



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989912 - 19

www.kemendes.go.id

- Yth. 1. Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa DTT
2. Koordinator Nasional TPP
3. Koordinator Provinsi TPP
4. Koordinator Kabupaten TPP
5. PPK I – VII Satker BPSDM PMDDTT

SURAT EDARAN
NOMOR 824 TAHUN 2022

TENTANG

RENCANA KERJA TINDAK LANJUT PROYEK PERUBAHAN TENAGA PENDAMPING
PROFESIONAL

A. LATAR BELAKANG

Pelatihan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendamping Profesional (TPP) Program Penguatan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (P3PD) bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, kemampuan, keterampilan dan komitmen Pendamping Desa (PD) dan Pendamping Lokal Desa (PLD) dalam melaksanakan tugas-tugas fasilitasi dan pendampingan pembangunan desa melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat. Pada tahun 2022, Pelatihan Peningkatan Kapasitas tersebut telah dilaksanakan di 148 Kabupaten di 33 Provinsi dengan jumlah peserta sebanyak 10.990 orang PD dan PLD.

Materi Pelatihan Peningkatan Kapasitas PD dan PLD merupakan hasil dari pemetaan kebutuhan melalui *Training Needs Assessment* (TNA) serta dari pencermatan atas *Key Performa Indikator* (KPI) Program P3PD. Materi yang disampaikan dalam Pelatihan adalah Citra Diri Pendamping Desa, Pembangunan Desa Berbasis Data SDG's Desa, Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa, Penguatan Inklusi dan Akuntabilitas Sosial Desa, serta Penguatan Kelembagaan Bumdes dan Bumdes Bersama.

Materi-materi di atas didesain untuk dapat dipraktikkan secara langsung melalui kegiatan yang dinamai *proyek perubahan*, yang dimaksudkan sebagai upaya dalam mendorong peningkatan kualitas pendampingan. *Proyek perubahan* dilaksanakan setelah Pelatihan Peningkatan Kapasitas, berupa rangkaian kerja

dalam kelompok (*team work*) berbatas waktu, dengan agenda, dan sasaran tertentu sebagai bagian utuh dari Pelatihan Peningkatan Kapasitas. Melalui *proyek perubahan* ini, diharapkan kerja-kerja pendampingan dapat diukur secara obyektif.

Agar tujuan dari Pelatihan dapat tercapai secara optimal, maka disusunlah surat edaran *proyek perubahan* sebagai tindak lanjut hasil pelatihan untuk memastikan kemampuan peserta dalam mengimplementasikan materi yang didapatkan selama pelatihan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan informasi terkait rencana tindak lanjut proyek perubahan Tenaga Pendamping Profesional. Surat Edaran ini berisi format penulisan proyek perubahan Tenaga Pendamping Profesional. Kegiatan Tindak Lanjut Pelatihan yang berupa proyek perubahan ini merupakan sarana untuk mengetahui dan menilai kemampuan peserta dalam mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan, serta sikap yang didapat dari materi-materi dalam Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pendamping Profesional. Diharapkan peserta mampu untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan didalam modul pelatihan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Proyek Perubahan TPP adalah peserta pelatihan, yaitu PD dan PLD, serta pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) pelatihan.

D. DASAR HUKUM

No Objection Letter (NOL) World Bank Evaluasi Peningkatan Kapasitas

E. ISI EDARAN

BAB I TAHAPAN PELAKSANAAN

a. Persiapan

Pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dilakukan oleh peserta setelah selesai melaksanakan kegiatan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pendamping Profesional. Adapun kegiatan persiapan yang dilakukan oleh masing-masing peserta ialah sebagai berikut :

