



SALINAN

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

**KEPUTUSAN MENTERI
DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 294 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2), Pasal 9 ayat (4), Pasal 17 ayat (4), dan Pasal 24 Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
4. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);

5. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 262);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
 - a. tata cara Pendampingan Masyarakat Desa;
 - b. tata cara pengelolaan tenaga pendamping profesional;
 - c. mekanisme pendayagunaan tenaga pendamping profesional; dan
 - d. rincian tugas, fungsi, dan pengaturan tata kerja tenaga pendamping profesional.
- KETIGA : Menetapkan Format Laporan Tenaga Pendamping Profesional dalam pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku:
 - a. seluruh surat perintah kerja tenaga pendamping profesional Tahun 2025 yang masih berlaku, wajib disesuaikan kembali berdasarkan ketentuan dalam Keputusan Menteri ini; dan
 - b. mekanisme penyesuaian surat perintah kerja sebagaimana dimaksud huruf a, akan ditindaklanjuti berdasarkan evaluasi kinerja yang diatur dalam Keputusan Menteri ini.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2025

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

H. YANDRI SUSANTO

**Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
Plt. Kepala Biro Hukum**



Hasrul Edyar

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 294 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENDAMPINGAN
MASYARAKAT DESA

PETUNJUK TEKNIS PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

SISTEMATIKA

BAB I	PENDAHULUAN
	A. LATAR BELAKANG
	B. MAKSUD
	C. TUJUAN
	D. KELUARAN
	E. PENGERTIAN
BAB II	TATA CARA PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA
	A. PELAKSANA DAN KOORDINASI PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA
	B. FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PEMBANGUNAN DESA
	C. FASILITASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
	D. FASILITASI PENGEMBANGAN LEMBAGA EKONOMI LOKAL DAN LEMBAGA EKONOMI LOKAL BERSAMA
	E. FASILITASI PELAKSANAAN PROGRAM PRIORITAS NASIONAL, KEMENTERIAN DAN KEMENTERIAN/LEMBAGA
	F. FASILITASI KERJA SAMA DESA DAN ADVOKASI REGULASI DESA
BAB III	TATA CARA PENGELOLAAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL
	A. PENGADAAN
	B. PENGISIAN POSISI DAN JABATAN
	C. PEMBAYARAN HONORARIUM DAN BANTUAN OPERASIONAL
	D. PENGEMBANGAN KAPASITAS
	E. SERTIFIKASI
	F. PENDAYAGUNAAN
	G. PENGENDALIAN
	H. ETIKA PROFESI
	I. KEWAJIBAN
	J. LARANGAN
	K. PELANGGARAN DAN PENANGANAN
	L. SANKSI
	M. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN OLEH MENTERI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN OLEH GUBERNUR DAN BUPATI/WALIKOTA
BAB IV	MEKANISME PENDAYAGUNAAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL
	A. BENTUK DAN JENIS PENDAYAGUNAAN
	B. PELAKSANAAN PENDAYAGUNAAN
	C. PELAPORAN PENDAYAGUNAAN
	D. HUBUNGAN PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

BAB V	RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN PENGATURAN TATA KERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL
	A. KEDUDUKAN
	B. SUSUNAN ORGANISASI
	C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
	D. TUGAS
	E. FUNGSI
BAB VI	PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mengacu dalam ketentuan Pasal 112 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, disebutkan bahwa Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota memberdayakan masyarakat Desa dengan pendampingan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan pembangunan desa dan kawasan perdesaan. Selanjutnya, dalam Pasal 128 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengatur bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat desa dengan pendampingan secara berjenjang dan dapat dibantu oleh tenaga pendamping profesional, kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan/atau pihak ketiga.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, disebutkan bahwa Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal memiliki tugas menyelenggarakan subrusuran pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam konteks pelaksanaan tugas Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal di bidang dalam negeri terkait dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa, diselenggarakan lebih lanjut dengan salah satu fungsinya yaitu pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa dan daerah tertinggal. Dalam perkembangannya, berdasarkan amanat Pasal 131 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal telah menetapkan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa. Secara substantif, materi muatan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa mengatur bahwa ketentuan mengenai tata cara pendampingan masyarakat desa melalui tenaga pendamping profesional, tata cara pengelolaan tenaga pendamping profesional, mekanisme pendayagunaan tenaga pendamping profesional, dan rincian tugas, fungsi, dan pengaturan tata kerja tenaga pendamping profesional diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal. Untuk melaksanakan amanat tersebut, perlu diterbitkan Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

B. Maksud

1. Sebagai acuan pelaksanaan pendampingan masyarakat desa melalui tenaga pendamping profesional.
2. Sebagai acuan pengelolaan tenaga pendamping profesional.

