satker P3MD Provinsi yang beranggotakan Staf Badan PMD>Nama lain Provinsi serta dibantu oleh staf teknis dan administrasi.

5. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KABUPATEN/KOTA YANG MEMBIDANGI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Dalam rangka pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping profesional, di Kabupaten/Kota, SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa dapat membentuk Satuan Kerja yang bertugas untuk mengoordinasikan pendamping profesional dengan *stakeholder* di wilayahnya.

6. CAMAT

Camat sebagai pemangku wilayah Kecamatan yang dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dibantu oleh kepala seksi yang membidangi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, bertugas untuk mengkoordinasikan pendamping profesional dengan *stakeholder* di wilayahnya.

7. KEPALA DESA

Kepala Desa>Nama Lain sebagai pemangku wilayah Desa dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, melakukan koordinasi dengan semua pihak termasuk pendamping profesional di Desa dengan *stakeholder* lainnya.

8. PENDAMPING PROFESIONAL

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pendampingan desa disusun komposisi pendamping profesional sebagai berikut:

A. KONSULTAN NASIONAL

1. Konsultan Nasional Pengembangan Program (KN-PP) :

Konsultan Nasional Pengembangan Program (KNPP) keberadaannya adalah untuk memberikan dukungan analisis dan rekomendasi kepada Satker Ditjen PMD Ditjen PPMD dalam rangka penyusunan: rancangan kebijakan fasilitasi dan pendampingan pembangunan desa, rancangan kebijakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa, rancangan program fasilitasi dan pendampingan pembangunan desa, serta rancangan program fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa.

KNPP bertanggungjawab mengembangkan pelaksanaan UU Desa dengan memastikan kualitas kinerja perencanaan dan implementasi

program. KNPP akan bekerjasama dengan PPA KNPP, PPA KNPPD dan 7 (tujuh) PPA KPW.

2. Konsultan Nasional Pengendalian Pembangunan Desa (KN-PPD)

Tujuan pengadaan KNPPD adalah memberikan dukungan analisis dan rekomendasi kepada Satker Ditjen PMD Ditjen PPMD dalam rangka penyusunan:

- a. Menyediakan dukungan teknik dan manajemen untuk tenaga spesialis yang ada di provinsi maupun tenaga pendamping yang ada di kabupaten dan kecamatan sehingga dapat dipastikan bahwa pelaksanaan pengendalian pembangunan desa secara komprehensif, efisien, dan cepat sesuai dengan mandat UU Desa;
- b. Mendukung Satker Ditjen PMD Ditjen PPMD berkaitan dengan aspek teknis dan manajerial dari pelaksanaan UU Desa khususnya berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa, pengembangan database pembangunan desa, pengembangan audit berbasis komunitas, monitoring berbasis komunitas, penanganan pengaduan dan masalah, serta pengelolaan publikasi dan penyebaran informasi tentang pembangunan desa.

3. Konsultan Nasional Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa (KN-PKMD)

KN-PKMD bertujuan untuk membantu Satker P3MD Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi dalam hal sebagai berikut:

- a. mengelola pengembangan kapasitas masyarakat desa;
- b. mengelola sumberdaya manusia tenaga pendampingan desa;
- c. mengelola pembelajaran masyarakat desa; dan
- d. mengelola kaderisasi masyarakat desa.

KN-PKMD bertanggungjawab mengembangkan pelaksanaan UU Desa dengan memastikan kualitas pengembangan kapasitas masyarakat desa. KN-PKMD akan bekerjasama dengan PPA KNPP, PPA KNPPD dan PPA KPW 1 s.d 7.

B. KONSULTAN PENDAMPINGAN WILAYAH (KPW).

Konsultan Pendampingan Wilayah (KPW) adalah sebuah organisasi yang dibentuk oleh Satker Pusat, dengan wilayah kerjanya meliputi :

- 1) KPW - 1 : Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau;
- 2) KPW - 2 : Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Bangka Belitung, Sumatera Selatan, Lampung, Banten;
- 3) KPW - 3 : Jawa Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
- 4) KPW - 4 : Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Bali;

- 5) KPW - 5 : Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku;
- 6) KPW - 6 : Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara;
- 7) KPW – 7 : Papua, Papua Barat.

Selain KPW ditingkat pusat dengan wilayah kerja dalam cakupan wilayah/region, ada juga KPW di masing-masing Provinsi dibawah koordinasi KPW pusat sesuai wilayahnya.

C. TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (TAPM)

Dalam rangka mendukung implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah menyediakan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang berkedudukan di kabupaten. Pembinaan dan pengelolaan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat akan dilaksanakan oleh Satker P3MD Provinsi melalui mekanisme dekonsentrasi.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM), dibedakan atas:

- 1) Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD);
- 2) Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID);
- 3) Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP);
- 4) Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED);
- 5) Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG);
- 6) Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD).

D. PENDAMPING DESA

Dalam rangka mendukung implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah menyediakan Pendamping Desa yang berkedudukan di kecamatan, terdiri dari:

1. Pendamping Desa Pemberdayaan (PDP);
2. Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PDTI), untuk setiap Kecamatan 1 (satu) orang.

Pembinaan, pengelolaan dan pengendalian PDP dilaksanakan oleh Satker P3MD Provinsi melalui mekanisme dekonsentrasi.

E. PENDAMPING LOKAL DESA (PLD)

Dalam rangka mendukung implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah menyediakan Pendamping Lokal Desa (PLD) yang berkedudukan di desa. Pembinaan dan pengelolaan PLD akan dilaksanakan oleh Satker P3MD Provinsi melalui mekanisme dekonsentrasi.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. SATKER PUSAT

Berkaitan dengan pelaksanaan dekonsentrasi dari aspek pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping profesional, Satker Pusat mempunyai tugas dan fungsi melakukan pembinaan dan pengendalian kinerja Satker Dekonsentrasi, meliputi:

1. Menetapkan pokok-pokok kebijakan dekonsentrasi;
2. Menyusun DIPA dekonsentrasi;
3. Menyusun Juklak dan Juknis DIPA dekonsentrasi;
4. Meningkatkan kapasitas Satker P3MD Provinsi melalui rapat kerja/workshop/pelatihan;
5. Membina dan mensupervisi kinerja Satker P3MD Provinsi;
6. Mengawasi Satker P3MD Provinsi dalam pengelolaan dana dekonsentrasi;
7. Memfasilitasi perselisihan antara Satker P3MD Provinsi dengan pendamping profesional;
8. Melakukan supervisi Satker P3MD Provinsi dalam menindaklanjuti hasil audit BPKP/BPK;
9. Melakukan supervisi Satker P3MD Provinsi dalam penanganan masalah berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan pendamping profesional;
10. Mengelola laporan dekonsentrasi sesuai peraturan yang ditetapkan.

B. SEKRETARIAT NASIONAL

Seknas P3MD melaksanakan tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi pelaksanaan tugas direktorat PMD, dengan tugas pokok dan tanggungjawab Seknas P3MD meliputi :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan anggaran khususnya berkenaan dengan pengembangan kapasitas desa, perencanaan pembangunan partisipatif, peraturan desa, ketahanan masyarakat desa dan kerjasama serta kemitraan masyarakat desa;
2. Mendistribusikan seluruh kebijakan program ke provinsi dan kabupaten;
3. Menjalankan fungsi counterpart bagi tenaga ahli pendampingan undang undang desa dalam merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan program;
4. Menjalankan fungsi penyebaran informasi, sosialisasi kebijakan, dan publik relation;
5. Menjalankan fungsi pembinaan satker dekonsentrasi serta pengelolaan sistem akuntansi instansi (SAI), pemanfaatan dana dekosentrasi;
6. Menjalankan fungsi pengelolaan administrasi dan keuangan, meliputi pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi keuangan, faktur (invoicing) serta verifikasi keuangan internal;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan workshop, rapat kordinasi nasional, rapat-rapat kerja, pelatihan pelatihan serta kegiatan pertemuan lainnya dalam kerangka pendampingan desa;
8. Melakukan monitoring, supervisi dan evluasi peaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa di daerah.

C. SATKER P3MD PROVINSI

Tugas dan tanggung jawab Satker P3MD Provinsi berkaitan dengan pelaksanaan dekonsentrasi dari aspek pembinaan dan pengendalian pendamping profesional meliputi:

1. Mengelola pelaksanaan dekonsentrasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Pemerintah.
2. Mengelola pengadministrasian dan penyaluran dana dekonsentrasi yang meliputi:
 - a) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran/SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang dilengkapi dokumen pendukung yang sah;
 - b) Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c) Mengajukan SPM ke KPPN;
 - d) Memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar pembayaran kegiatan-kegiatan yang dibiayai dana dekonsentrasi.
3. Mengajukan usulan perubahan anggaran di dalam pagu DIPA Dekonsentrasi yang digunakan untuk pembiayaan pendamping profesional kepada Satker Pusat sebagai bahan pertimbangan dalam rangka revisi DIPA Dekonsentrasi.
4. Melakukan rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan pendamping profesional sesuai dengan panduan yang ditetapkan Satker Pusat.
5. Mengelola kontrak individual pendamping dan administrasi kontraktual, meliputi:
 - a) Mengelola dokumen kontrak kerja antara Satker P3MD Provinsi dengan pendamping profesional;
 - b) Menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk pendamping profesional;
 - c) Mengadministrasikan dokumen kontrak individual;
 - d) Melakukan pembayaran dan pengadministrasian pembayaran sebagai berikut:
 - i. Membuat Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium dan biaya operasional (DNPHBO) Pendamping Profesional;
 - ii. Menyalurkan honorarium dan biaya operasional sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan;
 - iii. Memastikan pembayaran honorarium dan biaya operasional diterima tepat waktu oleh pendamping profesional;
 - e) Menerbitkan surat PHK terhadap pendamping profesional apabila terjadi pelanggaran kontrak kerja yang dilakukan oleh pendamping profesional;
 - f) Mengelola laporan individual pendamping profesional.
6. Melaksanakan fungsi administrasi umum yang meliputi:
 - a) Mengesahkan dokumen SPPD pendamping profesional;
 - b) Menerbitkan undangan yang dibutuhkan dalam rangka keperluan rapat, pelatihan, workshop dan kegiatan penunjang lain yang diselenggarakan di provinsi dan atau tempat lain.
7. Membina dan mengendalikan pendamping profesional dari aspek kinerja, administrasi dan koordinasi yang meliputi:
 - a) Supervisi pengelolaan administrasi yang dikelola oleh pendamping profesional;
 - b) Mengelola dan melakukan pemutakhiran data pendamping profesional secara berkala bulanan yang ditetapkan dalam dokumen Daftar Induk Pendamping Profesional;

- c) Melakukan evaluasi kinerja dan menyampaikan rekomendasi ke Satker Pusat atas hasil evaluasi kinerja pendamping profesional sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan (SOP Evaluasi Kinerja Pendamping Profesional).
8. Menyusun laporan dekonsentrasi.

D. SEKRETARIAT SATKER P3MD PROVINSI

Tugas dan tanggung jawab Sekretariat Satker P3MD Provinsi berkaitan dengan pelaksanaan dekonsentrasi dari aspek pembinaan dan pengendalian pendamping profesional meliputi:

1. Memepersiapkan dokumen kontrak kerja antara Satker P3MD Provinsi dan Pendamping Profesional;
2. Mengelola dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a) Mengelola dokumen kontrak pendamping;
 - b) Mengumpulkan polis asuransi dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c) Mengumpulkan dokumen administrasi kontrak individual dari Bulan Sebelumnya yang meliputi: Lembar Waktu Kerja (LWK), Laporan Kunjungan, laporan individu, laporan rekapitulasi penerimaan honorarium dan biaya operasional, serta bukti pendukung lain yang disampaikan pendamping;
 - d) Menyusun Daftar Induk Pendamping Profesional;
 - e) Menyusun draft cuti/ijin/PHK pendamping profesional.
3. Memproses pembayaran pendamping profesional yang meliputi:
 - a) Pengajuan dokumen SPM ke KPPN;
 - b) Pemantauan diterbitkannya SP2D oleh KPPN sebagai dasar pembayaran kegiatan-kegiatan yang dibiayai dana dekonsentrasi;
 - c) Memastikan honorarium dan tunjangan pendamping diterima tepat waktu.
4. Menyusun laporan Satker P3MD Provinsi tentang pelaksanaan dekonsentrasi.

E. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KABUPATEN/KOTA YANG MEMBIDANGI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Dalam rangka pembinaan dan pengendalian tenaga pendamping profesional, di Kabupaten/Kota, SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat desa bertugas dan berwenang untuk mengoordinasikan pendamping profesional dengan *stakeholder* di wilayahnya, termasuk melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan diantaranya adalah :

1. Melakukan evaluasi kinerja terhadap Pendamping Profesional;
2. Melakukan supervisi terhadap kinerja lapangan Pendamping Profesional;
3. Melakukan supervisi terhadap kinerja administrasi Pendamping Profesional;
4. Melakukan rapat koordinasi dengan Pendamping Profesional;
5. Bekerjasama dengan TAPM dalam melakukan pembinaan dan pengendalian PD dan PLD;
6. Dapat membentuk tim pembina tingkat kabupaten terdiri dari SKPD teknis dengan koordinator SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

F. CAMAT

Camat sebagai pemangku wilayah kecamatan yang dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dibantu oleh kepala seksi yang membidangi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa bertugas untuk mengkoordinasikan pendamping profesional dengan *stakeholder* di wilayahnya, termasuk melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan diantaranya adalah:

1. Melakukan evaluasi kinerja terhadap PD dan PLD;
2. Melakukan supervisi terhadap kinerja lapangan PD dan PLD;
3. Melakukan supervisi terhadap kinerja administrasi PD dan PLD;
4. Bekerjasama dengan Pendamping Desa dalam melakukan pembinaan dan pengendalian PLD.

G. KEPALA DESA

Kepala Desa>Nama Lain sebagai pemangku wilayah Desa dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, melakukan koordinasi dengan semua pihak termasuk pendamping profesional di Desa dengan *stakeholder* lainnya, termasuk melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan diantaranya adalah:

1. Melakukan evaluasi kinerja terhadap PLD;
2. Melakukan supervisi terhadap kinerja lapangan PLD;
3. Melakukan supervisi terhadap kinerja administrasi PLD;
4. Melakukan rapat koordinasi dengan PLD.

H. KONSULTAN NASIONAL (KN)

Berkaitan dengan pelaksanaan dekonsentrasi dari aspek pembinaan dan pengendalian Pendamping Profesional, KN berkewajiban melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Konsultan Nasional Pengembangan Program (KN-PP)
KNPP bertanggungjawab mengembangkan pelaksanaan UU Desa dengan memastikan kualitas kinerja perencanaan dan implementasi program. KNPP akan bekerjasama dengan PPA KNPP, PPA KNPPD dan 7 (tujuh) PPA KPW. Ada tiga aspek utama yang menjadi tugas pokok dan fungsi KMN yaitu:
 - a. penganalisa dan penyusun rancangan kebijakan pendampingan pembangunan desa;
 - b. penganalisa dan penyusun rancangan kebijakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. perancang program pendampingan pembangunan desa; dan
 - d. perancang program pendampingan pemberdayaan masyarakat desa.

Fungsi KNPP sebagai penganalisa dan penyusun rancangan kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa meliputi: menyediakan pertimbangan-pertimbangan untuk kebutuhan penetapan kebijakan, merekomendasikan solusi dan kebijakan-kebijakan alternatif dan mempersiapkan rancangan kebijakan.

Fungsi KNPP sebagai perancang program pembangunan desa meliputi: menyediakan rancangan program pendampingan pembangunan desa yang disusun berdasarkan kondisi obyektif desa-desa di Indonesia, penerjemahan solusi dan kebijakan-kebijakan alternatif, serta kebutuhan strategis dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas program pembangunan desa.

Fungsi KNPP sebagai perancang program pemberdayaan masyarakat desa meliputi: menyediakan rancangan program fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa yang disusun berdasarkan kondisi obyektif desa-desa di Indonesia, penerjemahan solusi dan kebijakan-kebijakan alternatif, serta kebutuhan strategis dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas program pemberdayaan masyarakat desa.

KNPP bertanggungjawab mensukseskan pelaksanaan UU Desa, memberikan pertimbangan analitis dan juga menyusun materi-materi yang menjadi bagian penting dari kebijakan Satker Pusat - Direktorat PMD Ditjen PPMD. Oleh karena itu, KNPP berkewajiban untuk merekomendasikan kepada Satker Pusat - Direktorat PMD Ditjen PPMD perihal kebijakan dan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Satker Pusat - Direktorat PMD Ditjen PPMD akan mengkoordinasikan atau memberikan instruksi pada unit-unit kerja lainnya seperti Sekretariat Pusat P3MD, Satker P3MD Provinsi, KN-PKMD, KNPPD, dan 7 (tujuh) unit KPW, maupun pemerintah daerah kabupaten/kota, pendamping teknis di kabupaten/kota dan pendamping desa di kecamatan.

2. Konsultan Nasional Pengendalian Pembangunan Desa (KN-PPD)

KNPPD bertanggungjawab mengembangkan pelaksanaan UU Desa dengan memastikan kualitas kinerja perencanaan dan implementasi program. KNPPD akan bekerjasama dengan PPA KNPP, PPA KN-PKMD dan 7 (tujuh) PPA KPW. KNPPD bertanggungjawab mengembangkan pelaksanaan P3MD dengan memastikan kualitas kinerja perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa. Ada empat aspek utama yang menjadi tugas pokok dan fungsi KNPPD yaitu: 1) sebagai supervisor perencanaan pembangunan desa, 2) sebagai supervisor pelaksanaan pembangunan desa, 3) sebagai supervisor pengawasan pembangunan desa, 4) sebagai supervisor penanganan pengaduan dan masalah, dan 5) sebagai pengelola publikasi pembangunan desa.

Fungsi KNPPD sebagai supervisor/pengendali perencanaan pembangunan desa meliputi: monitoring dan supervisi, pengembangan dan dukungan fasilitasi kepada konsultan di provinsi maupun pendamping di kabupaten dan kecamatan dalam rangka perencanaan pembangunan desa.

Fungsi KNPPD sebagai supervisor/pengendali pelaksanaan pembangunan desa meliputi: monitoring dan supervisi, pengembangan dan dukungan fasilitasi kepada konsultan di provinsi maupun pendamping di kabupaten dan kecamatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan desa.

Fungsi KNPPD sebagai supervisor/pengendali pengawasan pembangunan desa meliputi: monitoring dan supervisi, pengembangan dan dukungan

fasilitasi kepada konsultan di provinsi maupun pendamping di kabupaten dan kecamatan dalam rangka pengawasan pembangunan desa.

Fungsi KNPPD sebagai supervisor/pengendali penanganan pengaduan dan masalah meliputi: monitoring dan supervisi, pengembangan dan dukungan fasilitasi kepada konsultan di provinsi maupun pendamping di kabupaten dan kecamatan dalam rangka penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah pembangunan desa.

Fungsi KNPPD sebagai pengelola publikasi adalah mendukung manajemen dan pelaksanaan program yang menyediakan manajemen database dan informasi memadai dan tepat waktu bagi proses pengambilan keputusan, serta pengelolaan laporan pembangunan dan publikasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan.

KNPPD bertanggungjawab mensukseskan pelaksanaan UU Desa, memberikan pertimbangan analitis dan juga menyusun materi-materi yang menjadi bagian penting dari kebijakan Satker Pusat - Direktorat PMD Ditjen PPMD. Oleh karena itu, KNPPD berkewajiban untuk merekomendasikan kepada Satker Pusat - Direktorat PMD Ditjen PPMD perihal kebijakan dan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Satker Pusat - Direktorat PMD Ditjen PPMD akan mengkoordinasikan atau memberikan instruksi pada unit-unit kerja lainnya seperti Sekretariat Pusat P3MD, Satker P3MD Provinsi, KNPP, KN-PKMD, dan 7 (tujuh) unit KPW, maupun pemerintah daerah kabupaten/kota, pendamping teknis di kabupaten/kota dan pendamping desa di kecamatan.