1. Membentuk Tim Proyek Perubahan dengan jumlah paling banyak 5 (lima) orang terdiri dari unsur Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa,
2. Tim Proyek Perubahan menetapkan 1 (satu) Desa sebagai lokasi Proyek Perubahan.
3. Memilih satu atau lebih isu yang terdapat di dalam modul untuk diimplementasikan di Desa yang telah ditetapkan. Adapun isu yang dimaksud adalah sebagai berikut :
 - 1) Pembangunan Desa Berbasis Data SDGs Desa
 - 2) Partisipasi Masyarakat Dalam Pemetaan Sosial Pembangunan Desa
 - 3) Inklusi dan Akuntabilitas Sosial di Desa
 - 4) Penguatan Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa
2. Prioritas pertimbangan pemilihan isu adalah kebutuhan di Desa yang telah ditetapkan sebagai lokasi; pertimbangan lain memungkinkan sejauh tetap relevan dengan kondisi desa.
3. Tim Proyek Perubahan menyusun Rencana Kerja Proyek Perubahan (RKPP) beserta waktu pelaksanaannya dan diketahui oleh supervisor, yaitu TA PM Kabupaten.
4. Tim Proyek Perubahan melaksanakan sosialisasi RKPP kepada pemangku kepentingan di Desa (masyarakat dampingan, perangkat Desa, dll).
5. Rencana kerja dibuat secara sederhana berdasarkan hasil diskusi tim, adapun contoh rencana kerja proyek perubahan sebagai berikut;

RENCANA KERJA PROYEK PERUBAHAN

INKLUSI DAN AKUNTABILITAS SOSIAL

Fasilitasi Peningkatan Keterlibatan Perempuan dalam Pembangunan Desa

di DesaKecamatan

Kabupaten.....Provinsi....

Disusun Oleh Tim dengan Anggota

1.(PD)
2.(PD)
3.(PLD)
4.(PLD)
5.(PLD)

- Gambaran Umum Kondisi Desa/ Profil Desa
- Jelaskan bagaimana keterlibatan kelompok rentan dalam hal ini kelompok Perempuan dalam pembangunan desa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pada pertanggungjawaban Desa
- Jelaskan bagaimana kegiatan dan anggaran perempuan dalam APBDesa selama ini
- Jelaskan bagaimana strategi yang akan anda lakukan dalam 1 tahun untuk meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan Desa
- Jelaskan target akhir dari proyek perubahan tim anda. Misalnya, akan meningkatkan partisipasi perempuan sebanyak 30 persen dan meningkatkan anggaran dengan kegiatan inovatif sebanyak 10 persen, atau 15 persen dan seterusnya
- Kesimpulan dan Saran

B. Pelaksanaan

Peserta melaksanakan proyek perubahan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Bukti pelaksanaan kegiatan disusun dalam bentuk laporan, sesuai dengan format yang telah ditentukan. Implementasi tindak lanjut Pelatihan Peningkatan Kapasitas TPP dilaksanakan selama 1 (satu) tahun. Sebelum melaksanakan kerja tindak lanjut, peserta wajib untuk mendeskripsikan kondisi Desa saat memulai kegiatan dan mencatat proses implementasi selama 1 (satu) tahun kedepan (2023). Laporan dibuat secara bertahap sesuai dengan format, sehingga dapat terlihat kondisi sebelum dan setelah dilaksanakannya Proyek Perubahan.

C. Pelaporan

Hasil pelaksanaan kegiatan disusun dalam bentuk laporan dan dilaporkan kepada Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Pusat PPPMD) melalui Manajemen Nasional TPP Pusat dengan mekanisme pelaporan sbb berikut :

1. Tim proyek perubahan menyerahkan RKPP selama setahun pada dokumen *soft copy* yang telah dibuat kepada koordinator kabupaten.
2. Tim Proyek perubahan menyampaikan laporan perkembangan setiap 3 (tiga) bulan sekali paling lambat tanggal 10 pada bulan ke-3, ke-6, ke-9, dan bulan ke-12 kepada Tenaga Ahli (TA) Kabupaten.
3. Tenaga Ahli Kabupaten merekap laporan yang telah masuk dan menyerahkan kepada TA Provinsi paling lambat tanggal 15 pada bulan ke-3, ke-6, ke-9, dan bulan ke-12.
4. Tenaga Ahli Provinsi merekap laporan dan kemudian menyerahkan rekap tersebut kepada koordinator nasional melalui bidang peningkatan kapasitas paling lambat tanggal 20 pada bulan ke-3, ke-6, ke-9, dan bulan ke-12.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

Kegiatan Tindak Lanjut Pelatihan disusun dalam bentuk laporan dengan ruang lingkup laporan sebagai berikut :

A. Halaman Judul

Judul merupakan hal yang sangat penting. Untuk membuat judul peserta perlu memperhatikan beberapa hal berikut :

a. Judul mengacu pada output akhir.