3. Sebagai acuan mekanisme pendayagunaan tenaga pendamping profesional.
 4. Sebagai acuan mengenai rincian tugas, fungsi, dan pengaturan tata kerja tenaga pendamping profesional.
- C. Tujuan
1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan pendampingan masyarakat desa melalui tenaga pendamping profesional.
 2. Memberikan panduan dalam pengelolaan tenaga pendamping profesional.
 3. Memberikan panduan mekanisme pendayagunaan tenaga pendamping profesional.
 4. Memberikan kejelasan mengenai rincian tugas, fungsi, dan pengaturan tata kerja tenaga pendamping profesional.
- D. Keluaran/*Output*
1. Terlaksananya pendampingan masyarakat desa melalui tenaga pendamping profesional dalam mengelola kegiatan pendaftaran desa, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama desa dengan pihak ketiga serta pembentukan dan pengembangan badan usaha milik desa dan/atau badan usaha milik desa bersama difokuskan pada upaya pencapaian *Sustainable Development Goals* Desa.
 2. Tersedianya panduan dalam pengelolaan tenaga pendamping profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Tersedianya panduan mekanisme pendayagunaan Tenaga Pendamping Profesional dalam memfasilitasi program dan/atau kegiatan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan/atau pihak ketiga.
 4. Tersusunnya rincian tugas, fungsi, dan pengaturan tata kerja Tenaga Pendamping Profesional.
- E. Batasan Pengertian
- Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:
1. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 2. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
 3. Pendampingan Desa adalah upaya meningkatkan kapasitas, efektivitas, dan akuntabilitas pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, pembentukan dan pengembangan badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama, peningkatan sinergitas program dan kegiatan Desa,

- dan kerja sama Desa untuk mendukung pencapaian pembangunan berkelanjutan Desa.
4. Pendampingan Masyarakat Desa adalah kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui asistensi, pengorganisasian, pengarahan, dan fasilitasi Desa.
 5. Lembaga Ekonomi Lokal atau Lembaga Ekonomi Lokal Bersama adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Desa atau antar Desa dan melakukan kegiatan ekonomi di Desa atau beberapa Desa.
 6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
 8. Perencanaan pembangunan Desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat Desa secara partisipatif guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya Desa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan Desa.
 9. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk kesejahteraan masyarakat Desa.
 10. Pedesaan adalah kawasan kerja sama antar Desa untuk pengembangan usaha bersama, kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, keamanan, dan ketertiban.
 11. Pembangunan partisipatif adalah suatu sistem pengelolaan Pembangunan Desa dan perdesaan yang dikoordinasikan oleh kepala Desa dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan, dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial.
 12. Kawasan Perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial dan kegiatan ekonomi.
 13. Tenaga Pendamping Profesional yang selanjutnya disebut TPP adalah sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang pendampingan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang direkrut oleh kementerian yang menyelenggarakan subrusan pemerintahan Desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
 14. Pendamping Lokal Desa atau disebut PLD adalah TPP yang bertugas di Desa untuk mendampingi Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, kerja sama Desa, pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal/Lembaga Ekonomi Lokal Bersama, dan pembangunan yang berskala lokal Desa.
 15. Pendamping Desa atau disebut PD adalah TPP yang bertugas di kecamatan untuk mendampingi Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, kerja sama Desa, pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal/Lembaga Ekonomi Lokal Bersama, dan pembangunan yang berskala lokal Desa
 16. Tenaga Pendamping Teknis atau disebut PT adalah TPP yang bertugas di kecamatan untuk mendampingi Desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral.

17. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota atau disebut TAPM Kabupaten/Kota adalah TPP yang bertugas sosialisasi, mendampingi, memantau, mentoring, dan mengadvokasi serta meningkatkan kapasitas tenaga pendamping dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
18. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Provinsi atau disebut TAPM Provinsi adalah TPP yang bertugas melakukan sosialisasi, mendampingi, memantau, mentoring, dan mengadvokasi, serta meningkatkan kapasitas tenaga pendamping dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
19. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Pusat atau disebut TAPM Pusat adalah TPP yang bertugas melakukan sosialisasi, mendampingi, memantau, mentoring, dan mengadvokasi, serta meningkatkan kapasitas seluruh TAPM Provinsi, TAPM Kabupaten/Kota, Pendamping Teknis, Pendamping Desa, dan Pendamping Lokal Desa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
20. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut KPMD adalah unsur masyarakat Desa yang dipilih oleh Desa dan ditetapkan oleh kepala Desa untuk menumbuhkan dan mengembangkan serta menggerakkan prakarsa, partisipasi dan swadaya gotong royong.
21. Supervisor adalah TPP yang berkedudukan satu tingkat di atas jenjang TPP lainnya yang ditugaskan untuk melakukan fungsi supervisi TPP di bawahnya dalam rangka pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa.
22. Pihak Ketiga adalah masyarakat atau lembaga di luar pemerintah, pemerintah daerah, dan pemerintah Desa yang membantu penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
23. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
26. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Musdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
27. Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut P3MDDT merupakan unit organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan

- Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal di bidang pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan daerah tertinggal.
- 28. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut BPSDM adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat di bidang Pembangunan Desa dan perdesaan dan daerah tertinggal.
 - 29. Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan Desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
 - 30. Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan Desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.

BAB II

TATA CARA PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

- A. Pelaksana dan Koordinasi Pendampingan Masyarakat Desa
 - 1. Pelaksana Pendampingan
 - a. Berdasarkan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa, pelaksana pendampingan adalah:
 - 1. Menteri;
 - 2. Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - 3. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. Pendampingan Masyarakat Desa oleh Menteri dilaksanakan dengan dibantu oleh unit kerja Kementerian yang menangani bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, perdesaan, daerah tertinggal, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. Pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa oleh pemerintah daerah provinsi secara teknis dilaksanakan oleh perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - d. Pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa oleh pemerintah daerah kabupaten/kota secara teknis dilaksanakan oleh perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - 2. Koordinasi Pendampingan
 - a. Koordinasi Pendampingan Masyarakat Desa di pusat dilakukan oleh BPSDM sebagai unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat di bidang Pembangunan Desa dan perdesaan dan daerah tertinggal, dan dapat dibantu oleh jabatan fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM);
 - b. Koordinasi Pendampingan Masyarakat Desa di provinsi dilakukan oleh perangkat daerah provinsi yang menangani urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan dapat dibantu oleh jabatan fungsional PSM di provinsi;
 - c. Koordinasi Pendampingan Masyarakat Desa di kabupaten/kota dilakukan oleh perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan dapat dibantu oleh jabatan fungsional PSM di kabupaten/kota;
 - d. Koordinasi Pendampingan Masyarakat Desa di kecamatan dilakukan oleh Camat atau dengan sebutan lainnya, dan dapat dibantu oleh jabatan fungsional PSM di kecamatan; dan
 - e. Koordinasi Pendampingan Masyarakat Desa di Desa dikoordinasikan Kepala Desa atau dengan sebutan lainnya.
- B. Fasilitasi dan Pendampingan Pembangunan Desa
 - 1. Pendataan Desa

Pendataan Desa adalah proses penggalian, pengumpulan, pencatatan, verifikasi dan validasi data pembangunan berkelanjutan Desa, yang memuat data objektif kewilayahan dan kewargaan Desa berupa aset dan potensi aset Desa yang dapat didayagunakan untuk pencapaian

tujuan Pembangunan Desa, masalah ekonomi, sosial, dan budaya yang dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi penyusunan program dan kegiatan Pembangunan Desa, serta data dan informasi terkait lainnya yang menggambarkan kondisi objektif Desa dan masyarakat Desa.

Pendataan desa dilaksanakan oleh pemerintah desa. Pendataan Desa dilakukan melalui 2 (dua) tahap, yaitu: i) pendataan Desa tahap awal; dan ii) pendataan Desa tahap pemutakhiran. Pendataan Desa dapat difasilitasi oleh: a.perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; b.tenaga pendamping profesional; c. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan/atau d. pihak ketiga.

a. Langkah Fasilitasi

Langkah-langkah fasilitasi pendataan Desa sebagai berikut:

- 1) sosialisasi pendataan Desa;
- 2) pembentukan kelompok kerja Pendataan Desa;
- 3) pembekalan teknis kelompok kerja pendataan Desa;
- 4) penyelenggaraan pendataan Desa oleh kelompok kerja pendataan;
- 5) verifikasi, validasi dan pelaporan data;
- 6) penyelenggaraan rapat kerja Desa untuk membahas, menyepakati dan menetapkan data Desa; dan
- 7) sosialisasi hasil pendataan Desa kepada masyarakat oleh pemerintah Desa dengan metode digital, musyawarah Desa dan/atau forum-forum pertemuan Desa lainnya.