3. Konsultan Nasional Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa (KN-PKMD)
KN-PKMD bertanggungjawab mengembangkan pelaksanaan UU Desa dengan memastikan kualitas pengembangan kapasitas masyarakat desa. KN-PKMD akan bekerjasama dengan PPA KNPP, PPA KNPPD dan 7 (tujuh) PPA KPW.

Ada tiga aspek utama yang menjadi tugas pokok dan fungsi KN-PKMD yaitu:

- a. penyusun *grand design* pengembangan kapasitas masyarakat desa;
- b. fasilitasi pengelolaan sumberdaya manusia pendampingan desa;
- c. fasilitasi pengelolaan pembelajaran masyarakat desa;
- d. fasilitasi pengelolaan kaderisasi masyarakat desa.

Fungsi KN-PKMD sebagai penyusun *grand design* pengembangan kapasitas masyarakat desa meliputi: menyediakan pertimbangan-pertimbangan untuk kebutuhan penetapan *grand design* pengembangan kapasitas masyarakat desa, merekomendasikan solusi dan rumusan alternatif tindakan yang akan dirumuskan dalam *grand design* pengembangan kapasitas masyarakat desa.

Fungsi KN-PKMD sebagai fasilitator pengelolaan SDM tenaga pendampingan desa (pendamping teknis, pendamping desa, dan pendamping lokal desa) meliputi: proses rekrutmen pendamping, kebijakan kontrak, mobilisasi dan demobilisasi, relokasi maupun pemutusan hubungan kerja.

Fungsi KN-PKMD sebagai fasilitator pembelajaran dan pelatihan bagi tenaga pendampingan desa, Setrawan dan masyarakat desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pembelajaran/pelatihan bagi tenaga pendampingan desa, Setrawan dan KPMD.

Fungsi KN-PKMD sebagai fasilitator kaderisasi masyarakat desa meliputi: perencanaan kaderisasi dan pelaksanaan kaderisasi (pembentukan, pelatihan, pembelajaran kader) serta KPMD.

KN-PKMD harus bertanggungjawab dalam mensukseskan pelaksanaan UU Desa, memberikan pertimbangan analitis dan juga menyusun materi-materi pengembangan kapasitas masyarakat desa yang menjadi bagian penting dari kebijakan Satker Direktorat PMD Ditjen PPMD. Oleh karena itu, KN-PKMD berkewajiban untuk merekomendasikan kepada Satker Direktorat PMD Ditjen PPMD perihal kebijakan dan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Satker Direktorat PMD Ditjen PPMD akan mengkoordinasikan atau memberikan instruksi pada unit-unit kerja lainnya seperti Sekretariat Pusat P3MD, Satker P3MD Provinsi, KN-PKMD, KNPPD, dan 7 (tujuh) unit KPW, maupun pemerintah daerah kabupaten/kota, pendamping teknis di kabupaten/kota dan pendamping desa di kecamatan.

Pelaksanaan pengembangan kapasitas masyarakat desa sebagai upaya memperkuat pelaksanaan UU Desa harus dimonitor secara terus-menerus. Karenanya, laporan menjadi bagian penting dari supervisi terhadap kinerja pendampingan desa. KN-PKMD bertugas mengumpulkan data dan informasi tentang perkembangan pengembangan kapasitas desa utamanya pendampingan desa yang dilakukan secara periodik. Dalam rangka merealisasikan hal-hal dimaksud, semua pihak yang mengelola kegiatan pengembangan kapasitas masyarakat desa dalam lingkup program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa (P3MD) mengirimkan laporan ke KN-PKMD.

I. KONSULTAN PENDAMPINGAN WILAYAH (KPW)

KPW bertanggungjawab memfasilitasi proses pendampingan desa yang sesuai dengan mandat UU Desa. KPW akan didukung oleh KN-PKMD dalam meningkatkan kapasitas pelaku program. Ada tiga aspek tugas dari KPW yaitu: 1) sebagai supervisor pelaksanaan pendampingan desa, 2) pengelolaan dukungan pengendalian kontrak individu tenaga pendamping yang dikelola Satker P3MD Provinsi, dan 3) *event organizer*.

KPW harus bertanggungjawab dalam mensukseskan pendampingan desa. KPW berkewajiban untuk merekomendasikan kepada Satker Pusat - Direktorat PMD Ditjen PPMD informasi balik dalam rangka pengembangan kebijakan dan program pendampingan desa. Satker Pusat - Direktorat PMD Ditjen PPMD akan mengkoordinasikan atau memberikan instruksi pada unit-unit kerja lainnya seperti: Sekretariat Pusat P3MD, Satker P3MD Provinsi, KNPP, KN-PKMD, KNPPD, maupun pemerintah daerah kabupaten/kota, pendamping teknis di kabupaten/kota dan pendamping desa di kecamatan.

Pelaksanaan pendampingan desa harus dimonitor secara terus-menerus. Karenanya, laporan menjadi bagian penting dari supervisi terhadap pendampingan desa. KPW bertugas mengumpulkan data dan informasi tentang perkembangan pelaksanaan pendampingan desa secara periodik. Dalam rangka merealisasikan hal-hal dimaksud, semua para pendamping berkewajiban memberikan laporan kepada KPW. Pendamping Lokal Desa melapor kepada Pendamping Desa, Pendamping Desa melapor kepada Pendamping Teknis, Pendamping Teknis melapor kepada Team Leader KPW Provinsi, dan TL KPW Prov akan mengirimkan laporan ke KPW Pusat. Dalam rangka mendukung kelancaran pengiriman data dan informasi dari tingkat lapangan ke Satker Pusat - Direktorat PMD, KPW Pusat akan didukung oleh jajaran spesialis manajemen data dan spesialis MIS.

Pelaksanaan pengendalian program oleh KPW di setiap provinsi akan dikoordinasikan oleh Team Leader Provinsi (TL KPW Provinsi) yang ahli di bidang manajemen proyek. TL KPW Provinsi akan melaporkan hasil pekerjaannya kepada Team Leader KPW. TL KPW Provinsi mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan pengendalian kinerja konsultan dan pendamping dalam menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL), pengelolaan Sistem Peringatan Dini (*early warning system*), evaluasi kinerja konsultan dan pendamping, pengendalian pencairan dana desa, pengendalian penanganan masalah implementasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa di tingkat lapangan, pengelolaan fasilitasi audit berbasis masyarakat terhadap penggunaan dana desa, serta fasilitasi monitoring independen oleh LSM dan media massa.

Apabila terdapat posisi dan fungsi yang belum dapat dilaksanakan/dipenuhi akibat belum tersedianya Konsultan di Provinsi, maka Team Leader KPW (pusat) setelah berkonsultasi dengan Satker Provinsi setempat menugaskan sementara Konsultan KPW di Provinsi yang dipandang mampu untuk menjalankan fungsi dari posisi kosong dimaksud dengan persetujuan Satker Pusat.

Kendatipun tenaga pendamping profesional dikontrak secara individual oleh Satker Dekonsentrasi P3MD di BPMD Provinsi, namun aktivitas mereka sehari-hari dikelola dan dibawah supervisi TL KPW Provinsi. Berkaitan dengan pengelolaan kontrak individu tenaga pendamping, KPW bertanggungjawab untuk:

1. memberikan dukungan dengan menyediakan spesialis pengelolaan sumberdaya manusia;
2. mengumpulkan dokumen administrasi sebagai bukti pencairan uang maupun bukti pembayaran kepada setiap individu pendamping;
3. memberikan rekomendasi kepada Satker Dekonsentrasi P3MD di BPMD Provinsi berkaitan dengan rekrutmen pendamping, kebijakan kontrak, mobilisasi dan demobilisasi, relokasi maupun pemutusan hubungan kerja.

J. TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (TAPM)

Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang meliputi Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD), Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID), Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED), Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-PTTG), Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP) dan Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD). Secara khusus masing masing TA mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas Pendampingan

a. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD)

Tupoksi pendampingan adalah melakukan fasilitasi, pendampingan dan penguatan kapasitas pendamping dalam hal:

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator
1)	Membantu pemerintah daerah Kabupaten/Kota terkait sosialisasi Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.	Terselenggaranya Sosialisasi Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.	a) Terdistribusinya bahan-bahan Sosialisasi Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa; b) Meningkatnya pemahaman pemangku kepentingan terhadap Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2)	Membantu penyusunan regulasi daerah.	Tersedianya regulasi daerah dengan prioritas peraturan Bupati/Wali kota tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa dan regulasi tentang pemberdayaan masyarakat Desa.	Terfasilitasinya regulasi daerah dengan prioritas peraturan Bupati/Wali kota tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa dan regulasi tentang pemberdayaan masyarakat Desa.
3)	Melakukan supervisi PD dalam memfasilitasi penyusunan produk hukum desa.	Pendamping desa mampu memfasilitasi penyusunan produk hukum Desa.	Terfasilitasinya penyusunan produk hukum Desa.
4)	Meningkatkan kapasitas PD dan PLD dalam	Meningkatnya kapasitas PD dan PLD dalam	a) Tersusunnya kurikulum dan modul pelatihan PD, PLD dan kader Desa;

	memfasilitasi proses pembangunan desa.	memfasilitasi proses pembangunan desa.	<ul style="list-style-type: none"> b) Meningkatnya keterampilan PD dan PLD dalam memfasilitasi Pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat serta penyusunan produk hukum Desa; c) Tersedianya buku bimbingan dan pengendalian kinerja pendamping.
5)	Membantu PD dalam memfasilitasi kaderisasi masyarakat desa.	Adanya sejumlah kader desa yang terlatih.	<ul style="list-style-type: none"> a) Rencana kegiatan kaderisasi masyarakat desa di desa dan/atau antardesa; b) Terselenggaranya kaderisasi masyarakat desa di desa dan/atau antardesa; c) Setiap desa memiliki kader desa sesuai kebutuhan.
6)	Membantu PD dalam Fasilitasi kerja sama antardesa dan pihak lainnya dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.	Proses fasilitasi kerja sama antardesa dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat de0073a berjalan dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> a) Tersusunnya rencana kerja sama antardesa dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa; b) Terfasilitasinya kerja sama antardesa dan pihak lainnya dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
7)	Fasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mendampingi desa melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa.	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat memfasilitasi dan mendampingi Desa melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> a) Panduan pendampingan SKPD dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa; b) Pendampingan SKPD dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa terlaksana; c) Terselenggaranya kegiatan kerjasama desa dengan pihak ketiga.
8)	Fasilitasi	Adanya sistem	Masyarakat memperoleh

	pengembangan media informasi desa untuk masyarakat desa.	informasi desa yang mudah diakses oleh masyarakat desa.	informasi yang memadai tentang kegiatan pembangunan di desa.
--	--	---	--

b. Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID)

Tupoksi utama adalah melakukan fasilitasi, pendampingan dan penguatan kapasitas pendamping dalam hal:

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator
1)	Membantu PD dalam fasilitasi pembangunan dan pengelolaan infrastruktur desa.	Proses fasilitasi pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana desa berjalan dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> a) Tersedianya dokumen rekapitulasi rencana pembangunan infrastruktur desa berdasarkan RKP Desa; b) Desain dan anggaran pembangunan infrastruktur desa sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi teknis; c) Terbangunnya infrastruktur desa yang berkualitas, berfungsi dan bermanfaat.
2)	Membantu PD dalam pembentukan dan peningkatan kapasitas kader teknik desa.	Adanya kader teknik desa yang mampu menjalankan tugas dan fungsi dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> a) Tersedianya data kader-kader teknis desa yang telah terlatih; b) Adanya pengembangan yang berkelanjutan bagi kader-kader teknik Desa dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur desa.
3)	Membantu SKPD mendampingi desa dalam perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur desa termasuk sertifikasi infrastruktur desa.	Terlaksananya pendampingan Desa oleh SKPD dalam pembangunan infrastruktur desa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Adanya data kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur desa; b) Adanya dokumen sertifikasi infrastruktur desa; c) Terselenggaranya bimbingan teknis dari SKPD terhadap kegiatan infrastruktur desa, yang membutuhkan penanganan khusus.
4)	Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan	Terjadinya koordinasi dengan SKPD terkait dan pihak lainnya	<ul style="list-style-type: none"> a) Tersedianya informasi rencana pembangunan daerah dan pihak lainnya

	pihak lainnya dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur desa.	dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur desa.	kepada desa; b) Terinformasikannya standar harga satuan barang kabupaten/kota kepada desa; c) Terinformasikannya desain atau konstruksi infrastruktur yang sesuai dengan kekhususan daerah setempat.
5)	Membantu penyusunan regulasi daerah.	Tersedianya regulasi daerah dengan prioritas peraturan bupati/ wali kota tentang pengadaan barang dan jasa.	Tersedianya regulasi tentang pengadaan barang dan jasa dan standar harga satuan barang kabupaten/ kota.
6)	Meningkatkan kapasitas Pendamping Desa Teknik Infrastruktur.	Terselenggaranya peningkatan kapasitas Pendamping Desa Teknik Infrastruktur.	a) Tersusunnya kurikulum dan modul pelatihan PD-TI dan kader Teknik; b) Meningkatnya keterampilan PD-TI dan kader teknik; c) Tersedianya buku bimbingan dan pengendalian kinerja pendamping.

c. Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP)

Tupoksi utama adalah melakukan fasilitasi, pendampingan dan penguatan kapasitas pendamping dalam hal:

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator
1)	Memfasilitasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam penyusunan regulasi pembangunan desa/ antar desa yang partisipatif dan regulasi lain yang disyaratkan terkait implementasi UU Desa.	Adanya regulasi pembangunan desa/ antardesa yang partisipatif dan regulasi lain yang disyaratkan terkait implementasi UU Desa.	a) Terselenggaranya kegiatan penyusunan regulasi pembangunan desa/ antardesa yang partisipatif; b) Terselenggaranya kegiatan penyusunan regulasi tentang penghitungan alokasi dana desa tiap-tiap desa dan pengelolaan keuangan desa.
2)	Membantu pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam hal koordinasi dan	Terjadinya koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan Desa dengan rencana	a) Tersedianya data rencana program-program desa berskala lokal desa, maupun program-program

	sinkronisasi perencanaan pembangunan desa dengan perencanaan pembangunan daerah	pembangunan daerah.	kawasan perdesaan dengan rencana pembangunan daerah; b) Terjadinya koordinasi dan sinkronisasi program-program desa berskala lokal desa, maupun program-program kawasan perdesaan dengan rencana pembangunan daerah.
3)	Membantu PD dalam fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa.	Terfasilitasinya perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa..	a) Ditetapkannya RPJMDesa, RKP Desa, dan APBDesa; b) Terselenggaranya pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa; c) Tersedianya data hasil pembangunan desa, baik kegiatan maupun keuangan.
4)	Membantu PD dalam memfasilitasi kerjasama antar Desa dan pihak lain dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.	Terfasilitasinya kerjasama antardesa dan pihak lain dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa berjalan dengan baik.	a) Adanya rencana kerjasama antardesa dan pihak lain dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa; b) Adanya kerjasama antar desa dan pihak lain dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
5)	Membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak lain dalam mendampingi desa/ antardesa melaksanakan pembangunan partisipatif.	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak lain dapat memfasilitasi dan mendampingi desa/ antardesa melaksanakan pembangunan partisipatif.	a) Terfasilitasinya penyusunan Panduan pendampingan SKPD dan pihak lain dalam rangka pembangunan partisipatif; b) Terlaksananya Pendampingan SKPD dan pihak lain dalam rangka pembangunan partisipatif di desa/ antardesa.
6)	Membantu PD dan PLD dalam memfasilitasi Desa	Adanya sistem informasi desa yang mudah diakses oleh	Masyarakat memperoleh informasi yang memadai tentang kegiatan

	mengembangkan media informasi desa untuk masyarakat desa.	masyarakat desa.	pembangunan di desa.
7)	Meningkatkan kapasitas PD dan PLD dalam mendampingi Desa/ antardesa menerapkan pembangunan partisipatif.	Terwujudnya peningkatan kapasitas PD dan PLD	<ul style="list-style-type: none"> a) Tersedianya kurikulum dan modul pelatihan pembangunan partisipatif; b) Terselenggaranya peningkatan kapasitas PD dan PLD dengan menggunakan modul pelatihan yang ada (termasuk modul pengelolaan keuangan Desa dan perpajakan); c) Terwujudnya pembangunan partisipatif yang menjamin keterlibatan warga miskin, kaum perempuan, difabel, dan kelompok marginal lainnya.

d. Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED)

Tupoksi utama adalah melakukan fasilitasi, pendampingan, dan penguatan kapasitas pendamping dalam hal:

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator
1)	Membantu PD dalam fasilitasi pembentukan, pengelolaan, pengembangan dan pemasaran hasil usaha BUMDes/BUMDes bersama.	Proses fasilitasi oleh PD dalam pembentukan, pengelolaan, pengembangan dan pemasaran hasil usaha BUMDes/BUMDes bersama dapat terlaksana.	<ul style="list-style-type: none"> a) Tersosialisasikannya konsep dan prosedur pembentukan, pengelolaan, pengembangan dan pemasaran hasil usaha BUMDes/ BUMDes bersama; b) Tersusunnya rencana kerja pembentukan, pengelolaan dan pengembangan BUMDes/ BUMDes bersama; c) Terselenggaranya pendampingan dan pembinaan dari pemerintah daerah dalam pembentukan, pengelolaan dan pengembangan BUM

			Des/BUMDes bersama; d) Terjadinya proses saling belajar dalam pembentukan dan pengembangan BUMDes/BUMDes bersama.
2)	Memfasilitasi pemerintah kabupaten/ kota dalam penyusunan regulasi yang memberikan insentif terbentuknya BUMDes/ BUMDes bersama.	Ditetapkannya regulasi yang memberikan insentif terbentuknya BUMDes/ BUMDes bersama.	Terfasilitasinya penyusunan regulasi yang memberikan insentif terbentuknya BUMDes/BUMDes bersama
3)	Membantu PD dalam fasilitasi pembentukan, pengelolaan dan pengembangan pasar desa.	Adanya pasar Desa yang aktif dan berkembang	a) Terlaksananya pelatihan-pelatihan pengelolaan pasar desa; b) Terfasilitasinya pembentukan, pengelolaan dan pengembangan pasar Desa berjalan sesuai regulasi yang ada.
4)	Membantu PD dalam fasilitasi akses permodalan, promosi, pemasaran hasil usaha ekonomi termasuk usaha ekonomi kreatif desa dan pengembangan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi desa.	a) Terbentuknya berbagai unit usaha kecil dan menengah di desa yang didukung dengan jaringan pemasaran hasil usaha; b) Berkembangnya kredit modal usaha ekonomi dan pengembangan usaha kredit mikro desa.	a) Terlaksananya promosi pemasaran rutin hasil-hasil usaha ekonomi produktif termasuk usaha ekonomi kreatif desa; b) Tersedianya data dan aktifitas jaringan pemasaran hasil-hasil usaha ekonomi produktif desa; c) Terfasilitasinya promosi pemasaran hasil usaha ekonomi desa dan pengembangan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi desa melalui berbagai media; d) Tersedianya lembaga pengelola pengembangan kredit modal usaha ekonomi desa; e) Terwujudnya media diseminasi model-model

			dan pengetahuan baru tentang pengembangan ekonomi perdesaan.
5)	Membantu Pendamping Desa dalam fasilitasi pengembangan kewirausahaan desa.	Proses fasilitasi pengembangan kewirausahaan Desa terlaksana dengan baik.	Tumbuhnya kewirausahaan di desa dan antardesa yang diwujudkan melalui kegiatan-kegiatan kewirausahaan yang kongkrit di desa.
6)	Fasilitasi SKPD dan pihak lain yang bermaksud untuk mendampingi desa dalam mengembangkan ekonomi desa.	SKPD dan pihak lain dapat mendampingi Desa dalam mengembangkan ekonomi desa.	Terfasilitasinya SKPD Kabupaten/Kota dan pihak lain untuk mendampingi desa dalam rangka pengembangan ekonomi desa.
7)	Meningkatkan kapasitas PD dan PLD dalam mendampingi Desa/ antardesa untuk pengembangan ekonomi desa.	Terwujudnya peningkatan kapasitas PD dan PLD untuk pengembangan ekonomi desa.	a) Tersedianya kurikulum dan modul pelatihan pengembangan ekonomi desa; b) Terselenggaranya peningkatan kapasitas PD dan PLD dengan menggunakan modul pelatihan.
8)	Membantu PD dan pemerintah desa dalam koordinasi pengembangan ekonomi desa.	Terjadinya koordinasi dalam hal pengembangan ekonomi desa.	Tersedianya data dan informasi pengembangan ekonomi desa.

e. Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG)

Tupoksi utama adalah melakukan fasilitasi, pendampingan, dan penguatan kapasitas pendamping dalam hal:

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator
1)	Meningkatkan kapasitas PD dan PLD dalam mendampingi Desa/ antardesa untuk pengembangan teknologi tepat guna.	Terwujudnya peningkatan kapasitas PD dan PLD untuk pengembangan teknologi tepat guna.	a) Tersedianya kurikulum dan modul pelatihan pengembangan teknologi tepat guna. b) Terselenggaranya peningkatan kapasitas PD dan PLD dengan menggunakan modul pelatihan.
2)	Memfasilitasi pemerintah kabupaten/ kota dalam penyusunan	Ditetapkannya regulasi tentang pengembangan teknologi tepat guna.	Terfasilitasinya penyusunan regulasi tentang pengembangan teknologi tepat guna.

	regulasi tentang pengembangan teknologi tepat guna.		
3)	Fasilitasi SKPD dan pihak lain dalam pengembangan dan promosi teknologi tepat guna.	Teknologi tepat guna yang ada di Desa dapat dimanfaatkan masyarakat banyak untuk mendukung perekonomian desa dan masyarakat desa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Tersedianya rencana pengembangan teknologi tepat guna untuk desa yang berbasis potensi lokal dan ramah lingkungan; b) Terpromosikannya pendayagunaan teknologi tepat guna di desa; c) Terselenggarakannya berbagai kegiatan yang mendukung pengembangan dan penggunaan teknologi tepat guna; d) Tersedianya database lembaga dan perseorangan yang memiliki program kepedulian dan kompetensi terkait pengembangan dan penggunaan teknologi tepat guna.
4)	Membantu PD dan PLD dalam memfasilitasi desa/ antardesa menggunakan teknologi tepat guna untuk kemandirian pangan, energi dan sumberdaya alam dan terbarukan yang ramah lingkungan.	Diterapkannya teknologi tepat guna di desa/ antardesa untuk kemandirian pangan, energi dan sumberdaya alam dan terbarukan yang ramah lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> a) Adanya rencana penerapan teknologi tepat guna di desa/ antardesa untuk kemandirian pangan, energi dan sumberdaya alam dan terbarukan yang ramah lingkungan; b) Masyarakat desa mampu memanfaatkan teknologi tepat guna yang ada untuk mendukung kemandirian pangan, energi dan sumberdaya alam dan terbarukan yang ramah lingkungan.
5)	Membantu pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam	Terjadinya koordinasi dalam hal pengembangan teknologi tepat guna.	Tersedianya data dan informasi pengembangan teknologi tepat guna.

	koordinasi pengembangan teknologi tepat guna.		
--	---	--	--

f. Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD)

Tupoksi utama adalah melakukan fasilitasi, pendampingan, dan penguatan kapasitas pendamping dalam hal:

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator
1)	Meningkatkan kapasitas PD dan PLD dalam mendampingi Desa/ antardesa terkait pelayanan sosial dasar.	Terwujudnya peningkatan kapasitas PD dan PLD terkait pelayanan sosial dasar.	a) Tersedianya kurikulum dan modul pelatihan terkait pelayanan sosial dasar; b) Terselenggaranya peningkatan kapasitas PD dan PLD dengan menggunakan modul pelatihan.
2)	Memfasilitasi pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyusunan regulasi tentang pelayanan sosial dasar.	Ditetapkannya regulasi tentang pelayanan sosial dasar.	a) Terfasilitasinya penyusunan regulasi tentang standar pelayanan minimum; b) Terfasilitasinya pelayanan sosial dasar dalam RPJMDes, RKPDes, dan APBDes.
3)	Fasilitasi SKPD dan pihak lain yang bermaksud untuk mendampingi desa dalam meningkatkan pelayanan sosial dasar.	SKPD dan pihak lain dapat mendampingi Desa dalam meningkatkan pelayanan sosial dasar.	Terfasilitasinya SKPD Kabupaten/Kota dan pihak lain untuk mendampingi desa dalam rangka meningkatkan pelayanan sosial dasar.
4)	Membantu PD dan PLD dalam fasilitasi pelayanan pendidikan dan kesehatan bagi masyarakat desa secara terpadu.	Meningkatnya pelayanan pendidikan dan kesehatan bagi masyarakat desa.	a) Adanya pembiayaan kegiatan-kegiatan pelayanan pendidikan dan kesehatan dalam APBDesa; b) Terfasilitasinya kegiatan pelayanan pendidikan dan kesehatan di desa.
5)	Membantu PD dan PLD dalam fasilitasi pemberdayaan perempuan, anak, kaum difabel/berkebutuhan khusus, kelompok miskin dan	Meningkatnya akses dan pelayanan sosial dasar bagi perempuan, anak, kaum difabel/berkebutuhan khusus, kelompok miskin dan	a) Adanya pembiayaan kegiatan-kegiatan pemberdayaan perempuan, anak, kaum difabel/berkebutuhan khusus, kelompok miskin dan masyarakat marginal dalam

	masyarakat marginal.	masyarakat marginal.	APBDesa; b) Terfasilitasinya kegiatan pemberdayaan perempuan, anak, kaum difabel/berkebutuhan khusus, kelompok miskin dan masyarakat marginal di Desa. c) Tersedianya data kaum difabel/berkebutuhan khusus, kelompok miskin dan masyarakat marginal.
6)	Membantu PD dan PLD dalam fasilitasi pelestarian dan pengembangan adat, kearifan lokal, seni dan budaya desa.	Adat, kearifan lokal, seni dan budaya desa terjaga dengan baik.	a) Kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, tidak merusak tatanan adat, kearifan lokal, seni dan budaya di desa; b) Adanya kegiatan-kegiatan pelestarian dan pengembangan adat, kearifan lokal, seni dan budaya di desa.
7)	Membantu pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam koordinasi peningkatan pelayanan sosial dasar.	Terjadinya koordinasi dalam hal peningkatan pelayanan sosial dasar	Tersedianya data dan informasi terkait peningkatan pelayanan sosial dasar.

2. Tugas Administratif

Dalam hal pembinaan dan pengendalian pendamping profesional, maka Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) berkewajiban melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun dokumen administrasi individu Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang meliputi:
 - 1) Penyusunan laporan individu yang dilampiri dengan dokumen LWK, SPPD, bukti penerimaan honorarium dan tunjangan, serta bukti pendukung lainnya;
 - 2) Penyampaian laporan individu secara langsung kepada Satker P3MD Provinsi dengan dilampiri dokumen: LWK telah diketahui secara resmi oleh kepala seksi yang membidangi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kabupaten, SPPD, laporan perjalanan dinas, tanda terima honorarium dan tunjangan, serta bukti pendukung lainnya;
 - 3) Penyampaian laporan individu yang dilampiri LWK, SPPD dan laporan perjalanan dinas kepada TL KPW Provinsi untuk dimintakan

- persetujuan terhadap dokumen LWK; penyerahan copy NPWP dan polis asuransi pribadi serta bukti pembayaran pajak tahunan (SPT) kepada Satker P3MD Provinsi;
- 4) Pemantauan pengiriman dokumen administrasi dan laporan individu TA yang ditujukan kepada Satker P3MD Provinsi maupun kepada TL KPW Provinsi.
- b. Memfasilitasi Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa dalam penyusunan dokumen administrasi yang meliputi:
- 1) Penyusunan laporan Individu, SPPD, laporan perjalanan dinas, tanda terima honorarium dan tunjangan, serta bukti pendukung lain yang dibutuhkan;
 - 2) Pemeriksaan kebenaran formulir kunjungan yang disampaikan oleh PD dan PLD;
 - 3) Penyampaian hasil verifikasi atas kebenaran isi formulir kunjungan PD;
 - 4) Pelaksanaan kunjungan lapangan sesuai kebutuhan dan tujuan supervisi kepada PD.
- c. Memfasilitasi pembayaran honorarium dan tunjangan Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa meliputi:
- 1) Penyusunan laporan rekapitulasi penerimaan honorarium dan tunjangan PD dan PLD yang ditandatangani secara kolektif oleh setiap PD dan PLD dalam rangka memastikan penerimaan honorarium dan tunjangan yang bersangkutan;
 - 2) Pemantauan terhadap pengiriman dokumen administrasi dan laporan individu yang dilakukan setiap bulan oleh PD dan PLD kepada Satker P3MD Provinsi;
 - 3) Penyampaian laporan kepada TL KPW Provinsi tentang keterlambatan PD dan PLD dalam menyampaikan laporan individual untuk selanjutnya dijadikan bahan pengambilan keputusan oleh Satker PMD Provinsi dalam menunda pembayaran honorarium dan tunjangan pendamping bersangkutan;
 - 4) Pemantauan penyampaian laporan program oleh PD dan PLD secara tepat waktu. Apabila terjadi keterlambatan penyampaian laporan program, maka TA berkewajiban melaporkan kepada TL KPW Provinsi untuk selanjutnya dijadikan bahan pengambilan keputusan oleh Satker PMD Provinsi dalam menunda pembayaran honorarium dan tunjangan Pendamping bersangkutan;
 - 5) Penyampaian laporan kepada TL KPW Provinsi tentang dipenuhinya laporan program dan laporan individual yang sebelumnya belum dilaporkan oleh pendamping untuk dijadikan dasar pembayaran honorarium dan tunjangan pendamping yang sebelumnya ditunda.
- d. Memberikan dukungan kepada Satker P3MD Provinsi dalam pengelolaan pendamping profesional yang meliputi:
- 1) Penyampaian laporan kepada Korprov tentang keberadaan pendamping profesional di lokasi tugas sebagai bahan pemutakhiran data Pendamping yang akan digunakan oleh Satker P3MD Provinsi dalam penyusunan daftar nominatif;
 - 2) Pengajuan usulan kepada TL KPW Provinsi berkaitan dengan rencana mobilisasi, relokasi dan demobilisasi pendamping profesional;

- 3) Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap pendamping profesional setiap 3 (tiga) bulan;
 - 4) Penyampaian hasil evaluasi kinerja pendamping profesional kepada TL KPW Provinsi;
 - 5) Penyampaian usulan kepada TL KPW Provinsi terkait pengunduran diri, PHK atau demobilisasi pendamping profesional.
- e. Menyampaikan laporan program kepada TL KPW Provinsi secara tepat waktu.

K. PENDAMPING DESA (PD)

Pendamping Desa (PD) pada Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) ini pada dasarnya bersifat kolektif (*team work*) yang dikoordinir oleh salah seorang diantara Pendamping Desa itu sendiri dan dipilih oleh mereka sendiri dan atau difasilitasi oleh supervisornya. PD mempunyai tugas pokok dan fungsi mendampingi desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, kerjasama antar desa, pengembangan BUMDes, dan fasilitasi pembangunan yang bersekala lokal desa, diantaranya sebagai berikut:

1. Tugas Pendampingan

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator Output
1)	Mendampingi pemerintah kecamatan dalam implementasi Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.	Proses Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa terlaksana dengan benar.	<ol style="list-style-type: none"> a) Terlaksananya sosialisasi Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dan peraturan turunannya; b) Terfasilitasinya reviu dan evaluasi dokumen RPJMDes, RKPDes, APBDes dan laporan pertanggung jawaban;
2)	Melakukan pendampingan dan pengendalian PLD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.	Meningkatnya kapasitas PLD dalam memfasilitasi proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa.	<ol style="list-style-type: none"> a) Terlaksananya pelatihan dan <i>On the Job Training</i> (OJT) bagi PLD; b) Dokumentasi kegiatan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja PLD; c) Tersedianya RKTL PLD dan laporan kegiatan; d) Terlaksananya koordinasi yang baik antara PD dengan PLD.
3)	Fasilitasi kaderisasi masyarakat desa dalam rangka pelaksanaan UU Desa.	Adanya sejumlah kader pemberdayaan masyarakat desa yang mendukung pelaksanaan Undang-Undang No. 6 tahun	<ol style="list-style-type: none"> a) Rencana kegiatan kaderisasi masyarakat desa di desa dan/atau antardesa; b) Terselenggaranya kaderisasi masyarakat

		2014 tentang Desa.	desa di desa dan/atau antardesa; c) Setiap desa memiliki kader desa sesuai kebutuhan.
4)	Fasilitasi musyawarah-musyawarah desa.	Musyawarah desa berjalan sesuai aturan dan perundang-undang yang berlaku.	a) Terselenggaranya berbagai musyawarah desa, musrenbang dan musyawarah antardesa b) Masyarakat desa berpartisipasi aktif dalam musyawarah desa.
5)	Fasilitasi penyusunan produk hukum di desa dan/atau antardesa.	Proses pelaksanaan penyusunan produk hukum desa berjalan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.	a) Terfasilitasinya penyusunan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa dan/atau surat keputusan kepala desa; b) Masyarakat desa berpartisipasi aktif dalam penyusunan produk hukum di desa dan/atau antardesa. c) Terfasilitasinya peran BPD dalam proses penyusunan produk hukum desa
6)	Fasilitasi kerjasama antardesa dan dengan pihak ketiga dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.	Proses fasilitasi kerjasama antar desa dan dengan pihak ketiga dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa berjalan dengan baik.	a) Terfasilitasinya penyusunan rencana kerjasama antardesa dan dengan pihak ketiga dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa; b) Terfasilitasinya kerjasama antardesa dan dengan pihak ketiga dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
7)	Mendampingi desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.	Proses pelaksanaan Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berjalan sesuai aturan yang berlaku.	a) Tersedianya dokumen hasil Identifikasi kebutuhan pengembangan kapasitas bagi masyarakat desa; b) Tim Penyusun RPJM

			Desa dan RKP Desa terbentuk; c) Pelatihan Tim Penyusun RPJM Desa dan RKPDesa; d) Adanya dokumen proses penyusunan RPJM Desa dan RKPDesa dan memastikan dokumen tersebut diperdeskan; e) Terlaksananya evaluasi dan monitoring oleh pemerintah dan masyarakat desa; f) Terselenggaranya pelatihan peningkatan kapasitas kinerja BPD.
8)	Fasilitasi koordinasi kegiatan sektoral di desa dan pihak terkait	Adanya koordinasi dan sinkronisasi desa dengan sektor dan pihak terkait	Terfasilitasinya kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dengan sektor dan pihak terkait.
9)	Fasilitasi pemberdayaan perempuan, anak dan kaum difabel/berkebutuhan khusus, kelompok miskin dan masyarakat marginal.	Meningkatnya akses dan pelayanan dasar bagi perempuan, anak dan kaum difabel/berkebutuhan khusus, kelompok miskin dan masyarakat marginal.	Terfasilitasinya kegiatan-kegiatan pemberdayaan perempuan, anak, dan kaum difabel/berkebutuhan khusus, kelompok miskin dan masyarakat marginal;

L. PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR (PDTI)

Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PDTI) pada Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi mendampingi desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa bidang infrastruktur dasar, peningkatan kapasitas kader desa teknis, fasilitasi pembangunan yang bersekala lokal desa, diantaranya sebagai berikut:

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator
1)	Memberikan pelatihan dan bimbingan teknis konstruksi secara sederhana kepada kader teknik dan masyarakat sesuai dengan kondisi kekhususan setempat.	Kader teknik dan tim pelaksana kegiatan desa mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.	c) Tersedianya data kader-kader teknik desa yang telah terlatih; d) Terlaksananya pendampingan dalam pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana

			prasarana desa.
2)	Memberikan bimbingan teknis dalam pembuatan desain dan RAB.	Tim pelaksana kegiatan dan kader teknik desa mampu membuat desain dan RAB.	c) Tersedianya desain dan RAB untuk setiap kegiatan pembangunan sarana prasarana desa; d) Tersedianya jadwal pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa.
3)	Fasilitasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana desa.	Proses fasilitasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana desa berjalan dengan baik.	d) Terfasilitasinya pembentukan dan pelatihan Tim Pelaksana, Tim Lelang, Tim Pemelihara, dan Tim Monitoring; e) Terfasilitasinya proses survey harga dan lokasi, pengadaan barang dan jasa serta pengadaan tenaga kerja setempat. f) Tersedianya papan informasi kegiatan. g) Tersusunnya Perdes tentang pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana desa (bekerjasama dengan PD Pemberdayaan).
4)	Fasilitasi sertifikasi infrastruktur desa hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa.	Adanya jaminan kualitas terhadap hasil pembangunan sarana dan prasarana desa.	Semua infrastruktur hasil kegiatan pembangunan di desa di sertifikasi.
5)	Fasilitasi koordinasi pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana desa/ antardesa dengan sektor atau pihak lain yang terkait.	Adanya koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana desa/ antardesa dengan sektor atau pihak lain yang terkait.	a) Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi pembangunan sarana prasarana desa/ antardesa; b) Tersedianya informasi pembangunan sarana prasarana desa/ antardesa.

2. Tugas Administratif

Berkaitan dengan pelaksanaan dekonsentrasi dari aspek pembinaan dan pengendalian pendamping profesional, maka Pendamping Desa berkewajiban melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan individu yang dilampiri dengan dokumen: LWK, realisasi kerja harian, formulir kunjungan, rencana kerja harian, SPPD, serta bukti pendukung lainnya;

- b. Menyampaikan laporan individu kepada Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) dan Satker P3MD Provinsi dengan dilampiri oleh dokumen: LWK, realisasi kerja harian, formulir kunjungan, rencana kerja harian, SPPD, serta bukti pendukung lainnya;
- c. Menyerahkan copy NPWP dan Polis Asuransi pribadi, dan bukti pembayaran pajak Tahunan (SPT) kepada Satker P3MD Provinsi melalui TA Kabupaten;
- d. Memeriksa kesesuaian tanggal perjalanan dinas sebelum diajukan kepada Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM);
- e. Menyampaikan dokumen rencana kerja harian Pendamping Desa kepada Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) untuk dimintakan persetujuan;
- f. Mengurus secara mandiri klaim asuransi atas dirinya;
- g. Menyampaikan laporan kegiatan bulanan Pendamping Desa kepada Camat dan Satker P3MD Provinsi melalui Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) secara tepat waktu;
- h. Menerima dan memverifikasi laporan individu Pendamping Lokal Desa untuk disampaikan kepada TA dan Satker Kabupaten.