Contoh : apabila melakukan kegiatan fasilitasi akuntabilitas di Desa, maka judul dapat mengacu pada Akuntabilitas di Desa, begitu pula untuk hal lainnya.

b. Apabila kegiatan untuk melakukan fasilitasi dalam penguatan akuntabilitas di Desa maka judul dapat mengacu pada output akhirnya.

Contoh : melaksanakan..... dalam rangka...

c. Judul dibuat dengan kalimat yang menarik perhatian pembaca.

d. Judul dapat mewakili isi laporan.

e. Sebaiknya terdapat lokus

Contoh judul: "Fasilitasi akuntabilitas alokasi Dana Desa dalam rangka meningkatkan pemberdayaan masyarakat di Desa Tegalorejo, Kabupaten Banjarnegara, Provinsi Jawa Tengah"

B. Kata Pengantar

Peserta menuliskan kata pengantar yang memuat berisi gambaran umum kegiatan yang dilakukan, judul kegiatan, ruang lingkup, ucapan terimakasih, dan harapan peserta.

C. Daftar Isi

Daftar isi memuat uraian dan pencantuman halaman dimulai dari halaman judul sampai dengan penutup.

D. Bab 1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Isi 'Latar Belakang' ialah alasan memilih materi yang akan dipraktekkan (diimplementasikan), menjelaskan gambaran umum terkait isu yang akan

dijadikan fokus di tingkat desa, Kecamatan, dan/atau Kabupaten, serta relevansi dan urgensinya dengan UU Desa serta pembangunan nasional.

b. Manfaat Kegiatan

Isi 'Manfaat Kegiatan' ialah keuntungan, manfaat, kegunaan, atau dampak positif yang dikehendaki melalui kegiatan Proyek Perubahan di desa yang dimaksud.

c. Permasalahan dan Ruang Lingkup Kegiatan

Bagian ini berisi gambaran atau deskripsi masalah secara umum terkait isu yang akan diangkat, di desa lokasi Proyek Perubahan. Gambaran atau deskripsi masalah dapat berupa hasil pengamatan, wawancara, serta memanfaatkan data statistik yang ada di Desa. Bagian ini juga menegaskan ruang lingkup serta batas-batas Proyek Perubahan,

d. Tahapan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan

Membuat rencana kegiatan tahapan demi tahapan beserta waktu pelaksanaannya.

E. Bab 2. Pembahasan

a. Kondisi Desa Sebelum Kegiatan

Bagian ini berisi penjelasan kondisi objektif mengenai situasi Desa Dampingan (lokus untuk mempraktekkan materi) sejauh terkait dengan isu yang telah dipilih. Bagian ini pemerincian dari informasi yang telah disampaikan secara umum di bagian 'Permasalahan dan Ruang Lingkup Kegiatan'.

b. Kondisi Yang Diharapkan

Bagian ini menjelaskan gambaran kondisi yang dikehendaki untuk terwujud setelah dilaksanakannya Proyek Perubahan.

c. Kondisi Setelah Kegiatan Dilaksanakan

Bagian ini berisi pelaporan tahapan demi tahapan yang telah direncanakan, dan menuliskan hasil yang telah dicapai. Hasil tidak selalu sama dengan kondisi yang diharapkan, bisa saja karena waktu dan berbagai hal lainnya menyebabkan kondisi yang diharapkan tidak terpenuhi.

d. Peluang dan Kendala

Bagian ini berisi pengutaraan mengenai situasi lapangan yang mempermudah dan mempersulit pelaksanaan RKPP. Penjelasan mengenai hal-hal yang mempermudah (peluang) tercapainya hasil yang di luar dugaan/rencana atau

hal-hal yang memudahkan tercapainya hasil tertentu. Sementara kendala terkait dengan hal-hal yang mempersulit tercapainya hasil tertentu atau bahkan menggagalkan tercapainya hasil tertentu.