Langkah-langkah fasilitasi dalam pendataan Desa oleh TPP antara lain sebagai berikut:

- 1) fasilitasi kepala Desa untuk pembentukan Kelompok Kerja Pendataan Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan tersedianya draf Surat Keputusan Kelompok Kerja Pendataan Desa; dan
 - b) Memastikan rencana kerja Kelompok Kerja Pendataan Desa.
- 2) fasilitasi sosialisasi dan pembekalan teknis kelompok kerja pendataan Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan bahan sosialisasi pendataan Desa;
 - b) Memastikan materi bimtek/pelatihan pendataan Desa; dan
 - c) Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, berita acara bimtek/pelatihan pendataan Desa.
- 3) fasilitasi penyelenggaraan pendataan oleh teknis kelompok kerja pendataan Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan jadwal, responden, instrumen pendataan Desa;
 - b) Memastikan pengisian instrumen pendataan Desa sesuai panduan;
 - c) Memastikan validasi dan verifikasi hasil pendataan Desa; dan
 - d) Memastikan laporan hasil pendataan Desa.
- 4) fasilitasi warga Desa untuk berpartisipasi dalam pendataan Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan warga Desa sebagai responden pendataan; dan
 - b) Memastikan warga Desa mengisi instrumen hasil pendataan Desa secara objektif.

- 5) fasilitasi pemerintah Desa untuk membahas, menyepakati dan menetapkan data Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, berita acara penetapan data Desa; dan
 - b) Memastikan tersedianya draf Keputusan Kepala Desa tentang data Desa.
 - 6) sosialisasi data Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan bahan sosialisasi data Desa; dan
 - b) Memastikan Sistem Informasi Desa memuat tentang data Desa.
- b. Tugas TPP dalam Pendataan Desa
- 1) Pendamping Lokal Desa
 - a) Melakukan pendampingan sosialisasi kebijakan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b) Memantau kegiatan pendataan Pembangunan Desa di tingkat Desa;
 - c) Memfasilitasi Desa dalam pendataan Pembangunan Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pendataan pembangunan.
 - 2) Pendamping Desa
 - a) Melakukan sosialisasi kebijakan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b) Memantau kegiatan pendataan Pembangunan Desa di tingkat kecamatan;
 - c) Mentoring PLD dalam pendataan Pembangunan Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pendataan pembangunan.
 - 3) TAPM Kabupaten/Kota
 - a) Melakukan sosialisasi kebijakan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b) Memantau kegiatan pendataan Pembangunan Desa di tingkat kabupaten/kota;
 - c) Mentoring PD dan PLD dalam pendataan Pembangunan Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pendataan Pembangunan Desa.
 - 4) TAPM Provinsi
 - a) Melakukan sosialisasi kebijakan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b) Memantau kegiatan pendataan Pembangunan Desa di tingkat provinsi;
 - c) Mentoring tenaga ahli pemberdayaan masyarakat kabupaten/kota, PD dan PLD dalam pendataan Pembangunan Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pendataan pembangunan.
 - 5) TAPM Pusat
 - a) Melakukan sosialisasi kebijakan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b) Memantau kegiatan pendataan Pembangunan Desa di tingkat pusat;

- c) Mentoring tenaga ahli pemberdayaan masyarakat provinsi, tenaga ahli pemberdayaan masyarakat kabupaten/kota, PD dan PLD dalam pendataan Pembangunan Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pendataan Pembangunan Desa.
2. Penyusunan RPJM Desa

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) adalah dokumen perencanaan pembangunan yang disusun oleh pemerintah Desa untuk periode 8 (delapan) tahun. RPJM Desa berfungsi sebagai pedoman dalam merancang dan mengimplementasikan tujuan pembangunan berkelanjutan, sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang ada di Desa.