M. PENDAMPING LOKAL DESA (PLD)

Pendamping Lokal Desa (PLD) pada Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) ini mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi mendampingi desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, kerjasama antar desa, pengembangan BUMDes, dan fasilitasi pembangunan yang bersekala lokal desa, diantaranya sebagai berikut:

1. Tugas Pendampingan

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator Output
1)	Mendampingi Desa dalam perencanaan pembangunan dan keuangan desa.	Perencanaan dan penganggaran desa berjalan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.	a) Terlaksananya sosialisasi Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dan peraturan turunannya; b) Terfasilitasinya musyawarah desa yang partisipatif untuk menyusun RPJM Desa, RKP Desa dan APBDes; c) Tersusunnya Rancangan Peraturan Desa tentang kewenangan lokal berskala Desa dan kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan Peraturan lain yang diperlukan;
2)	Mendampingi desa dalam pelaksanaan pembangunan desa.	Pelaksanaan pembangunan desa berjalan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.	a) Adanya koordinasi dengan PD dan pihak terkait mengenai pembangunan desa; b) Terfasilitasinya kerjasama antardesa;

			<p>c) Terfasilitasinya pelaksanaan pembangunan desa yang sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>d) Terfasilitasinya ketersediaan informasi publik terkait pembangunan desa</p>
3)	Mendampingi masyarakat Desa dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.	Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya kegiatan peningkatan kapasitas kader desa, masyarakat dan kelembagaan desa.
4)	Mendampingi desa dalam pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan desa.	Proses pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan desa berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.	<p>a) Terlaksananya peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pembangunan desa;</p> <p>b) Terlaksananya evaluasi pembangunan desa melalui musyawarah desa;</p> <p>c) Masyarakat terlibat dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan desa.</p>

2. Tugas Administratif

Berkaitan dengan pelaksanaan dekonsentrasi dari aspek pembinaan dan pengendalian pendamping, maka PLD berkewajiban melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan individu yang dilampiri dengan dokumen LWK, realisasi kerja harian, formulir kunjungan, rencana kerja harian, serta bukti pendukung lainnya;
- b. Menyampaikan laporan individu kepada Pendamping Desa dan Satker P3MD Provinsi dengan dilampiri oleh dokumen: LWK, realisasi kerja harian, formulir kunjungan, rencana kerja harian, serta bukti pendukung lainnya;
- c. Menyerahkan copy NPWP dan Polis Asuransi pribadi, dan bukti pembayaran pajak tahunan (SPT) kepada Satker P3MD Provinsi melalui TA Kabupaten;
- d. Menyampaikan dokumen Rencana Kerja Harian Pendamping Lokal Desa kepada Pendamping Desa untuk dimintakan persetujuan;
- e. Mengurus secara mandiri terhadap klaim asuransi atas dirinya;
- f. Menyampaikan laporan program kepada Satker P3MD Provinsi melalui PD secara tepat waktu.

BAB III

ADMINISTRASI KONTRAK INDIVIDU

Pengelolaan TAPM, PD dan PLD oleh Satker P3MD Provinsi akan dilaksanakan melalui mekanisme kontrak individual. Konsekuensi logis dari pola kontrak individual ini adalah adanya perjanjian kerja antara Satker P3MD Provinsi dengan individu pendamping profesional. Melalui perjanjian kerja, kedua belah pihak terikat hubungan hukum, dan wajib melaksanakan serta memenuhi yang menjadi hak dan kewajiban masing-masing. Mekanisme pembayaran kontrak individual adalah pembayaran secara langsung (LS) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ke rekening individu pendamping profesional. Oleh sebab itu, pembayaran langsung kepada pendamping menjadi tanggung jawab sepenuhnya Satker P3MD Provinsi.

Pencapaian kinerja kontrak individual yang optimal sangat ditentukan oleh ketaatan dan kedisiplinan pendamping profesional maupun Satker P3MD Provinsi dalam mengelola administrasi dan keuangan. Pendamping profesional berkewajiban untuk menyampaikan dokumen-dokumen administrasi secara langsung kepada Satker P3MD Provinsi u.p. Sekretariat Satker P3MD Provinsi.

Satker P3MD Provinsi berkewajiban secara tepat waktu menerbitkan dokumen Daftar Nominatif, SPP, SPM dan pengajuan SP2D ke KPPN, sehingga proses pembayaran kepada para pendamping profesional dapat dilaksanakan tepat waktu. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dilapangan, maka perlu disusun prosedur Administrasi Kontrak Individual yang diharapkan menjadi pegangan bagi Satker P3MD Provinsi dalam mengelola kontrak individual.

A. PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)

Para pendamping profesional dapat mulai bertugas setelah kedua belah pihak yaitu, Satker P3MD Provinsi dan pendamping profesional menandatangani dokumen Surat Perjanjian Kerja (SPK). Berkaitan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK), diterapkan prosedur sebagai berikut:

1. Satker P3MD Provinsi dengan dibantu oleh Sekretariat Satker P3MD Provinsi mempersiapkan dokumen Surat Perjanjian Kerja, yang berisi pasal-pasal tentang hak dan kewajiban pendamping profesional;
2. Sekretariat Satker P3MD Provinsi bersama KPW Provinsi memproses Surat Perjanjian Kontrak Kerja antara Satker P3MD Provinsi dengan pendamping profesional, meliputi penjelasan pasal-pasal yang diperjanjikan, hak yang akan diterima para pendamping profesional, serta mendokumentasikan Surat Perjanjian Kerja dimaksud;
3. Surat Perjanjian Kerja harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai dasar pembayaran honorarium dan biaya operasional pendamping profesional oleh KPPN.

B. PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

Penempatan Pendamping di lokasi tugas ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas (SPT). Surat Perintah Tugas sebagai dasar aturan yang legal untuk

bekerja di kabupaten, kecamatan atau desa. Berkaitan dengan penerbitan SPT diterapkan prosedur sebagai berikut:

1. Satker P3MD Provinsi bersama Team Leader KPW Provinsi melakukan pemetaan (*mapping*) Kebutuhan Lokasi Tugas Pendamping Profesional.
2. Hasil pemetaan menjadi dasar penempatan Pendamping Profesional yang dituangkan dalam Berita Acara Penempatan dan ditandatangani oleh Satker P3MD Provinsi bersama TL KPW Provinsi.
3. Selanjutnya, Satker P3MD Provinsi membuat Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Pendamping Profesional.

C. DATA PENDAMPING PROFESIONAL

1. Data pendamping Profesional terdiri dari:

a. Biodata Pendamping Profesional

Satker P3MD Provinsi bersama TL KPW Provinsi mengumpulkan bio data seluruh pendamping profesional, yang disertai Copy KTP dan Copy NPWP sekurang kurangnya memuat data sebagai berikut :

1. Nama;
2. Tempat Tanggal Lahir;
3. Jenis Kelamin;
4. Agama;
5. Alamat Asal (KTP) ;
6. Nomor Telpon;
7. Nomor NPWP;
8. Nomor Rekening Bank;
9. Nomor Polis Asuransi /BPJS
10. Alamat Email;
11. Pendidikan Formal:
 - 11.1. SLTA;
 - a. Program Studi / Jurusan;
 - b. Tanggal, Bulan, Tahun Kelulusan.
 - 11.2. S-1:
 - a. Program Studi / Jurusan;
 - b. Perguruan Tinggi;
 - c. Tanggal, Bulan, Tahun Kelulusan.
 - 11.3. S-2 /S-3:
 - a. Program Studi / Jurusan;
 - b. Perguruan Tinggi;
 - c. Tanggal, Bulan, Tahun Kelulusan.
12. Posisi / Jabatan;
13. Lokasi Tugas;
14. Nomor dan Tanggal SPK;
15. Nomor dan Tanggal SPT;
16. Pengalaman Relevan (sebutkan lembaga dan jumlah tahunnya);
17. Alamat dalam Lokasi Tugas.

b. Daftar Induk Pendamping Profesional

Satker P3MD Provinsi bersama TL KPW Provinsi berkewajiban menyusun Rekapitulasi Daftar Induk Pendamping Profesional setiap bulan serta digunakan sebagai data dasar yang digunakan dalam proses pembinaan dan pengendalian khususnya sebagai dasar pembayaran. Berkaitan

dengan penyusunan Daftar Induk Pendamping diterapkan prosedur sebagai berikut:

Satker P3MD Provinsi melalui Sekretariat Satker P3MD Provinsi menyusun rekapitulasi daftar Pendamping Profesional dengan mendasari pada biodata, sekurang kurangnya memuat data-data sebagai berikut:

1. Nama;
 2. Tempat Tanggal Lahir;
 3. Jenis Kelamin;
 4. Agama;
 5. Alamat Asal (KTP) ;
 6. Nomor Telpon;
 7. Nomor NPWP;
 8. Nomor Rekening Bank;
 9. Nomor Polis Asuransi / BPSJ;
 10. Alamat Email;
 11. Pendidikan Formal :
 - 11.1. SLTA;
 - a. Program Studi / Jurusan;
 - b. Tanggal, Bulan, Tahun Kelulusan.
 - 11.2. S-1:
 - a. Program Studi / Jurusan;
 - b. Perguruan Tinggi ;
 - c. Tanggal, Bulan, Tahun Kelulusan.
 - 11.3. S-2 /S-3:
 - a. Program Studi / Jurusan;
 - b. Perguruan Tinggi;
 - c. Tanggal, Bulan, Tahun Kelulusan.
 12. Posisi / Jabatan;
 13. Lokasi Tugas;
 14. Nomor dan Tanggal SPK;
 15. Nomor dan Tanggal SPT;
 16. Pengalaman Relevan (sebutkan lembaga dan jumlah tahunnya);
 17. Alamat dalam Lokasi Tugas.
2. Satker P3MD Provinsi bersama TL KPW Provinsi berkewajiban untuk melakukan pemutakhiran data pendamping profesional.
3. Daftar Induk Pendamping Profesional yang sudah diverifikasi dan dimutakhirkan wajib ditetapkan secara resmi oleh Satker P3MD Provinsi dan dilaporkan kepada Satker Pusat paling lambat tanggal 15 setiap bulannya.

D. LAPORAN INDIVIDU

Pendamping profesional yang terikat perjanjian kerja secara individual dengan Satker P3MD Provinsi diwajibkan membuktikan kinerjanya melalui laporan individu secara akurat dan tepat waktu sebagai bukti yang cukup kuat bahwa pendamping profesional sudah bekerja sehingga mereka berhak mendapatkan honorarium dan biaya operasional.

Berkaitan dengan penyampaian laporan individu secara langsung oleh

pendamping profesional kepada Satker P3MD Provinsi maka diterapkan prosedur sebagai berikut:

1. Tujuan Laporan Individu

- a) Menyediakan bukti fisik dari setiap pendamping profesional bahwa pendamping individual telah memenuhi kewajibannya kepada Satker P3MD Provinsi untuk bekerja memfasilitasi Implementasi UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sesuai tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan sepanjang usia kontraknya;
- b) Sebagai masukan kepada Satker P3MD Provinsi dalam rangka pembinaan dan pengendalian kinerja pendamping profesional berdasarkan perkembangan yang telah dicapai oleh setiap pendamping profesional;
- c) Menyediakan informasi konkret tentang kinerja pendamping profesional sebagai dasar legal bagi Satker P3MD Provinsi dalam pengambilan keputusan manajemen berkaitan dengan pembayaran honorarium dan biaya operasional;
- d) Menyediakan informasi konkret tentang kinerja pendamping profesional secara individual sehingga dapat dijadikan sebagai dasar legal bagi Satker P3MD Provinsi dalam pengambilan keputusan manajemen berkaitan dengan evaluasi kinerja, pemberian sanksi administratif maupun pemutusan hubungan kerja.

2. Prinsip Laporan Individu

- a) Sederhana : laporan dibuat secara sederhana dan diupayakan seringkas mungkin.
- b) Akurat : data yang dijadikan bahan laporan harus akurat dan sesuai kondisi yang terjadi.
- c) Informatif : isi dari laporan tersebut harus informatif dan mudah dimengerti.
- d) Tepat waktu : laporan disampaikan tepat pada waktunya sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- e) *Up to date* : data yang dilaporkan adalah data terbaru jika dihitung dari periode laporan.

3. Format Laporan Individu

Laporan Individu adalah laporan yang dibuat rutin setiap bulan oleh setiap pendamping profesional. Laporan Individu memuat kegiatan individu pendamping dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan tupoksinya selama 1 (satu) bulan berjalan.

Laporan Individu disampaikan secara langsung kepada Satker P3MD Provinsi dan ditembuskan kepada supervisornya masing-masing. Laporan individu harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen administrasi sebagai berikut:

- a) Lembar Waktu Kerja (LWK) dengan ketentuan:
 - i. LWK TAPM yang diketahui oleh Satker Kabupaten bagi Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM);
 - ii. LWK bagi PD ditandatangani oleh Camat/Kasi yang membidangi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
 - iii. LWK PLD yang ditandatangani oleh Kepala Desa di wilayah tugasnya.
- b) Realisasi Kerja Harian;

- c) Formulir kunjungan lapangan bagi TAPM, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa;
- d) Rencana Kerja Harian;
- e) Khusus Koordinator Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) melampiri laporan penggunaan dana operasional kantor;
- f) Bukti penerimaan honorarium dan biaya operasional operasional pendamping profesional, serta bukti-bukti lainnya yang diperlukan.

4. Prosedur Pelaporan Administrasi Pendamping Profesional

Pendamping berkewajiban mengirimkan Laporan Individu beserta lampirannya kepada Satker P3MD Provinsi dan supervisornya masing-masing.

E. LAPORAN KEGIATAN

Pendamping profesional yang terikat perjanjian kerja dengan Satker P3MD Provinsi diwajibkan juga membuat laporan kegiatan bulanan. Setiap level pendampingan diharuskan membuat laporan kegiatan secara kolektif, dan tepat waktu sebagai bukti yang cukup kuat bahwa pendamping profesional sudah bekerja dalam rangka implementasi Undang Undang Desa Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, yang memuat pelaksanaan kegiatan bulan berjalan, termasuk outputnya, dibuat secara akurat, singkat dan sederhana.

F. BUKTI KEHADIRAN

Seluruh pendamping profesional wajib menyusun Lembar Waktu Kerja (LWK) sebagai dasar kendali ketaatan terhadap kontrak kerja.

Berkaitan dengan penyampaian LWK secara langsung oleh Pendamping Profesional kepada Satker P3MD Provinsi maka diterapkan prosedur sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip LWK

- a) LWK adalah dokumen yang dapat dijadikan bukti tentang kehadiran Pendamping Profesional di lokasi tugas;
- b) Setiap pendamping profesional berkewajiban untuk menyusun LWK secara benar sesuai format baku yang ditetapkan;
- c) Setiap pendamping profesional bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran isi LWK;
- d) Jika pendamping profesional membuat kesalahan atau kekeliruan dalam penyusunan LWK maka supervisor wajib melakukan pembimbingan dan pendamping profesional dan tetap diberikan honorarium dan biaya operasional secara penuh untuk satu bulan berjalan;
- e) Apabila terbukti pendamping profesional secara sengaja melakukan kesalahan dengan memalsukan LWK bulan sebelumnya, maka Satker P3MD Provinsi wajib menerbitkan surat peringatan sampai surat PHK.

G. ADMINISTRASI RENCANA KERJA HARIAN, KUNJUNGAN LAPANGAN DAN PERJALANAN DINAS PENDAMPING PROFESIONAL

Rencana kerja harian maupun rencana kunjungan lapangan adalah sebuah sarana penunjang bagi pendamping profesional untuk dapat merencanakan kunjungan dalam rangka pengendalian implementasi kegiatan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Oleh sebab itu, pemanfaatan dana kunjungan lapangan dalam bentuk biaya operasional operasional maupun dana perjalanan dinas harus direncanakan secara matang agar pendampingan dilakukan secara optimal. Untuk itu, para Pendamping lapangan wajib mengelola biaya operasional operasional maupun dana perjalanan dinas dengan prosedur sebagai berikut:

1. Administrasi Rencana Kerja Harian Pendamping Lokal Desa

a) Administrasi Rencana Kerja Harian

- i. Pendamping Lokal Desa wajib menyusun Rencana Kerja Harian untuk selama 1 (satu) bulan berikutnya;
- ii. Rencana Kerja Harian disusun dengan mempertimbangkan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) dan urgensi kebutuhan masyarakat di tingkat kelompok, dusun dan desa;
- iii. Pendamping Lokal Desa wajib menyampaikan Rencana Kerja Harian untuk ditandatangani oleh Pendamping Desa;
- iv. Rencana Kerja Harian disampaikan kepada PD satu bulan sebelum realisasi yaitu pada saat dilakukan rapat kordinasi (Rakor) bulanan di kecamatan;
- v. Setiap Pendamping Lokal Desa wajib melaksanakan kunjungan lapangan sesuai dengan Rencana Kerja Harian yang disetujui PD. Jika terjadi perubahan Rencana Kerja Harian, setiap Pendamping Desa wajib menyusun penjelasan tertulis yang diketahui oleh PD;
- vi. Setiap realisasi Rencana Kerja Harian dalam bentuk kunjungan Pendamping Lokal Desa ke kelompok/dusun/desa harus dibuktikan dengan Formulir Kunjungan yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa/Kepala Dusun/Kelompok Masyarakat;
- vii. Pendamping Desa berkewajiban memeriksa kebenaran Formulir Kunjungan Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa;

2. Administrasi Rencana Kerja Harian Pendamping Desa

a) Administrasi Rencana Kerja Harian

- i. Pendamping Desa wajib menyusun Rencana Kerja Harian untuk selama 1 (satu) bulan berikutnya;
- ii. Rencana Kerja Harian disusun dengan mempertimbangkan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) dan urgensi kebutuhan masyarakat di tingkat kelompok, dusun dan desa;
- iii. Pendamping Desa wajib menyampaikan Rencana Kerja Harian untuk ditandatangani oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) dan disampaikan kepada Kasi PMD di Kecamatan;
- iv. Rencana Kerja Harian disampaikan kepada Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) satu bulan sebelum realisasi yaitu pada saat dilakukan rapat kordinasi (Rakor) bulanan di kabupaten;
- v. Setiap Pendamping Desa wajib melaksanakan kunjungan lapangan sesuai dengan Rencana Kerja Harian yang disetujui Tenaga Ahli

Pemberdayaan Masyarakat (TAPM). Jika terjadi perubahan Rencana Kerja Harian, setiap Pendamping Desa wajib menyusun penjelasan tertulis yang diketahui oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM);

- vi. Setiap realisasi Rencana Kerja Harian dalam bentuk kunjungan Pendamping Desa ke kelompok/dusun/desa harus dibuktikan dengan Formulir Kunjungan yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa/Kepala Dusun/Kelompok Masyarakat;
- vii. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) berkewajiban memeriksa kebenaran Formulir Kunjungan Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa;
- viii. Setiap mengikuti rapat koordinasi ke Kabupaten PD dan PLD harus dibuktikan dengan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat BPMD Kabupaten.

3. Administrasi Rencana Kerja Harian Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM)

- i. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) wajib menyusun Rencana Kerja Harian untuk selama 1 (satu) bulan berikutnya;
- ii. Rencana Kerja Harian disusun dengan mempertimbangkan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) dan urgensi kebutuhan masyarakat di tingkat kelompok, dusun dan desa;
- iii. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) wajib menyampaikan Rencana Kerja Harian untuk ditandatangani oleh TL KPW Provinsi dan disampaikan kepada SKPD Kabupaten;
- iv. Setiap Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) wajib melaksanakan kunjungan lapangan sesuai dengan Rencana Kerja Harian yang disetujui TL KPW Provinsi. Jika terjadi perubahan Rencana Kerja Harian, setiap Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) wajib menyusun penjelasan tertulis kepada TL KPW Provinsi;
- v. Setiap realisasi Rencana Kerja Harian dalam bentuk kunjungan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) ke Kecamatan/kelompok/dusun/desa harus dibuktikan dengan Formulir Kunjungan yang ditandatangani oleh Camat/Kasi PMD/Kepala Desa/Sekretaris Desa/Kepala Dusun/Kelompok Masyarakat;
- vi. TL KPW Provinsi berkewajiban memeriksa kebenaran Formulir Kunjungan TAPM;
- vii. Perjalanan dinas Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) ke Provinsi sebagai peserta Rakor Provinsi harus dibuktikan dengan ditandatanganinya SPPD Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) oleh pejabat di Badan PMD Provinsi, dan dibubuhi stempel PMD Provinsi;
- viii. Setiap perjalanan dinas Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) harus dibuktikan dengan Laporan Perjalanan Dinas;
- ix. SPPD dan Laporan Perjalanan Dinas Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) wajib dilampirkan pada saat menyampaikan Laporan Individu kepada Satker P3MD Provinsi dan TL KPW Provinsi;
- x. TL KPW Provinsi wajib memeriksa kebenaran Formulir Kunjungan dan SPPD dalam kaitannya dengan LWK dan Laporan Individu yang diajukan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM).