F. Bab 3. Penutup

a. Kesimpulan

Berisi hal-hal berikut: (1) penilaian atas tinggi-rendahnya serta kualitas hasil atau capaian yang diraih melalui rangkaian kegiatan Proyek Perubahan. (2) Faktor utama yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan dalam proyek. (3) pelajaran yang dapat diambil dari kegiatan Proyek Perubahan yang telah dijalankan.

b. Saran

Berisi refleksi mengenai (1) arti penting Proyek Perubahan dalam skema pendampingan desa, (2) masukan bagi arah Proyek Perubahan berikutnya di wilayah dampingan, dan (3) masukan mengenai desain materi dalam Pelatihan Peningkatan Kapasitas TPP.

BAB III FORMAT PENULISAN

A. Ketentuan Umum

1. Kertas yang digunakan adalah kertas A4 70 gram.
2. Pengetikan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 poin.
3. Jarak pengetikan adalah 1,5 spasi.
4. Jarak pada setiap halaman di sisi kiri 4 cm, sisi kanan 3 cm, sisi atas 3 cm dan sisi bawah 3 cm.
5. Penulisan judul, bab, sub bab, tidak menggunakan garis bawah dan tanpa titik.
6. Pengetikan menggunakan rata kiri dan kanan (*justify alignment*).

B. Halaman Judul (*Cover*)

1. Halaman judul berisi uraian judul,
2. Nama-Nama Tim Proyek Perubahan
3. Logo Kementerian
4. Jenis huruf untuk judul adalah Arial ukuran 18 poin dan untuk tulisan lain selain judul adalah Arial ukuran 14 poin dengan jarak dua spasi

C. Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar

Semua huruf pada Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar diketik dengan ukuran 12 poin. Khusus judul diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal tanpa garis bawah dan tanpa titik. Nomor halaman untuk bagian ini menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya) serta merupakan nomor halaman yang terpisah dari halaman isi.

D. Isi Laporan

Penulisan isi laporan untuk tiap BAB dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bagian

Penulisan judul bagian adalah diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan tidak diakhiri dengan titik serta dicetak tebal.

2. Sub Bagian

Apabila dipandang perlu, peserta dapat menuliskan sub bagian yang dicetak tidak ditebalkan dan hanya huruf kapital di awal kalimat.

3. Paragraf atau alinea

Paragraf atau alinea baru diketik dengan ketentuan berjarak delapan ketukan menjorok ke dalam terhitung dari sisi kiri kalimat judul bab, sub bab atau sub sub bab

4. Sistematika Penomoran

Sistem penomoran dalam Laporan adalah sebagai berikut:

- BAB 1
 - A. Pendahuluan
 - 1.
 - a.
 - 1)
 - a)
 - (1)
 - (a)
 - 2.
- B.

F. PENUTUP

Proyek Perubahan merupakan kegiatan tindak lanjut Pelatihan Peningkatan Kapasitas TPP. Melalui kegiatan ini, peserta Pelatihan diharapkan dapat mempraktikkan atau memanfaatkan secara langsung materi yang telah dipelajari dalam Pelatihan terhadap Desa dilingkungannya. Melalui kegiatan ini pula peserta Pelatihan didorong untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada di Desa secara langsung dan menyusun rencana perubahannya. Dengan demikian diharapkan agar hasil dari Pelatihan Peningkatan Kapasitas TPP dapat lebih terukur secara objektif berdasar pada kinerja TPP di lapangan dalam mempraktikkan dan memanfaatkan materi yang didapat di dalam Pelatihan.

Demikian, semoga Pedoman ini telah memberikan gambaran yang cukup bagi PD dan PLD beserta stakeholder terkait lainnya dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut Pelatihan Peningkatan Kapasitas TPP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2022

Kepala Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa,
Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi,



Prof. Dr. Luthfiyah Nurlaela, M.Pd
NIP. 19661018 199203 2 003

Tembusan:

1. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; (sebagai laporan)
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.