Penyusunan RPJM Desa melibatkan seluruh lapisan masyarakat Desa untuk memastikan bahwa program/kegiatan Pembangunan Desa yang direncanakan benar-benar mencerminkan aspirasi dan kebutuhan warga. Partisipasi ini diwujudkan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dengan peserta adalah kepala Desa, perangkat Desa, BPD dan perwakilan masyarakat Desa. Yang dimaksud perwakilan masyarakat Desa antara lain: kelompok pemuda, kelompok perempuan, kelompok petani, kelompok nelayan, kelompok pengrajin, kelompok pekebun, kelompok pekerja RPJM Desa dirancang sebagai alat untuk mengarahkan pembangunan Desa secara bertahap, dengan tujuan untuk mencapai kesejahteraan yang lebih merata dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat Desa.

a. Langkah Fasilitasi

Langkah-langkah penyusunan RPJM Desa adalah sebagai berikut:

- 1) pembentukan tim penyusun RPJM Desa;
- 2) pencermatan hasil penyelarasan arah kebijakan Perencanaan Pembangunan Desa;
- 3) penyusunan rancangan RPJM Desa;
- 4) penyelenggaraan Musrenbang Desa untuk membahas rancangan RPJM Desa;
- 5) penyelenggaraan Musyawarah Desa untuk membahas, menyepakati dan menetapkan RPJM Desa; dan
- 6) penyelenggaraan sosialisasi RPJM Desa kepada masyarakat oleh Pemerintah Desa melalui media dan forum pertemuan Desa.

Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam Penyusunan RPJM Desa antara lain sebagai berikut:

- 1) Memfasilitasi pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan tersedianya draf SK Tim Penyusun RPJM Desa; dan
 - b) Memastikan rencana kerja Tim Penyusun RPJM Desa.
- 2) Memfasilitasi penyusunan rancangan RPJM Desa memuat rencana program/kegiatan sesuai kebutuhan masyarakat sebagai berikut:
 - a) Memastikan jadwal dan tersedianya draf RPJM Desa;
 - b) Memastikan data Desa sebagai dasar penyusunan draf RPJM Desa;
 - c) Memastikan penyusunan draf RPJM Desa;

- d) Memastikan program dan kegiatan sesuai kebutuhan masyarakat tertuang dalam RPJM Desa; dan
 - e) Memastikan pencermatan hasil penyelarasan arah kebijakan Perencanaan Pembangunan Desa.
- 3) Memfasilitasi warga Desa untuk berpartisipasi dalam musyawarah perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa) untuk membahas rancangan RPJM Desa agar program/kegiatan sesuai kebutuhan masyarakat dipastikan masuk ke dalam rancangan RPJM Desa sebagai berikut:
- a) Memastikan warga Desa sebagai peserta musyawarah perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa); dan
 - b) Memastikan warga Desa mencermati usulan program/kegiatan dalam draf RPJM Desa.
- 4) Memfasilitasi warga Desa untuk berpartisipasi dalam musyawarah Desa untuk membahas, menyepakati dan menetapkan RPJM Desa agar program/kegiatan sesuai kebutuhan masyarakat dipastikan masuk ke dalam dokumen RPJM Desa sebagai berikut :
- a) Memastikan warga Desa hadir dan menggunakan haknya dalam musyawarah Desa;
 - b) Memastikan daftar usulan kebutuhan masyarakat tertuang dalam draf RPJM Desa; dan
 - c) Memastikan notulen dan berita acara penetapan RPJM Desa.
- 5) Memfasilitasi penyelenggaraan sosialisasi RPJM Desa kepada masyarakat oleh Pemerintah Desa melalui media dan forum pertemuan Desa sebagai berikut:
- a) Memastikan bahan sosialisasi RPJM Desa; dan
 - b) Memastikan Sistem Informasi Desa memuat tentang RPJM Desa.
- b. Tugas TPP dalam Penyusunan RPJM Desa
- 1) Pendamping Lokal Desa
 - a) Melakukan pendampingan sosialisasi kebijakan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b) Memantau kegiatan pendataan Pembangunan Desa di tingkat Desa;
 - c) Memfasilitasi Desa dalam pendataan Pembangunan Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pendataan Pembangunan Desa.
 - 2) Pendamping Desa
 - a) Melakukan sosialisasi kebijakan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b) Memantau kegiatan pendataan Pembangunan Desa di tingkat kecamatan;
 - c) Mentoring PLD dalam pendataan Pembangunan Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pendataan pembangunan Desa.