H. LAPORAN BIAYA OPERASIONAL KANTOR

Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) akan mendapatkan Biaya operasional Operasional Kantor. Khusus biaya operasional operasional kantor Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) dikelola bersama dan dikoordinasikan salah seorang Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang ditunjuk sebagai Koordinator TA Kabupaten. Penyaluran biaya operasional operasional kantor untuk Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) dibayarkan melalui mekanisme *lumpsum*.

Prosedur penyusunan laporan penggunaan biaya operasional operasional kantor adalah sebagai berikut:

1. Setiap pembelian barang yang dibayarkan dari Biaya operasional Operasional Kantor wajib dimintakan bukti pembayaran pada toko/pedagang berupa kuitansi;
2. Bukti-bukti pembayaran berupa kuitansi dimaksud diarsipkan sebagai dokumen administrasi yang terbuka untuk diaudit;
3. Koordinator Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) menyusun dan menandatangani Laporan Penggunaan Biaya operasional Operasional Kantor yang memuat rincian pembelanjaan operasional kantor;
4. Laporan Penggunaan Biaya operasional Operasional bulan sebelumnya dilampirkan dalam Laporan Individu Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang ditunjuk sebagai Koordinator Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang disampaikan kepada Satker P3MD Provinsi paling lambat tanggal 7 setiap bulannya.

BAB IV

PENGELOLAAN PENDAMPING PROFESIONAL

Mekanisme kontrak individual mensyaratkan adanya pengelolaan Pendamping Profesional secara efektif dan efisien. Pengelolaan Pendamping Profesional ini meliputi mobilisasi, penetapan hari dan jam kerja, relokasi Pendamping Profesional, perijinan cuti dan penentuan hari libur, persetujuan pengunduran diri, PHK, sampai dengan tahapan demobilisasi pada saat program berakhir atau lokasi program berkurang jumlahnya. Untuk itu, Satker P3MD Provinsi bersama KPW berkewajiban mengelola Pendamping Profesional secara ketat dan berdisiplin agar pelaksanaan program di tingkat lapangan berjalan optimal.

Satker Pusat mensupervisi dan mengawasi pengelolaan Pendamping Profesional secara nasional dengan menerapkan standar kontrak kerja yang baku secara nasional untuk mengatur hubungan legal administratif, serta memberlakukan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan Etika Profesi, sebagai standar normatif dalam pengelolaan Pendamping Profesional.

A. TATA PERILAKU DAN ETIKA PROFESI

Dalam rangka menjaga perilaku Pendamping Profesional, sesuai norma moral maka secara khusus ditetapkan standar normatif perilaku Pendamping Profesional yang meliputi: Tata Perilaku dan Etika Profesi sebagai aturan normatif sesuai prinsip-prinsip moral yang ada pada Bangsa Indonesia. Tata Perilaku merupakan nilai-nilai normatif yang diatur dalam SPK; sedangkan Etika Profesi merupakan nilai-nilai normatif umum yang melekat dalam diri seorang profesional.

Aturan Normatif ini merupakan alat kendali diri (*self control*) bagi Pendamping Profesional berunjuk kerja secara profesional sebagai pendamping masyarakat. Acuan standarisasi perilaku Pendamping Profesional yang diberlakukan adalah Tata Perilaku dan Etika Profesi yang akan disebut di bawah ini, sehingga pada saat dibutuhkan aturan normatif ini akan difungsikan sebagai alat untuk jadi panduan penyelesaian terhadap segala tindakan yang secara logika-rasional umum (*common sense*) dinilai menyimpang dari etika. Rincian Standar Normatif Perilaku Pendamping Profesional adalah sebagai berikut:

1. Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Pendamping Profesional

a) Tunduk Terhadap Hukum, Peraturan dan Adat-istiadat

Pendamping Profesional dilarang melakukan aktivitas yang melawan hukum, peraturan serta adat istiadat masyarakat setempat.

b) Kebenaran Data Pribadi

Data pribadi Pendamping Profesional yang diserahkan kepada Satker harus dijamin kebenarannya secara hukum sehingga tidak merugikan Satker sebagai Pihak Pemberi Kerja.

c) Konflik Kepentingan Pribadi

Setiap Pendamping Profesional, dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya wajib menghindari konflik/ mementingkan diri sendiri.

d) Penyimpangan Keuangan

Setiap Pendamping Profesional tidak diperbolehkan menerima atau

meminjam uang dan/atau barang yang berindikasi pada penyalahgunaan wewenang.

e) **Tingkat Kehadiran di Lokasi Pekerjaan**

Setiap Pendamping Profesional wajib bertugas secara purna waktu.

f) **Laporan dan Akurasi Data**

- Pendamping Profesional wajib menyampaikan laporan individu, Perjalanan Dinas dan esidental sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Pendamping Profesional harus memberikan data alamat, nomor handphone dan nomor rekening tabungan yang benar guna menjamin kelancaran komunikasi dan transfer pembayaran honorarium dan tunjangan, setiap perubahan harus diberitahukan segera;

g) **Jabatan Publik**

Pendamping Profesional tidak diperbolehkan menduduki jabatan publik/kepengurusan partai politik.

h) **Fitnah, Hasutan, Propaganda Negatif**

Pendamping Profesional wajib menghindarkan diri dari penyebaran fitnah, hasutan, propaganda dan tindakan yang bertendensi negatif yang merugikan program.

i) **Kualitas dan Ketepatan Waktu**

Pendamping Profesional wajib bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan secara tepat waktu dan berkualitas.

2. Etika Pendamping Profesional

1) **Tidak memaksakan kehendak.**

Dalam memfasilitasi masyarakat, Pendamping Profesional wajib memberi masukan atau saran konstruktif dan tidak memaksakan pendapatnya.

2) **Bukan pengambil keputusan yang dimiliki masyarakat.**

Dalam hampir semua situasi, masyarakat berhak mengambil keputusan sendiri.

3) **Tidak manipulatif.**

Pendamping Profesional dilarang menukar kebenaran dengan memaksakan pendapatnya untuk kepentingan diri sendiri.

4) **Tidak melakukan propaganda negative.**

Pendamping Profesional tidak dibenarkan menjelekkan pihak lain, dan hanya membenarkan pihaknya saja.

5) **Menghormati tokoh setempat.**

Pendamping Profesional wajib menghormati Tokoh masyarakat yang menjadi panutan.

6) **Menghormati pengalaman dan kemampuan orang lain.**

Pendamping profesional wajib mengambil pelajaran dan pengalaman serta kemampuan orang lain untuk membantu tugas-tugas pendampingan.

7) **Netral, tidak berpihak.**

Pendamping Profesional tidak boleh berpihak pada satu kelompok atau golongan tertentu,

- 8) **Tidak** bertindak sebagai suplier bahan dan alat, menunjuk salah satu suplier atau berfungsi sebagai perantara;
- 9) **Tidak** bertindak sebagai juru bayar, menerima titipan uang, atau merekayasa pembayaran atau administrasi atas pemerintah desa;
- 10) **Tidak** membantu atau menyalahgunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau kelompok;
- 11) **Tidak** Memalsukan arsip, tanda tangan, atau laporan yang merugikan pemerintah dan masyarakat desa, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 12) Dengan sengaja mengurangi kualitas atau kuantitas pekerjaan dalam upaya untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau kelompok;
- 13) Dengan sengaja membiarkan, tidak melaporkan, atau menutupi proses penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan pembangunan desa yang mengakibatkan kerugian bagi masyarakat desa;
- 14) **Tidak** Terlibat kontrak dengan institusi lain, baik pemerintah maupun swasta yang menyebabkan tidak maksimalnya pekerjaan sebagai pendamping profesional;
- 15) **Tidak** Terlibat dalam penggunaan dan peredaran Narkoba;
- 16) **Tidak** Melakukan perbuatan amoral dan/atau kejahatan;
- 17) **Tidak** Terlibat dalam kegiatan perdagangan manusia;
- 18) **Tidak** Terlibat dalam kegiatan terorisme;
- 19) **Tidak** Terlibat dalam kegiatan penyebaran isu SARA.

3. PELANGGARAN TERHADAP TATA PERILAKU DAN ETIKA PROFESI

Pendamping profesional wajib tunduk dan mematuhi Tata Perilaku dan Etika Profesi. Setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi/ hukuman.

3.1. Prinsip Penanganan Pelanggaran:

- a. *Adil*
Seimbang, memberi ruang yang sama atau hak jawab untuk memberi alasan / sanggahan terhadap dugaan pelanggaran.
- b. *Rahasia*
Dilakukan secara tertutup sehingga tidak menimbulkan kegaduhan yang menyebabkan penghilangan bukti dan juga terganggunya pelaksanaan program di lapangan.
- c. *Praktis*
Mempertimbangkan faktor biaya, waktu, tempat, fakta/bukti pendukung serta pihak–pihak yang terlibat.
- d. *Obyektif dan Faktual*
Proses penanganan tidak berpihak kepada salah satu namun harus mengacu pada fakta/ bukti/ data yang ada.
- e. *Akuntabel*
Seluruh tahapan proses dan hasil penanganan harus dapat dipertanggungjawabkan.

f. *Proporsional*

Pelaksanaan penanganan dilakukan secara bertahap dan berjenjang yang dilengkapi dengan bukti-bukti otentik.

g. *Mengikat*

Seluruh keputusan penanganan pelanggaran mengikat para pihak untuk dilaksanakan.

2. Mekanisme Penanganan Pelanggaran

Setiap dugaan pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi harus segera ditindaklanjuti oleh Supervisor satu tingkat di atasnya dari Pendamping yang diduga melakukan pelanggaran, dan wajib melakukan pemeriksaan dan pengumpulan bukti serta fakta yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

a. Jenjang Penanganan

- 1) Penanganan terhadap PLD yang dianggap melanggar Tata Perilaku dan Etika Profesi dilakukan oleh Pendamping Desa;
- 2) Penanganan terhadap Pendamping Desa yang dianggap melanggar Tata Perilaku dan Etika Profesi dilakukan oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM);
- 3) Penanganan terhadap Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang dianggap melanggar Tata Perilaku dan Etika Profesi dilakukan oleh KPW Provinsi;
- 4) Penanganan terhadap KPW Provinsi yang dianggap melanggar Tata Perilaku dan Etika Profesi dilakukan oleh TL KPW Pusat;
- 5) KPW Pusat dan Konsultan Nasional yang dianggap melanggar Tata Perilaku dan Etika Profesi dilakukan oleh Team Leader Seknas / NTL dan Satker PMD dan hal ini akan diatur dalam aturan tersendiri.

b. Klarifikasi

Pengaduan/Dugaan/Temuan adanya pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi yang dilakukan oleh Pendamping; wajib dilakukan klarifikasi secara langsung oleh supervisor di atasnya.

Bila **Terduga mengakui**, maka:

- 1) Bila PLD yang melakukan pelanggaran, maka PD melakukan klarifikasi dan dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada TAPM. Selanjutnya disampaikan kepada TL KPW Provinsi, dan diteruskan kepada Satker Provinsi;
- 2) Bila PD yang melakukan pelanggaran, maka TA Kabupaten melakukan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada TL KPW Provinsi, selanjutnya diteruskan kepada Satker Provinsi;

- 3) Bila TA Kabupaten yang melakukan pelanggaran, maka KPW Provinsi melakukan klarifikasi dan dituangkan dalam Berita Acara selanjutnya disampaikan kepada Satker Provinsi;
- 4) Bila TL/TA KPW Provinsi yang melakukan pelanggaran, maka KPW Pusat melakukan klarifikasi dan dituangkan dalam Berita Acara selanjutnya disampaikan kepada Nasional Team Leader.

Bila Terduga sulit atau tidak bersedia diklarifikasi secara langsung dengan menghubungi secara patut dan layak, maka dilayangkan surat Pemutusan Hubungan Kerja.

c. Forum Pembuktian Pelanggaran

Dilakukan bila Terduga **tidak mengakui/menolak** dugaan/aduan/tuduhan kepadanya maka supervisor diatasnya wajib melakukan forum pembuktian dengan mekanisme sebagai berikut:

Jenjang Penanganan

- 1) Pelanggaran oleh Pendampingan Lokal Desa (PLD)
Pendamping Desa melakukan investigasi, klarifikasi dan pengumpulan data dengan menunjukkan fakta pelanggaran, setelah menemukan bukti dan fakta maka Pendamping Desa menyampaikan:
 - Undangan menghadiri proses Pembuktian termasuk jadwal dan lokasinya dengan tembusan kepada Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM).
 - Mengundang Camat dan/atau yang mewakili untuk hadir dalam Forum Pembuktian.
- 2) Pelanggaran oleh Pendamping Desa
TAPM melakukan investigasi, klarifikasi dan pengumpulan data dengan menunjukkan fakta pelanggaran, setelah menemukan bukti dan fakta maka TAPM menyampaikan:
 - Undangan untuk melakukan proses Forum Pembuktian termasuk jadwal dan lokasinya dengan tembusan kepada KPW Provinsi.
 - Meminta kepada Satker Kabupaten atau yang mewakili untuk hadir dalam Forum Pembuktian.
- 3) Pelanggaran oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM)
KPW Provinsi melakukan investigasi, klarifikasi dan pengumpulan data dengan menunjukkan fakta pelanggaran, setelah menemukan bukti dan fakta maka KPW Provinsi menyampaikan:
 - Undangan untuk melakukan proses forum Pembuktian termasuk jadwal dan lokasinya dengan tembusan ke TL KPW Pusat.
 - Meminta kepada Satker P3MD Provinsi atau yang mewakili untuk hadir dalam Forum Pembuktian
- 4) Pelanggaran oleh Team Leader / Tenaga Ahli KPW Provinsi
KPW Pusat melakukan investigasi, klarifikasi dan pengumpulan data dengan menunjukkan fakta pelanggaran, setelah menemukan bukti dan fakta maka KPW Pusat menyampaikan:

- Undangan untuk melakukan proses forum Pembuktian termasuk jadwal dan lokasinya dengan tembusan ke Nasional Team Leader (NTL).
- Meminta kepada Satker Pusat / NTL atau yang mewakili untuk hadir dalam Forum Pembuktian.

Pihak-pihak dalam Forum Pembuktian

- 1) Forum Pembuktian dilakukan dan dihadiri oleh para pihak sebagai berikut:
 - a) Apabila *Terduga* adalah Pendamping Lokal Desa, maka para pihak yang hadir meliputi:
 - Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM);
 - Pendamping Desa yang melakukan penyelidikan, investigasi, klarifikasi dan pengumpulan data atas indikasi pelanggaran kode etik;
 - Camat atau atau yang mewakili;
 - Pendamping Lokal Desa yang diduga melakukan pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi;
 - Saksi-saksi (bila diperlukan).
 - b) Apabila *Terduga* adalah Pendampingan Desa maka para pihak yang hadir meliputi:
 - Team Leader KPW Provinsi atau yang mewakili;
 - Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang melakukan penyelidikan, investigasi, klarifikasi dan pengumpulan data atas indikasi pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi;
 - Satker Kabupaten;
 - Pendamping Desa yang diduga melakukan pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi /Teradu;
 - Saksi-saksi (bila diperlukan).
 - c) Apabila *Terduga* adalah Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM), maka pihak yang hadir meliputi :
 - Team Leader KPW Provinsi / yang mewakili;
 - Satker P3MD Provinsi;
 - Tenaga Ahli Pengaduan dan Penanganan Masalah KPW Provinsi atau Tenaga Ahli KPW Provinsi yang mewakili;
 - Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang diduga melakukan pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi /Teradu;
 - Saksi-saksi bila diperlukan.
 - d) Apabila *Terduga* adalah Team Leader / Tenaga Ahli KPW Provinsi, maka pihak yang hadir meliputi:
 - Team Leader KPW Pusat / yang mewakili;
 - Satker Pusat atau NTL / yang mewakili;
 - Deputy / Tenaga Ahli Pengaduan dan Penanganan Masalah KNPPD / yang mewakili;
 - Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang diduga melakukan pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi /Teradu;

- Saksi-saksi bila diperlukan.

Jika *Terduga* telah diundang secara patut dan layak dan tidak menghadiri pada hari/tanggal yang telah ditentukan dalam surat undangan dengan tidak mengemukakan alasan secara patut dan layak, maka *Terduga* dianggap menerima hasil Keputusan Forum Pembuktian. Selanjutnya diproses dengan rekomendasi: “diberhentikan dengan tidak hormat/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)” maka dilayangkan surat Pemutusan Hubungan Kerja dengan melampirkan Berita Acara Hasil Forum Pembuktian Profesi.

Proses Forum Pembuktian

- 1) Pendamping Desa, Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) atau Team Leader KPW Provinsi atau Team Leader KPW Pusat (*sesuai dengan jenjang penanganan diatas*), menyampaikan laporan temuan dan fakta adanya pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi dan memaparkan bukti/fakta, berdasarkan hasil pemeriksaan dan investigasi secara kronologis, dan hasil klarifikasi;
- 2) Terduga diberi kesempatan untuk memberikan sanggahan dengan pemaparan bukti pendukung bahwa ia tidak melakukan pelanggaran yang didugakan kepadanya;
- 3) Tanya jawab, menampilkan alat bukti dan pembelaan, persaksian atau hal-hal lain yang perlu dikemukakan di depan Forum;
- 4) Pihak-pihak yang hadir dalam Forum Pembuktian (kecuali saksi-saksi) menganalisa, menimbang dan menguji bukti-bukti / saksi-saksi untuk menilai validitas masing-masing bukti atau lemah atau tidaknya persaksian;
- 5) Putusan Forum Pembuktian, yang berisi 2 (dua) hal yaitu : **terbukti dan tidak terbukti** atas pelanggaran Tata Perilaku dan Etika Profesi;
- 6) Hasil pelaksanaan Forum Pembuktian dituangkan dalam Berita Acara Forum Pembuktian yang ditanda tangani oleh para pihak yang hadir dalam Forum Pembuktian.

Pelaksanaan Hasil Keputusan Forum Pembuktian

- 1) Rekomendasi Forum Pembuktian adalah mengikat;
- 2) Selanjutnya berdasarkan hasil Forum Pembuktian, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Forum Pembuktian, dilakukan persuratan sebagaimana disebut di atas;

Jenis Sanksi

- Surat Peringatan I (pertama)/teguran
- Surat Peringatan II (kedua)/Teguran keras
- Pemutusan Hubungan Kerja

Penerapan Sanksi

- 1) Bila pelanggaran terkait penyimpangan/penyalahgunaan dana dan terbukti secara meyakinkan maka sanksinya adalah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- 2) Bila pelanggaran tidak terkait penyimpangan / penyalahgunaan Dana maka jenis sanksinya sebagai berikut:

- Bila Terduga mengaku setelah diklarifikasi dengan bukti-bukti yang meyakinkan dan Terduga berjanji tidak akan melakukannya lagi atau perbuatan melanggar etik yang lain, maka sanksi **maksimalnya** adalah Surat Peringatan II (dua).
- Bila Terduga tidak mengakui setelah diklarifikasi dengan bukti-bukti yang meyakinkan, tetapi terbukti di Forum Pembuktian maka sanksinya adalah Pemutusan Hubungan Kerja.

B. PROSEDUR PEMETAAN DAN PENEMPATAN PENDAMPING PROFESIONAL

1. PROSEDUR PEMETAAN

Dalam melakukan pemetaan pendamping Profesional, terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

- a. Satker P3MD Provinsi bersama TL KPW Provinsi menyusun daftar pemetaan Pendamping Profesional untuk menyeimbangkan kekuatan personil Pendamping Profesional.
- b. Daftar pemetaan dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Pemetaan yang ditandatangani oleh Satker P3MD Provinsi dan TL KPW Provinsi, untuk selanjutnya disampaikan kepada Satker Pusat melalui TL KPW Pusat.
- c. KPW Pusat wajib mereview Berita Acara Pemetaan dimaksud, sekaligus menetapkan persetujuan atau penolakan atas usulan pemetaan dimaksud untuk disampaikan kepada Satker Pusat.
- d. Satker Pusat akan menetapkan persetujuan/penolakan keputusan mapping/pemetaan kepada Satker P3MD Provinsi.

Langkah-Langkah Pemetaan

Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan Pendamping Profesional ditetapkan rencana pemetaan (*mapping*) yang dibagi menjadi dua langkah yaitu pertama: pemetaan relokasi dan kedua: pemetaan Pendamping baru.

- a. Langkah Pertama: Pemetaan Relokasi
 - 1) Setiap satu tahun sekali masing-masing Pendamping Profesional dapat direlokasi dalam rangka pemerataan kapasitas dan peningkatan kinerja;
 - 2) Jika tidak ada lokasi baru atau posisi kosong maka dilakukan *mapping* penggabungan kinerja yaitu: 1) Pendamping Profesional yang memiliki nilai kinerja tinggi (A atau B) digabungkan dengan Pendamping Profesional yang berada di rangking menengah ke bawah pada daftar Pendamping Profesional;
 - 3) Jika terdapat lokasi baru atau posisi kosong maka dilakukan *mapping* penggabungan kinerja yaitu: 1) Pendamping lama yang memiliki nilai kinerja tinggi (A atau B) digabungkan Pendamping baru yang berada di rangking menengah ke bawah pada daftar Pendamping hasil seleksi aktif, atau sebaliknya.
- b. Langkah Kedua : Pemetaan Pendamping Profesional Baru
 - 1) Penempatan Pendamping Profesional baru dapat terjadi dikarenakan penambahan lokasi baru atau adanya posisi kosong.
 - 2) Acuan pemetaan Pendamping Profesional baru adalah hasil pemetaan

relokasi.

- c. Berdasarkan hasil pemetaan Pendamping Profesional existing, maka dilakukan mapping penggabungan kinerja yaitu:
- 1) Pendamping Profesional yang memiliki nilai kinerja tinggi (A atau B) digabungkan Pendamping baru yang berada di ranking menengah ke bawah pada daftar Pendamping Profesional hasil seleksi aktif, atau sebaliknya.
 - 2) Pendamping Profesional yang memiliki nilai kinerja rendah (C atau D) digabungkan Pendamping baru yang berada di ranking menengah ke atas pada daftar Pendamping hasil seleksi aktif.

2. PROSEDUR PENEMPATAN

1. Penempatan Pendamping Profesional di tingkat kabupaten/kota, kecamatan dan desa, dilaksanakan bersama antara TL KPW Provinsi dengan Satker P3MD Provinsi, yang dituangkan kedalam berita acara penempatan untuk disampaikan kepada Satker Pusat.
2. Satker Pusat selanjutnya meninjau Berita Acara Penempatan dimaksud, dengan memberikan pernyataan persetujuan atas usulan penempatan.
3. Selanjutnya Satker Pusat menyampaikan hasil persetujuan atas usulan penempatan, dan memerintahkan kepada Satker Provinsi untuk menerbitkan Surat Perintah Kerja/ Kontrak.

Penempatan pendamping tersebut, disusun berdasarkan pemetaan (mapping) kebutuhan yang memuat pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Rasio Kebutuhan

- a) Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM):
- i. Kabupaten/Kota yang memiliki jumlah kecamatan 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) kecamatan ditempatkan 4 (empat) orang Tenaga Ahli, dengan kategori berikut:
 - (1) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - (2) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Infrastruktur Desa;
 - (3) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif;
 - (4) 1 (satu) orang Tenaga Ahli yang disesuaikan dengan kebutuhan Kabupaten diantara Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED) atau Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) atau Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD) .
 - ii. Kabupaten/Kota yang memiliki jumlah kecamatan lebih dari 5 (lima) kecamatan ditempatkan 6 (enam) orang Tenaga Ahli, dengan kategori berikut:
 - (1) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat;
 - (2) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Infrastruktur Desa;
 - (3) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif;
 - (4) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa;
 - (5) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - (6) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar.

- b) Pendamping Desa Per Kecamatan
Penempatan Tenaga Pendamping Desa diatur melalui ketentuan berikut:
 - i. Setiap kecamatan akan ditempatkan minimal 2 orang pendamping, yang salah satunya adalah Pendamping Desa Teknik Infrastruktur;
 - ii. Setiap kecamatan dengan jumlah desa 1 (satu) sampai 10 (sepuluh) akan ditempatkan 2 (dua) orang Pendamping Desa;
 - iii. Setiap kecamatan dengan jumlah desa 11 (satu) s.d 20 (duapuluh) akan ditempatkan 3 (tiga) orang Pendamping Desa;
 - iv. Setiap kecamatan dengan jumlah desa 21 (duapuluh satu) s.d 40 (empatpuluh) desa akan ditempatkan 4 (empat) orang Pendamping Desa;
 - v. Setiap kecamatan dengan jumlah desa lebih dari 40 akan ditempatkan 5 (lima) orang Pendamping Desa.
- c) Pendamping Lokal Desa
 - i. Cara menentukan jumlah Pendamping Lokal Desa adalah, jumlah seluruh desa dalam satu kecamatan dibagi 4, dan apabila ada sisa 1 sampai dengan 3 desa maka akan ditambah 1 orang PLD lagi;
 - ii. 1 (satu) orang Pendamping Lokal Desa akan mendampingi 4 Desa, meski demikian, dengan memperhatikan situasi dan kondisi, dimungkinkan 1 (satu) PLD mendampingi 2 (dua) atau 3 (tiga) desa saja;
 - iii. Bagi kecamatan yang mempunyai desa terpencil secara geografis, terluar dan kepulauan, maka dapat ditempatkan 1 (satu) orang PLD untuk 1 (satu) desa, berdasarkan usulan pemerintah daerah atas persetujuan Dirjen PPMD Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi.

2. Kesesuaian terhadap Perubahan Situasi

Dalam rangka pemerataan kapasitas dan peningkatan kinerja, setiap satu tahun sekali Pendamping Profesional dapat direlokasi. Relokasi diadakan dengan pertimbangan berikut:

- 1) Terdapat lokasi baru atau posisi kosong
 - a. Penempatan Pendamping Profesional baru dapat terjadi dikarenakan penambahan lokasi program atau adanya posisi kosong. Satker P3MD Provinsi wajib mencari calon Pendamping Profesional yang sudah berpengalaman di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai yang dipersyaratkan.
 - b. Acuan pemetaan Pendamping Profesional baru adalah hasil pemetaan relokasi.
- 2) Keseimbangan kinerja

Jika tidak ada lokasi baru atau posisi kosong untuk diisi, maka relokasi diadakan untuk penggabungan pendamping dengan tujuan penyeimbangan kinerja, penggabungan dilaksanakan dengan pola berikut:

 - a. Pendamping Profesional yang memiliki nilai kinerja tinggi (A atau B) digabungkan Pendamping baru yang beradadi peringkat (*rank*) menengah ke bawah pada daftar Pendamping Profesional hasil seleksi aktif, atau sebaliknya.
 - b. Pendamping Profesional yang memiliki nilai kinerja rendah (C atau D) digabungkan dengan Pendamping baru yang berada di rangking

menengah ke atas pada daftar Pendamping hasil seleksi aktif.

C. MOBILISASI PENDAMPING PROFESIONAL

Mobilisasi Pendamping Profesional dilakukan dengan ketentuan:

1. Satker P3MD Provinsi bersama TL KPW Provinsi melakukan mobilisasi Pendamping Profesional (TAPM di kabupaten, Pendamping Desa di Kecamatan dan Pendamping Lokal Desa) disesuaikan dengan domisili sesuai KTP;
2. Dalam hal tidak memungkinkan untuk ditempatkan sesuai domisili (KTP), maka dipertimbangkan dengan jarak tempuh/ masih dekat dengan domisili (sesuai KTP);
3. Mobilisasi Pendamping Profesional yang telah disetujui oleh Satker Pusat akan menjadi dasar untuk diikutsertakan dalam Pelatihan Pra Tugas, Kontrak Kerja, dan Surat Perintah Tugas (SPT);
4. Pada saat TAPM, Pendamping Desa, dan Pendamping Lokal Desa di mobilisasi oleh Satker P3MD Provinsi, **wajib menyerahkan ijazah asli, untuk disimpan di deposit box minimal selama 6 (enam) bulan** sebagai jaminan, yang tertuang dalam bentuk berita acara serah terima;
5. Biaya sewa deposit box dianggarkan melalui dana dekonsentrasi.

D. MOBILISASI PENDAMPING PROFESIONAL CADANGAN DAN DARI HASIL PROMOSI

Mobilisasi Pendamping Profesional Cadangan dan dari hasil promosi dilakukan untuk mengisi posisi kosong pada tahun anggaran berjalan. Mekanisme mobilisasi Pendamping Profesional dari hasil promosi sebagai berikut:

1. Pendamping Profesional Cadangan dapat ditempatkan ke lokasi yang kosong;
2. Satker P3MD Provinsi berkewajiban untuk secara langsung, cepat dan tepat mengisi posisi kosong Pendamping Profesional pada tahun anggaran berjalan dari daftar cadangan maupun melalui promosi;
3. Mobilisasi cadangan Pendamping Desa langsung ke lokasi kecamatan yang kosong dapat dilakukan tanpa persetujuan Satker Pusat, akan tetapi apabila pengisian kekosongan menyebabkan terjadinya relokasi Pendamping Desa lintas Kabupaten maka TL KPW Provinsi wajib mengusulkannya terlebih dahulu kepada Satker Pusat, tembusan KPW Pusat;
4. Pendamping Lokal Desa yang dipromosikan menjadi Pendamping Desa dapat dimobilisasi setelah diberikan pelatihan *on job training dan in service training*;
5. Pendamping Desa yang dipromosikan menjadi Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat dapat dimobilisasi setelah diberikan pelatihan *on job training dan in service training*;
6. Berdasarkan Berita Acara Penempatan Pendamping Profesional, Satker P3MD Provinsi menyusun Kontrak Kerja, dan SPT;
7. Pendamping Profesional yang dimobilisasi ke lokasi tugas diwajibkan membawa Surat Perintah Tugas (SPT). Apabila sampai dengan waktu dimobilisasikannya Pendamping ke lokasi tugas belum menerima SPT maka kepada setiap Pendamping Profesional diwajibkan membawa Berita

- Acara Penempatan Pendamping Profesional;
8. Satker P3MD Provinsi dan TL KPW Provinsi menginformasikan kepada calon Pendamping Profesional, bahwa **sebelum dimobilisasi ke lokasi tugas, wajib memberikan jaminan ijasah dan akan disimpan minimal selama 6 (enam) bulan** oleh Satker P3MD Provinsi melalui sewa *deposit box* yang telah dianggarkan melalui dana dekonsentrasi. Serah terima jaminan ijasah dituangkan dalam bentuk berita acara serah terima.

E. KOORDINATOR PENDAMPING PROFESIONAL

1. Pada hakekatnya kepemimpinan Pendamping Profesional di tiap-tiap Kabupaten adalah kolektif kolegial, namun untuk mengefektifkan koordinasi dipimpin oleh seorang Koordinator yang dipilih diantara Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) di Kabupaten tersebut yang proses pemilihannya difasilitasi oleh pejabat SKPD Kabupaten/Kota yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat, dan didokumentasikan melalui Berita Acara Pemilihan Koordinator Pendamping Profesional. Koordinator Pendamping Profesional dapat dilakukan rotasi setahun sekali, dengan proses pemilihan sebagaimana diatas.
2. Apabila dalam struktur Konsultan Pendamping Wilayah (KPW) Provinsi belum ditugaskannya Team Leader KPW Provinsi, maka TL KPW Pusat diberi kewenangan untuk merekomendasikan 2 (dua) seorang TA KPW Provinsi dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada Satker Pusat untuk mendapatkan persetujuan salah satu diantaranya sebagai koordinator sementara TA KPW Provinsi.

F. USIA, HARI DAN JAM KERJA PENDAMPING PROFESIONAL

1. Usia Kerja Pendamping Profesional dalam hal ini Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa berakhir pada saat yang bersangkutan berusia 65 Tahun.
2. Pendamping Profesional berkewajiban tinggal di lokasi penugasan agar dapat bekerja secara purna waktu. Pendamping Profesional bekerja dengan mengatur waktu kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan dan tuntutan pelayanan yang diminta masyarakat. Untuk itu, Pendamping Profesional diwajibkan bekerja minimal 7 jam perhari dalam 6 hari per minggu, dimana minimal 60 % jam kerjanya di lapangan, kecuali ada penugasan lain yang menyebabkan pendamping profesional tidak bisa memenuhi kewajiban lapangannya.
3. Pendamping Profesional wajib melaporkan kehadirannya di lokasi tugas dan membuktikan bahwa dirinya bekerja dalam bentuk Dokumen Lembar Waktu Kerja (LWK);
4. Apabila Pendamping Profesional tidak menjalankan tugas, atau tidak berada di lokasi tugas, atau meninggalkan lokasi tugas tanpa ijin selama 10 (sepuluh) hari kerja berturut-turut, atau meninggalkan lokasi tugas selama 20 (dua puluh) hari kerja tanpa keterangan selama 1 (satu) tahun maka terhadap Pendamping Profesional yang bersangkutan dapat dikenakan PHK.

G. CUTI DAN IJIN

1. Cuti Tahunan
 - a) Setiap Pendamping Profesional yang telah memiliki masa kontrak kerja 12 bulan berhak atas cuti tahunan. Dengan demikian, terhadap

Pendamping Profesional yang bersangkutan berhak untuk meninggalkan tugas dengan tetap memperoleh hak-haknya.

- b) Setiap Pendamping Profesional berhak mengambil Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja. Apabila seorang Pendamping Profesional pada tahun anggaran berjalan hanya mempergunakan beberapa hari dari jumlah total hak cuti tahunan, maka sisa hari dari hak cuti tahunan Pendamping Profesional bersangkutan pada tahun berikutnya dianggap gugur atau hilang.
- c) Segala bentuk izin meninggalkan tugas dengan alasan lain diluar sakit dengan keterangan dokter (maksimal 5 hari) dapat dikonversikan dengan perhitungan jumlah hari cuti tahunan. Konversi dilakukan dengan cara mencatatkan pada LWK setiap bulan berjalan.
- d) Prosedur pengajuan cuti tahunan adalah sebagai berikut:
 - i. Pendamping Profesional mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Satker P3MD Provinsi dengan tembusan supervisornya, sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan ijin cuti tahunan.
 - ii. Berdasarkan pertimbangan supervisor pendamping profesional Satker P3MD Provinsi menerbitkan surat persetujuan atau surat penolakan cuti.

2. Ijin Karena Sakit

- a) Setiap Pendamping Profesional berhak mengajukan ijin meninggalkan tugas selama maksimal 6 (enam) hari kerja karena menderita sakit dengan dibuktikan melalui surat keterangan dokter. Pendamping Profesional yang sakit, tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium dan bantuan biaya operasional.
- b) Apabila Pendamping Profesional menderita sakit sehingga membutuhkan istirahat lebih dari 6 (enam) hari maka terhadap bersangkutan tetap diijinkan dengan memotong sisa jumlah hari pada cuti tahunan.
- c) Apabila seorang Pendamping Profesional telah kehabisan hak cuti namun berdasarkan keterangan dokter/rumah sakit dinyatakan sakit maka pengaturan ijin cuti diatur sebagai berikut:

Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa

- 1) Apabila dalam satu bulan masih dapat melaksanakan tugas selama minimal 16 (enam belas) hari kerja, maka Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa dimaksud akan tetap mendapatkan honorarium dan bantuan biaya operasional secara penuh.
- 2) Apabila dalam satu bulan kurang dari 13 (tiga belas) hari kerja, maka Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa dimaksud hanya akan mendapatkan honorarium secara penuh, dan bantuan biaya operasional diperhitungkan sesuai dengan kehadiran
- 3) Apabila dalam bulan kedua Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa dimaksud berdasarkan keterangan dokter/rumah sakit dinyatakan masih sakit, maka Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa dimaksud dibebastugaskan tanpa honorarium dan bantuan biaya operasional;
- 4) Jika pada bulan ketiga Pendamping Pendamping Lokal Desa dan

Pendamping Desa dimaksud sudah sembuh maka dapat kembali bekerja, dan sebaliknya jika Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa bersangkutan masih sakit maka Satker P3MD Provinsi dapat menetapkan Surat Keputusan PHK dengan didahului pemberitahuan sebelumnya.

Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Apabila selama satu bulan masih dapat melaksanakan tugas minimal 13 (tiga belas) hari kerja, maka Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat dimaksud akan tetap mendapatkan honorarium secara penuh, dan bantuan biaya operasional diperhitungkan berdasarkan jumlah kehadiran.
 - 2) Apabila selama satu bulan dalam melaksanakan tugas kurang dari 13 (tiga belas) hari kerja, maka honorarium dan bantuan biaya operasional Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat akan diperhitungkan sesuai dengan jumlah kehadiran;
 - 3) Apabila dalam bulan kedua Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat dimaksud berdasarkan keterangan dokter/rumah sakit dinyatakan masih sakit, maka Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat dimaksud dibebastugaskan tanpa honorarium dan bantuan biaya operasional.
 - 4) Jika pada bulan ketiga Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat dimaksud sudah sembuh maka dapat kembali bekerja, dan sebaliknya jika Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat bersangkutan masih sakit maka Satker P3MD Provinsi dapat menetapkan Surat Keputusan PHK dengan didahului pemberitahuan sebelumnya
- d) Supervisor dari Pendamping Profesional yang sakit sebagaimana dijelaskan di atas berkewajiban untuk mengendalikan kinerja program di lokasi tugas bersama-sama dengan rekan satu tim di lokasi penugasan atau antar kecamatan di kabupaten setempat.
- e) Satker P3MD Provinsi akan menerbitkan surat persetujuan/penolakan ijin karena sakit maupun pemberian dispensasi ijin karena sakit selama 1 (satu) bulan berdasarkan rekomendasi dari supervisor Pendamping Profesional yang bersangkutan.
- f) Prosedur pengajuan dispensasi ijin karena sakit adalah sebagai berikut:
- Ijin karena sakit diajukan secara tertulis paling lambat 1 (hari) setelah tidak hadir di lokasi tugas.
 - Setiap surat ijin karena sakit harus dilampiri surat keterangan dokter
 - Satker P3MD Provinsi wajib menerbitkan surat persetujuan terhadap ijin karena sakit apabila dapat dibuktikan surat keterangan dokter adalah benar adanya.
 - Pengajuan perpanjangan ijin karena sakit dengan menggunakan cuti tahunan diajukan paling lambat 1 (satu) hari menjelang ijin karena sakit berakhir.
 - Satker P3MD Provinsi menerbitkan surat persetujuan tambahan ijin karena sakit apabila dapat dibuktikan surat keterangan dokter adalah benar adanya, dan dapat dibuktikan Pendamping Profesional yang

bersangkutan masih memiliki sisa cuti tahunan.

- Satker P3MD Provinsi menerbitkan surat persetujuan tambahan ijin karena sakit tanpa pemberian honorarium dan bantuan biaya operasional selama 1 (satu) bulan apabila dapat dibuktikan bahwa Pendamping Profesional yang bersangkutan tidak memiliki sisa cuti tahunan dan berdasarkan surat keterangan dokter/rumah sakit dinyatakan Pendamping Profesional bersangkutan harus dirawat atau dibebaskan tugas dan pekerjaan.
- Satker P3MD Provinsi berkewajiban menerbitkan Surat PHK terhadap Pendamping yang menderita sakit apabila pada bulan ketiga masih sakit berdasarkan surat keterangan dokter/rumah sakit.

3. Cuti Melahirkan

Setiap Pendamping Profesional (Perempuan) berhak atas Cuti Melahirkan maksimal 3 (tiga) bulan berturut-turut mulai dari pra maupun pasca melahirkan, yang bersangkutan tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium tanpa bantuan biaya operasional. Prosedur cuti melahirkan adalah sebagai berikut:

- a. Pendamping Profesional mengajukan permohonan cuti melahirkan secara tertulis kepada Satker P3MD Provinsi dengan tembusan Supervisornya dan pejabat yang mengurus pendampingan, sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- b. Satker P3MD Provinsi akan menerbitkan surat persetujuan cuti berdasarkan rekomendasi dari supervisornya.
- c. Pendamping bersangkutan wajib masuk kerja setelah Cuti Melahirkan berakhir.

4. Cuti Ibadah Haji, Umroh.

Pendamping Profesional yang mengajukan Cuti Ibadah Haji dan Umroh wajib menggunakan cuti tahunannya secara penuh yaitu 12 (dua belas) hari. Untuk cuti Ibadah Haji diberi dispensasi tambahan cuti selama 25 (dua puluh lima) hari dengan tetap menerima honorarium tanpa bantuan biaya operasional, sedangkan Cuti Ibadah Umroh diberi dispensasi tambahan cuti selama 7 (tujuh) hari dengan tetap menerima honorarium secara penuh, sedangkan bantuan biaya operasional diperhitungkan sesuai jumlah kehadiran.

Prosedur pengajuan Cuti Ibadah Haji dan Umroh adalah sebagai berikut:

- a. Pendamping Profesional mengajukan permohonan cuti dalam rangka melaksanakan ibadah haji/umroh secara tertulis kepada Satker P3MD Provinsi dengan dengan tembusan Supervisornya dan pejabat yang mengurus pendampingan, sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan cuti dengan dilampiri foto copy dokumen terkait.
- b. Pendamping Profesional melaksanakan serah terima pekerjaan kepada mitra kerja satu tim dan supervisor atasan langsung.
- c. Pendamping Profesional bersangkutan wajib masuk kerja setelah masa ijin cuti ibadah Haji/Umroh selesai.

5. Ijin Biasa

Ijin karena keperluan tertentu di luar cuti tahunan, ijin karena sakit, cuti

melahirkan dan cuti ibadah haji dan umroh diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ijin diberikan maksimal 7 hari dalam satu tahun (diperhitungkan secara akumulatif);
- b. Ijin biasa akan mengurangi bantuan biaya operasional yang diperhitungkan berdasarkan jumlah ketidakhadiran;
- c. Pendamping Profesional mengajukan permohonan ijin dalam rangka keperluan tertentu secara tertulis kepada Satker P3MD Provinsi dengan tembusan Supervisornya dan pejabat yang mengurus pendampingan, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ijin.
- d. Pendamping Profesional yang masih mempunyai hak cuti, maka ijin ini diperhitungkan dari sisa hak cuti.

H. RELOKASI

Relokasi Pendamping Profesional dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan program dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Prinsip-Prinsip Relokasi

- a. Relokasi Pendamping Lokal Desa diutamakan dilakukan dalam wilayah kecamatan yang sama, relokasi Pendamping Desa diutamakan dalam wilayah kabupaten yang sama, dan relokasi Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat diutamakan dilakukan dalam provinsi yang sama;
- b. Relokasi ditujukan untuk pemerataan kualitas kinerja antar lokasi.

2. Prosedur Relokasi dalam Provinsi yang sama

- a. TL KPW Provinsi menyusun daftar relokasi Pendamping Profesional untuk menyeimbangkan kekuatan personil Pendamping Profesional dan mengkoordinasikannya dengan Satker P3MD Provinsi. Daftar relokasi dimaksud dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani Satker P3MD Provinsi dan TL KPW Provinsi dengan tetap mempertimbangkan domisili Pendamping Profesional dan disampaikan ke Satker Pusat;
- b. Apabila dalam proses relokasi ini Satker P3MD Provinsi tidak sesuai ketentuan penempatan pendamping profesional, maka Satker Pusat dapat membatalkan keputusan tersebut;
- c. Konsultan Nasional dan KPW melakukan monitoring dan evaluasi atas relokasi Pendamping Profesional dimaksud.

I. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Prinsip-Prinsip PHK

Satker P3MD Provinsi sebagai Pihak Pertama dalam kontrak kerja Pendamping Profesional dapat melakukan PHK kepada Pendamping Profesional dalam hal:

- a. Pelanggaran terhadap isi “surat perjanjian kerja”;
- b. Pelanggaran terhadap “Tata Perilaku” (*Code of Conduct*);
- c. Hasil evaluasi kinerja Pendamping Profesional.

2. PHK terhadap Pendamping Profesional karena Pelanggaran terhadap Kontrak Kerja dan *Code of Conduct*:

- a. Terhadap indikasi pelanggaran Kontrak Kerja dan *Code of Conduct* yang dilakukan oleh Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa dilakukan investigasi dan tindakan antisipatif sebagai berikut:
 - 1) Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat melakukan investigasi awal atas adanya indikasi Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa melakukan pelanggaran Kontrak Kerja dan *Code of Conduct*;
 - 2) Jika Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa terbukti melanggar Kontrak Kerja dan *Code of Conduct*, maka Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat wajib melaporkan hasil temuannya kepada Satker P3MD Provinsi, dengan tembusan TL KPW Provinsi dan Satker Pusat agar membebastugaskan sementara atau tetap menugaskan sampai akhir bulan berjalan. Pertimbangan rasional ini diambil terkait pelaksanaan program;
 - 3) Keputusan akan diambil oleh Satker P3MD Provinsi bersama TL KPW Provinsi.
- b. Terhadap indikasi pelanggaran Kontrak Kerja dan *Code of Conduct* oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat dilakukan penanganan sebagai berikut:
 - 1) TL KPW Provinsi melakukan investigasi awal adanya indikasi pelanggaran Kontrak Kerja dan *Code of Conduct* oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat;
 - 2) Jika Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat terbukti melanggar Kontrak Kerja dan *Code of Conduct*, TL KPW Provinsi melaporkan kepada Satker P3MD Provinsi, (dengan tembusan KPW Pusat dan Satker Pusat) agar membebastugaskan sementara atau tetap menugaskan sampai akhir bulan berjalan. Pertimbangan rasional ini diambil terkait keuntungan dan kerugian pelaksanaan program;
- c. TL KPW Provinsi wajib melaporkan kepada Satker P3MD Provinsi perihal PHK kepada Pendamping Profesional dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Pemberitahuan pelanggaran Kontrak Kerja dan *Code of Conduct* oleh Pendamping Profesional disertai bukti dan dokumen pendukung;
 - 2) Pertimbangan legal dan rasional sebagai dasar dilakukannya PHK terhadap Pendamping Profesional, melalui surat pembebastugasan sementara, atau tetap bekerja sampai akhir bulan
 - 3) Karena Satker P3MD Provinsi dapat menghentikan sementara Pendamping dari penugasan, maka perhitungan honorarium dan atau biaya operasional bulan berjalan kepada Pendamping yang akan dikenai PHK diatur sebagai berikut:

TAPM, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa:

- a. Pendamping yang bersangkutan akan tetap mendapatkan honorarium dan biaya operasional apabila dalam satu bulan masih dapat melaksanakan tugas selama minimal 16 (enam belas) hari kerja.
- b. Pendamping yang bersangkutan akan mendapatkan honorarium tanpa biaya operasional apabila dalam satu bulan kurang 16 (enam belas) hari kerja.

- c. Pendamping yang bersangkutan tidak akan mendapatkan honorarium dan biaya operasional apabila dalam satu bulan tidak memenuhi minimal 10 (sepuluh) hari kerja.
 - 4) Surat usulan PHK ditujukan kepada Satker P3MD Provinsi harus ditembuskan kepada Satker Pusat.
 - 5) Surat keputusan PHK terhadap TAPM akan di terbitkan oleh Satker P3MD Provinsi setelah mendapatkan rekomendasi dari Satker Pusat.
3. PHK terhadap Pendamping Profesional dengan kinerja rendah dapat dilakukan setelah hasil evaluasi kinerja triwulan mendapatkan nilai D sebanyak dua kali berturut-turut dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hasil evaluasi Kinerja Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa telah dilaporkan TL KPW Provinsi kepada Satker P3MD Provinsi dengan tembusan ke Satker Pusat.
 - b. Satker Pusat berkewajiban menindaklanjuti usulan Satker P3MD Provinsi dimaksud dengan memerintahkan Konsultan Nasional melakukan verifikasi khusus terhadap usulan Satker P3MD Provinsi .
 - c. Hasil verifikasi yang dilakukan oleh Konsultan Nasional akan menjadi acuan bagi Satker Pusat untuk memperkuat atau menolak usulan Satker P3MD Provinsi.
 - d. Keputusan yang diterbitkan Satker Pusat bersifat final dan dijadikan dasar penetapan oleh Satker P3MD Provinsi untuk melakukan PHK;
 - e. Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja Satker Pusat secara resmi belum memberikan tanggapan terhadap surat usulan Satker P3MD Provinsi maka Satker P3MD Provinsi berwenang untuk mengambil keputusan secara sepihak berdasarkan rekomendasi TL KPW Provinsi.

J. MASA TRANSISI

Masa transisi pendampingan adalah masa konsolidasi untuk mempersiapkan struktur pendampingan baru sesuai dengan TOR Pendamping Profesional 2016 yang berlaku efektif pada tanggal 1 November 2016, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Satker P3MD Provinsi melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhitung 1 November 2016 terhadap para Pendamping Profesional yang: (a) tidak memenuhi kualifikasi minimal TOR 2015; (b) tidak memenuhi kualifikasi minimal TOR 2016 dan memiliki skor Evaluasi Kinerja Transisi yang tidak memuaskan, yaitu C atau D untuk TAPM dan PD, dan D untuk PLD; serta (c) memenuhi kualifikasi minimal TOR 2016 namun memiliki skor Evaluasi Kinerja Transisi tidak memuaskan, yaitu D.
2. PHK terhadap Pendamping Profesional yang tidak memenuhi kualifikasi dan atau evaluasi kinerja transisi sebagaimana disebutkan dalam point 1 dilakukan sesuai dengan daftar Pendamping Profesional yang dikirim oleh Satker Pusat P3MD dengan surat No. 39/KPA.DPPMD.1/X/2016 tertanggal 31 Oktober 2016 tentang Terminasi Tenaga Pendamping Profesional.
3. Apabila menurut Satker P3MD Provinsi dan/atau Pendamping Profesional hasil rekrutmen TA 2015 yang tidak memenuhi standar kualifikasi minimal

dan atau evaluasi kinerja transisi memiliki bukti sebaliknya yang dilengkapi dengan dokumen otentik maka Satker P3MD Provinsi dan/atau Pendamping Profesional yang bersangkutan dapat melakukan klarifikasi kepada Satker Pusat P3MD dengan surat pengantar dari Satker Provinsi tidak lebih dari 10 hari sejak Surat sebagaimana dimaksud pada poin 2 diterbitkan melalui email seknaspm@gmail.com dan/atau melalui media penyampaian yang lain.

4. Satker Pusat P3MD akan melakukan review atas dokumen klarifikasi sebagaimana yang disampaikan oleh Satker Provinsi, dan apabila data-data Pendamping Profesional yang dikirim terbukti benar maka Satker P3MD akan menerbitkan surat perintah mobilisasi Pendamping Profesional yang bersangkutan.

K. PENGUNDURAN DIRI

Setiap Pendamping Profesional berhak memutuskan kontrak kerja dengan mengundurkan diri. Prosedur Pengunduran Diri Pendamping Profesional diatur sebagai berikut:

1. Pendamping Profesional harus menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada Satker P3MD Provinsi minimal 15 (lima belas) hari sebelum pengunduran diri dilaksanakan;
2. Supervisor memverifikasi usulan pengunduran diri dimaksud dan hasilnya disampaikan oleh TL KPW Provinsi kepada Satker P3MD Provinsi;
3. Pendamping Profesional yang bersangkutan harus tetap berada dilokasi tugas selama menunggu proses persetujuan dari Satker P3MD Provinsi;
4. Pendamping Profesional yang mengundurkan diri wajib melakukan serah terima berkas dan atau pekerjaan kepada Pendamping Profesional pengganti atau kepada Supervisornya (jika tenaga pengganti belum ada);
5. Apabila Supervisor mensyaratkan kepada Pendamping Profesional untuk menyelesaikan kewajibannya terlebih dahulu maka yang bersangkutan tidak dapat meninggalkan lokasi tugas sebelum kewajibannya diselesaikan;
6. Satker P3MD Provinsi dapat menunda pembayaran atas honorarium dan bantuan biaya operasional apabila Pendamping yang bersangkutan belum menyelesaikan kewajiban yang dipersyaratkan tersebut;
7. Satker P3MD Provinsi berkewajiban mengeluarkan surat persetujuan Pengunduran Diri dan Surat Keterangan Pengalaman Kerja kepada Pendamping Profesional yang mentaati tata tertib pengunduran diri;
8. Satker P3MD Provinsi berkewajiban mengeluarkan surat PHK apabila Pendamping Profesional yang mengundurkan diri dan tidak mentaati tata tertib pengunduran diri yang sudah ditetapkan.

BAB V

PEMBAYARAN HONORARIUM DAN BANTUAN BIAYA OPERASIONAL

A. LATAR BELAKANG

Setiap Pendamping Profesional berhak mendapatkan honorarium dan bantuan biaya operasional dari Satker Provinsi dalam jumlah dan besaran yang sesuai kontrak kerja. Pembayaran dimaksud dapat dilakukan apabila persyaratan administrasi berupa laporan individu, laporan program dan pertanggungjawaban operasional serta bukti-bukti bulan sebelumnya sudah ada dan lengkap diserahkan kepada Satker Provinsi. Kelengkapan dokumen dan bukti-bukti administrasi pembayaran merupakan prasyarat mutlak yang harus dipenuhi oleh setiap Pendamping Profesional secara individual dikarenakan mekanisme pembayaran kontrak individual adalah pembayaran secara langsung (LS) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ke rekening individu Pendamping Profesional. Satker Provinsi akan membayarkan hak-hak Pendamping Profesion apabila ada jaminan bahwa dokumen dan bukti-bukti administrasi sudah lengkap sehingga ada jaminan tidak terjadi salah bayar.

Besaran honorarium dan bantuan biaya operasional mengacu pada surat Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi nomor 58.1 Tahun 2015 tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.

B. PEMBAYARAN HONORARIUM

1. Pendamping Profesional mengikat perjanjian kerja dengan Satker Provinsi yaitu dalam bentuk kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan Pendamping Profesional masyarakat dalam mendukung implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dengan jumlah honorarium yang pasti dan tetap dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam kegiatan Pendamping Profesional masyarakat sepenuhnya ditanggung oleh Pendamping Profesional. Pembayaran honorarium Pendamping Profesional setiap bulan bersifat *lumpsum*, kecuali untuk pembayaran besaran honorarium Pendamping Profesional pada bulan pertama atau pada bulan terakhir Pendamping Profesional bertugas diperhitungkan sesuai jumlah kehadirannya di lokasi tugas dengan rumus:

$$\text{HONORARIUM} = \frac{A}{B} \times C$$

Keterangan:

A = Jumlah hari Pendamping Profesional bertugas pada bulan pertama atau pada bulan terakhir

B = Jumlah hari kerja dalam bulan pertama atau bulan terakhir Pendamping Profesional bertugas

C = Besaran Honorarium

2. Honorarium Pendamping Profesional adalah imbalan finansial yang diterima setiap bulan yang diberikan kepada Pendamping Profesional sehubungan dengan jasa atas kegiatan Pendamping Profesional masyarakat yang dilakukannya selama satu bulan berjalan.
3. Honorarium Pendamping Profesional dibayarkan secara *lumpsum* yaitu besaran honorarium yang tertuang dalam kontrak kerja yang wajib dibayarkan oleh Satker Provinsi untuk setiap bulannya dengan syarat Pendamping Profesional sudah melakukan tugas atau pekerjaan sesuai dalam surat perjanjian kerja sebagaimana dibuktikan dalam bentuk laporan dan bukti-bukti administrasi.
4. Jumlah dan besaran honorarium yang diterima Pendamping Profesional tetap mengacu pada Ketentuan yang telah ditetapkan oleh Satker Pusat, Ditjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kementerian Desa.

C. PEMBAYARAN BANTUAN BIAYA OPERASIONAL PENDAMPING PROFESIONAL

1. Bantuan Biaya Operasional Pendamping Profesional
 - a) Bantuan Biaya Operasional Pendamping Profesional adalah bantuan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pendampingan masyarakat;
 - b) Bantuan Biaya Operasional Pendamping Profesional diberikan untuk digunakan membiayai transportasi, perumahan, komunikasi dan biaya operasional kantor;
 - c) Tunjangan asuransi dibayarkan *at cost* dengan batas nilai tertentu;
 - d) Bantuan Biaya Operasional Pendamping Profesional dibayarkan secara *lumpsum* yaitu Bantuan biaya Operasional yang tertuang dalam kontrak kerja yang wajib dibayarkan oleh Satker Provinsi untuk setiap bulannya.
2. Biaya Sewa Kantor Tenaga Ahli Kabupaten

Biaya Sewa Kantor Tenaga Ahli Kabupaten adalah biaya yang digunakan untuk menyewa rumah/gedung yang akan digunakan sebagai tempat kerja Tenaga Ahli Kabupaten. Pembayaran Sewa Kantor Tenaga Ahli Kabupaten diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a) Seluruh Tenaga Ahli Kabupaten pada satu kabupaten yang sama harus bekerja bersama-sama di sebuah kantor yang berada di Ibukota Kabupaten;
 - b) Lokasi Kantor Tenaga Ahli Kabupaten diupayakan berdekatan dengan Kantor Kabupaten;
 - c) Jumlah dan besaran pagu maksimal sewa kantor Tenaga Ahli Kabupaten diatur untuk setiap kabupaten adalah sebagaimana tertuang dalam Petunjuk Penggunaan Dana Dekonsentrasi;
 - d) Biaya sewa Kantor Tenaga Ahli Kabupaten dibayarkan melalui mekanisme *at cost* yaitu jumlah uang sewa yang dibayarkan kepada Pihak Kedua sesuai yang tercantum dalam kontrak perjanjian sewa dan bukti kuitansi.
3. Biaya Mobilisasi, Relokasi dan Demobilisasi (jika ada alokasinya)

Satker Provinsi berkewajiban membayarkan biaya mobilisasi, relokasi dan demobilisasi (jika ada alokasinya) dengan pengaturan sebagai berikut:

 - a) Biaya mobilisasi adalah biaya transport yang digunakan untuk memberangkatkan Pendamping Profesional ke lokasi tugas yaitu dengan

ketentuan sebagai berikut:

- 1) Memberangkatkan Pendamping Profesional cadangan atau hasil rekrutmen dari ibu kota Provinsi atau alamat rumah menuju lokasi tugas di kabupaten atau kecamatan;
 - 2) Memberangkatkan Pendamping Profesional hasil pelatihan pra tugas dari lokasi pelatihan ke lokasi tugas di kabupaten atau kecamatan.
- b) Biaya relokasi adalah biaya transport yang digunakan untuk merelokasi Pendamping Profesional dari satu lokasi tugas ke lokasi tugas yang lainnya. Biaya relokasi hanya dibayarkan kepada Pendamping Profesional yang dipindahkan berdasarkan usulan yang direkomendasikan *Team Leader* KPW Provinsi serta disetujui oleh Satker Provinsi. Apabila relokasi merupakan inisiatif pribadi Pendamping Profesional maka Satker Provinsi tidak membayarkan biaya relokasi kepada Pendamping Profesional yang bersangkutan.
- c) Biaya demobilisasi adalah biaya transportasi yang digunakan untuk memulangkan Pendamping Profesional kembali ke alamat rumahnya masing-masing dikarenakan berakhirnya pelaksanaan program. Petunjuk pembayaran demobilisasi mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Petunjuk Penggunaan Dana Dekonsentrasi.

D. PEMBARUAN DAFTAR INDUK PENDAMPING PROFESIONAL

Data dasar yang digunakan Satker Provinsi untuk pembayaran Honorarium dan Bantuan Operasional Pendamping Profesional adalah Daftar Induk Pendamping Profesional. Setiap bulannya Daftar Induk Pendamping Profesional harus diperbarui oleh Satker Provinsi sesuai aturan sebagai berikut:

1. *Team Leader* KPW Provinsi melaporkan kepada Satker Provinsi perihal daftar nama Pendamping Profesional yang berada di lapangan satu bulan sebelumnya paling lambat tanggal 28 setiap bulannya. Laporan daftar nama Pendamping Profesional ini juga memuat informasi tentang rekomendasi-rekomendasi *Team Leader* KPW Provinsi berkaitan penundaan maupun pengurangan besaran pembayaran untuk satu bulan ke depan dikarenakan pelanggaran administrasi yang dilakukan oleh Pendamping Profesional.
2. Sebagai tindak lanjut Laporan Daftar Induk Pendamping Profesional yang disampaikan oleh *Team Leader* KPW Provinsi, Satker Provinsi memerintahkan Sekretariat Satker Provinsi untuk memperbarui Daftar Induk Pendamping Profesional. Pembaruan Daftar Induk Pendamping Profesional diatur dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Penghapusan data Pendamping Profesional yang mengundurkan diri, yang direlokasi ke provinsi lain, atau yang terkena PHK;
 - b) Pencantuman data Pendamping Profesional yang baru direkrut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Besaran Honorarium tenaga Pendamping Profesional yang baru direkrut melalui mekanisme pelatihan pra tugas, atau mobilisasi cadangan Pendamping Profesional ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang diterbitkan Satker Pusat.
 - 2) Jumlah dan besaran tunjangan untuk setiap Pendamping Profesional yang baru disesuaikan dengan posisi dan lokasi tugas.
 - c) Perbaikan data Pendamping Profesional yang direlokasi dari lokasi yang berbeda dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Besaran honorarium tenaga Pendamping Profesional yang direlokasi dari lokasi lain disesuaikan dengan jumlah dan besaran honorarium yang berlaku di lokasi tugas yang baru.
- 2) Penetapan bantuan operasional untuk setiap Pendamping Profesional yang direlokasi dari lokasi lain disesuaikan jumlah dan besaran biaya operasional Pendamping Profesional yang berlaku di lokasi tugas yang baru.
- 3) Satker Provinsi berkewajiban menetapkan Daftar Induk Pendamping Profesional yang sudah direview dan direvisi untuk setiap bulannya paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) setiap bulannya.
- 4) Satker Provinsi melaporkan hasil penetapan Daftar Induk Pendamping Profesional yang sudah direview dan direvisi untuk setiap bulannya ke Satker Pusat paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

E. DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM DAN BIAYA OPERASIONAL PENDAMPING PROFESIONAL

1. Latar belakang

Satker Provinsi akan membayar Pendamping Profesional melalui mekanisme pembayaran secara langsung (LS) dari KKPN ke rekening individu Pendamping Profesional. Dikarenakan jumlah Pendamping Profesional yang cukup besar di setiap provinsi jumlahnya serta rentang kendali pembinaan Pendamping Profesional yang luas dan berjarak luas, maka pembayaran Pendamping Profesional harus diatur dengan pengajuan SPM LS yang dilampiri Daftar Nominatif.

Daftar nominatif adalah lampiran dokumen SPP dan SPM dengan berisikan daftar usulan pembayaran Honorarium dan Tunjangan bagi setiap Pendamping Profesional untuk setiap satu bulan yang akan dibayarkan secara langsung (LS) oleh KPPN ke rekening Pendamping Profesional masing- masing.

2. Format Daftar Nominatif Honorarium dan Bantuan Operasional Pendamping Profesional

Daftar Nominatif Honorarium dan Bantuan Operasional (DNHBO) Pendamping Profesional disusun dengan memuat rincian nama orang beserta besaran honorarium dan tunjangan yang berhak didapatkan oleh setiap Pendamping Profesional untuk satu bulan ke depan. Format Daftar Nominatif Honorarium dan Bantuan Operasional (DNHBO) adalah sebagai berikut:

- a) Memuat rincian data-data dasar yaitu: Nama, Nomor Kontrak, Posisi Jabatan, Besaran Honorarium, bantuan biaya operasional dan asuransi, Nomor Rekening Bank per individu, Nama Bank dan NPWP.
- b) Khusus tunjangan operasional kantor hanya dicantumkan pada Daftar Nominatif Pendamping Profesional yang ditunjuk sebagai Koordinator Fungsional.
- c) Daftar Nominatif Honorarium dan Bantuan Operasional (DNHBO) wajib ditandatangani oleh KPA Satker Provinsi yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Format Daftar.

3. Penyusunan Daftar Nominatif Honorarium dan Bantuan Operasional (DNHBO) Pendamping Profesional

- a) Berdasarkan Daftar Induk Pendamping Profesional yang baru ditetapkan oleh Satker Provinsi pada awal bulan, Sekretariat Satker Provinsi merivew

Laporan Daftar Pendamping Profesional dari Team Leader KPW Provinsi khususnya berkaitan dengan rekomendasi untuk menunda atau mengurangi pembayaran Honorarium dan Bantuan biaya operasional Pendamping Profesional.

- b) Sekretariat Satker Provinsi memastikan setiap orang yang tercantum dalam Data Induk Pendamping Profesional sudah melengkapi laporan individu beserta lampirannya.
- c) Apabila terdapat Pendamping Profesional yang namanya tercantum di Daftar Induk Pendamping Profesional tetapi tidak dapat dibuktikan bahwa Pendamping Profesional yang bersangkutan sudah menyampaikan laporan individu beserta lampirannya, maka Pendamping Profesional dimaksud diberi sanksi berupa penundaan Honorarium selama satu bulan dan hanya diberikan bantuan biaya operasional.
- d) Apabila proses review atas rekomendasi Team Leader KPW Provinsi, maupun laporan individu Pendamping Profesional beserta lampirannya dipandang sudah mencukupi, maka Sekretariat Satker Provinsi harus menyusun Daftar Nominatif Honorarium dan bantuan biaya operasional sesuai format yang ditetapkan.
- e) Daftar Nominatif Honorarium dan Bantuan Operasional (DNHBO) Pendamping Profesional ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Kepala Badan Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) paling lambat tanggal 1 (satu) setiap bulannya.

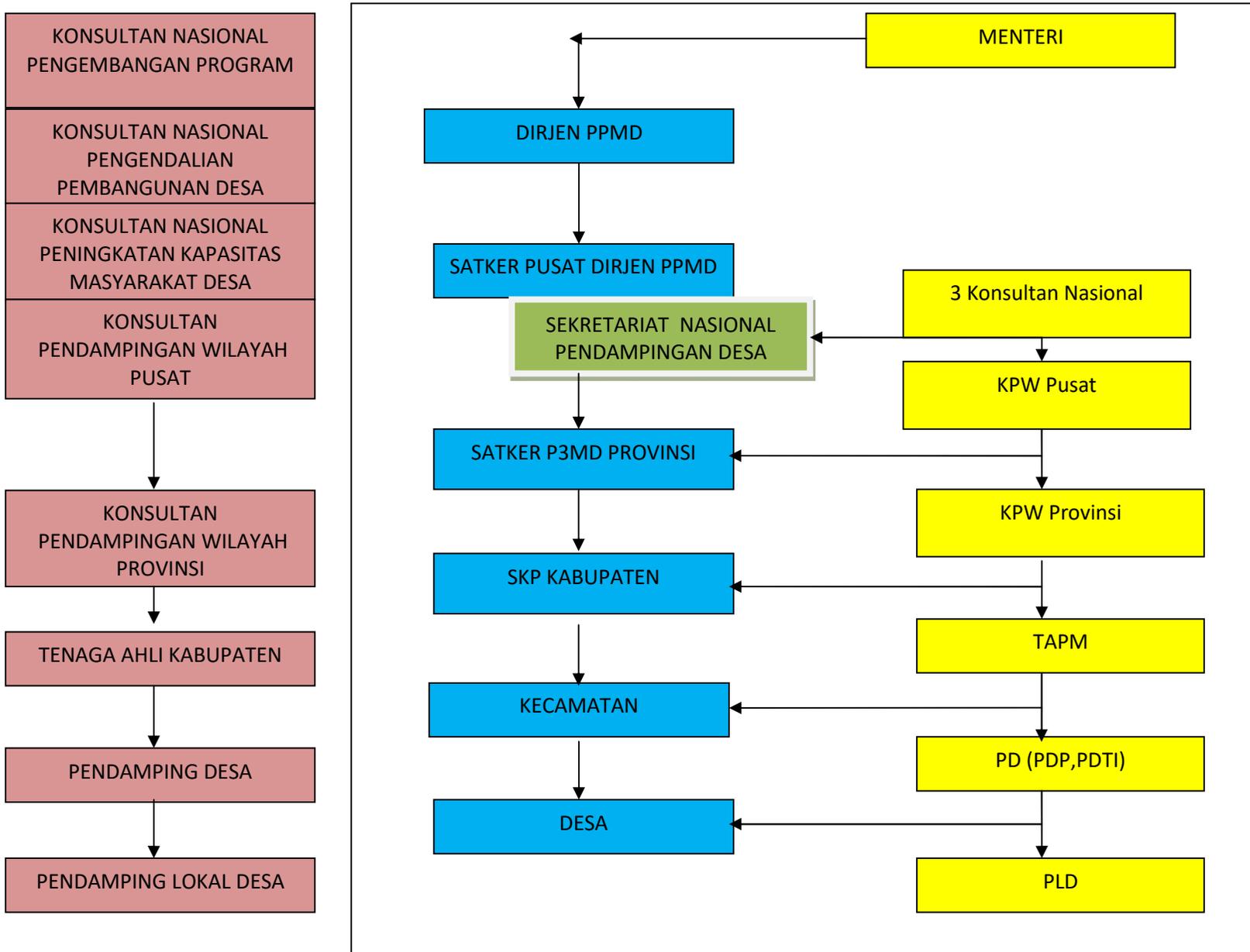
F. MEKANISME PEMBAYARAN PENDAMPING PROFESIONAL DAN OPERATORKOMPUTER

Mekanisme pembayaran mengikuti ketentuan keuangan yang berlaku.

G. PEMBAYARAN PENDAMPING PROFESIONAL YANG BERTUGAS

Pendamping Profesional yang melaksanakan tugas kedinasan, seperti mengikuti pelatihan pra tugas, peserta pelatihan penyegaran, menjadi pelatih, peserta Trainer of Trainer, seminar, atau tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pendampingan, maka yang bersangkutan tetap berhak memperoleh honorarium dan bantuan biaya operasional sebagai pendamping secara penuh.

BAB VI STRUKTUR ORGANISASI PENDAMPINGAN DESA



BAB VII

PELAPORAN PENDAMPING PROFESIONAL

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa telah mengatur bahwa pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa ditempuh melalui upaya pendampingan. Pendampingan menjadi salah satu langkah penting yang harus dilakukan untuk percepatan pencapaian kemandirian dan kesejahteraan masyarakat. Kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dapat dicapai diantaranya melalui peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

Bentuk pembinaan, pengelolaan dan pengendalian Pendamping Profesional khususnya untuk menjamin tertib aturan, tata laksana administrasi dan keuangan, hubungan antar pelaku dalam rangka tercapainya kinerja Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa secara efektif dan efisien, maka Ditjen PPMD Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi menetapkan dan menerbitkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pendampingan Desa. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini memuat hal-hal pokok terkait dengan terselenggaranya pelaksanaan Pendampingan Desa melalui upaya yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Pihak Ketiga ataupun Swadaya masyarakat desa secara partisipatif. SOP ini juga digunakan sebagai sarana untuk membantu menjamin terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Pendampingan Desa sehingga dapat mencerminkan tata kelola pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa yang mencerminkan *Self Governing Community*.

Pemerintah dalam mengendalikan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dibantu oleh pendamping profesional. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No. 3 Tahun 2014 tentang Pendamping.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pendampingan implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, disusun komposisi pendamping profesional sebagai berikut:

1. Konsultan Nasional terdiri dari:
 - a. Konsultan Nasional Pengembangan Program (KNPP);
 - b. Konsultan Nasional Pengendalian Pembangunan Desa (KNPPD);
 - c. Konsultan Nasional Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa (KNPKMD).

2. Konsultan Pendampingan Wilayah yang berkedudukan di Pusat;
3. Konsultan Pendampingan Wilayah yang berkedudukan di Provinsi;
4. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat, yang berkedudukan di Kabupaten;
5. Pendamping Desa dan Pendamping Teknis, yang berkedudukan di Kecamatan;
6. Pendamping Lokal Desa, yang berkedudukan di Desa.

Bahwa untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan pendampingan desa ini, perlu adanya standar pelaporan yang akurat, tepat dan cepat, berjenjang sesuai tingkatannya.

B. JENIS PELAPORAN

Salah satu kewajiban Pendamping Profesional yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Pendamping Profesional dalam hal ini Pendamping Lokal Desa, Pendamping Desa, Tenaga Ahli Kabupaten, maupun yang dilakukan oleh Konsultan Provinsi dan Konsultan Nasional, dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :

1. **Laporan Bulanan Individual**, baik pendamping profesional maupun konsultan dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual yang memuat beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar Laporan;
 - b. Narasi Laporan yang singkat padat dan akurat;
 - c. Lembar Waktu Kerja;
 - d. Realisasi Kerja Bulan Berjalan;
 - e. Rencana Kerja Bulan Yang Akan Datang;
 - f. Bukti Kunjungan Lapangan baik Form Kunjungan;
 - g. Bukti-bukti/dokumen lainnya yang diperlukan.
2. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Laporan melalui email kepada jenjang setingkat di atasnya, PLD ke PD, PD ke TAPM, TAPM ke KPW Provinsi, KPW Provinsi ke KPW Pusat dan KPW Pusat ke KN-PPD, KN-PPD ke Seknas PMD dan KN-PP;
 - b. Waktu Pelaporan Mingguan:
 - i. PLD ke PD pada setiap hari Senin;
 - ii. PD ke TAPM pada setiap hari Selasa;
 - iii. TAPM ke TL KPW Provinsi setiap hari Rabu;
 - iv. TL KPW Provinsi ke TL KPW Pusat setiap hari Kamis;
 - v. TL KPW Pusat ke KN-PPD setiap hari Jum'at;
 - vi. TL KN-PPD ke NLT Seknas dan TL KNPP setiap Hari Senin;
 - c. Format Laporan Mingguan sebagaimana terlampir.
3. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang

menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan. Laporan bulanan kegiatan pendampingan memuat beberapa hal sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar Laporan
- b. Narasi laporan yang singkat padat dan akurat dengan sistematika sbb:
 - i. Pendahuluan;
 - ii. Kegiatan pendampingan bulan berjalan;
 - iii. Rencana kegiatan pendampingan bulan yang akan datang;
 - iv. Kendala dan Masalah;
 - v. Rekomendasi;
 - vi. Penutup.
- c. Lampiran
 - i. Data Dasar (bulanan);
 - ii. Data Dana Desa (Alokasi, Pencairan dan Penggunaan) (bulanan);
 - iii. Data Regulasi Desa (tiga bulanan);
 - iv. Data Progres Kegiatan Desa (bulanan);
 - v. Data Pelatihan dan Kegiatan Pengkaderan (tiga bulanan);
 - vi. Data Bumdes/Pengembangan Ekonomi Desa (tiga bulanan);
 - vii. Data Tahapan, Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan (bulanan);
 - viii. Data Kegiatan terkait TTG (tiga bulanan);
 - ix. Data Pengembangan Pelayanan Dasar (tiga bulanan);
 - x. Data Masalah dan Penanganannya (bulanan);
 - xi. Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) (bulanan);
 - xii. Dan lain lain yang diperlukan (bila diperlukan).

Laporan kegiatan bulanan pendampingan bagi TA Kabupaten, KPW Provinsi, KPW Pusat dan Konsultan Nasional, disamping melaporkan kegiatan yang dilakukan secara mandiri, juga harus merekap kegiatan yang dilakukan oleh pendamping level di bawahnya.

4. **Laporan Insidental**, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

C. JENJANG PELAPORAN

Pelaporan yang dibuat oleh pelaku pendampingan desa, dilakukan secara berjenjang dengan tujuan utama adalah Pihak Pertama sebagai pihak yang memberi kerja. Namun juga ditujukan kepada jajaran birokrasi pada levelnya masing-masing dengan tembusan kepada supervisornya. Jenjang Pelaporan untuk Pendamping Profesional dan Konsultan dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

BAB VIII

PENUTUP

SOP Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional ini merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen lain yang disepakati oleh Pemerintah Indonesia dengan Pihak Bank Dunia, yaitu :

1. Dokumen kontrak kerja antara Satker Pusat dengan Perusahaan Pengelola Administrasi (PPA), dan PPA dengan Konsultan Nasional;
2. Perjanjian kerja antara Satker Provinsi dengan Tenaga Ahli Kabupaten, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa.

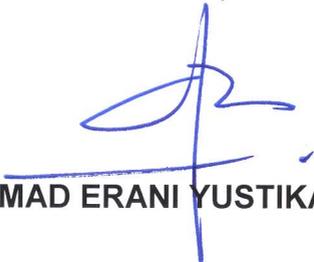
SOP Pembinaan dan Pengendalian Pendamping Profesional, merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan dari pengelolaan program, secara umum, oleh karenanya semua pihak harus melaksanakan SOP Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional ini sesuai prinsip akuntabilitas.

Apabila ada hal hal yang belum diatur dalam SOP Pembinaan dan Pengendalian Tenaga Pendamping Profesional ini akan diatur melalui addendum atau aturan lain yang akan diterbitkan sesuai dengan kebutuhan.

Jakarta, Nopember 2016

Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan
Masyarakat Desa

Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi



AHMAD ERANI YUSTIKA

BAB I

PENDAHULUAN

BAB II :
TUGAS POKOK DAN
FUNGSI

BAB III :
ADMINISTRASI
KONTRAK INDIVIDU

BAB IV :
PENGELOLAAN
PENDAMPING
PROFESIONAL

BAB V:

**PEMBAYARAN
HONORARIUM DAN
BANTUAN BIAYA
OPERSIONAL**

**BAB VI :
STRUKTUR
PENGENDALIAN
PENDAMPINGAN DESA**

BAB VII : PELAPORAN

BAB VII : PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

FORM LAPORAN INDIVIDU

FORM LAPORAN PENDAMPINGAN