- 3) TAPM Kabupaten/kota
 - a) Melakukan sosialisasi kebijakan perencanaan Pembangunan Desa;
 - b) Memantau kegiatan Pembangunan Desa di tingkat kabupaten/kota;
 - c) Mentoring PD dan PLD dalam pendataan Pembangunan Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pendataan Pembangunan Desa.
 - 4) TAPM Provinsi
 - a) Melakukan sosialisasi kebijakan perencanaan Pembangunan Desa;
 - b) Memantau kegiatan perencanaan pembangunan Desa di tingkat provinsi;
 - c) Mentoring tenaga ahli pemberdayaan masyarakat kabupaten/kota, PD dan PLD dalam penyusunan RPJM Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi penyusunan RPJM Desa.
 - 5) TAPM Pusat
 - a) Melakukan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan Desa;
 - b) Memantau kegiatan perencanaan pembangunan Desa di tingkat pusat;
 - c) Mentoring tenaga ahli pemberdayaan masyarakat provinsi, tenaga ahli pemberdayaan masyarakat kabupaten/kota, PD dan PLD dalam penyusunan RPJM Desa; dan
 - d) Terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi penyusunan RPJM Desa.
3. Penyusunan RKP Desa
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) adalah dokumen perencanaan pembangunan yang disusun oleh pemerintah Desa untuk periode 1 (satu) tahun. Dokumen RKP Desa merupakan dokumen penjabaran dari RPJM Desa untuk periode 1 (satu) tahun yang didanai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Desa atau yang disingkat dengan APB Desa, sedangkan Daftar Usulan RKP Desa (DU RKP Desa) adalah penjabaran RPJM Desa yang menjadi bagian dari RKP Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang akan diusulkan Pemerintah Desa kepada pemerintah daerah kabupaten/kota melalui mekanisme perencanaan pembangunan daerah dengan sumber pendanaan Non-APB Desa.
- RKP Desa berfungsi sebagai dokumen program dan kegiatan dalam mengimplementasikan tujuan pembangunan berkelanjutan, sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang ada di Desa.
- Penyusunan RKP Desa melibatkan seluruh lapisan masyarakat Desa untuk memastikan bahwa program/kegiatan pembangunan Desa yang direncanakan benar-benar mencerminkan aspirasi dan kebutuhan warga. Langkah-langkah penyusunan RKP Desa dan DU RKP Desa adalah sebagai berikut:
- a. Pembentukan tim penyusun RKP Desa;
 - b. Pencermatan dan penyelarasan rencana kegiatan dan pembiayaan Pembangunan Desa;
 - c. Pencermatan ulang RPJM Desa;

- d. Penyusunan rancangan RKP Desa dan daftar usulan RKP Desa;
- e. Musrenbang Desa pembahasan rancangan RKP Desa dan daftar usulan RKP Desa; dan
- f. Musyawarah Desa pembahasan dan pengesahan RKP Desa dan daftar usulan RKP Desa.

Langkah-Langkah fasilitasi TPP dalam Proses Penyusunan RKP Desa dan DU RKP Desa antara lain sebagai berikut:

- a. Memfasilitasi pembentukan Tim Penyusun RKP Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan tersedianya draf SK Tim Penyusun RKP Desa; dan
 - 2) Memastikan rencana kerja Tim Penyusun RKP Desa.
- b. Penyusunan Rancangan RKP Desa
 - 1) Memfasilitasi Kepala Desa dan Tim Penyusun RKP Desa menyusun Kerangka Prioritas Desa. Rancangan RKP Desa memuat rancangan program/kegiatan pembangunan Desa berdasarkan usulan masyarakat dari hasil perencanaan partisipatif sebagai berikut:
 - a) Memastikan jadwal dan tersedianya draf RKP Desa;
 - b) Memastikan data Desa sebagai dasar penyusunan draf RKP Desa;
 - c) Memastikan penyusunan draf RKP Desa;
 - d) Memastikan program dan kegiatan sesuai kebutuhan masyarakat tertuang dalam RKP Desa; dan
 - e) Memastikan pencermatan ulang RPJM Desa.
 - 2) Program/kegiatan pembangunan Desa yang diswakelola secara mandiri oleh Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan identifikasi program/kegiatan yang mampu dilakukan secara mandiri oleh Desa; dan
 - b) Memastikan kesiapan sumber daya Desa untuk menyelenggarakan program/kegiatan secara swakelola.
 - 3) Program/kegiatan pembangunan Desa yang dikelola melalui mekanisme kerja sama antar Desa atau Pihak Ketiga sebagai berikut:
 - a) Memastikan identifikasi program/kegiatan yang dilakukan melalui kerja sama antar Desa atau Pihak Ketiga; dan
 - b) Memastikan kesiapan sumber daya Desa untuk menyelenggarakan program/kegiatan melalui kerja sama antar Desa atau Pihak Ketiga.
- c. penyusunan rancangan DU RKP Desa
Memfasilitasi Kepala Desa dan Tim Penyusun RKP Desa dalam menyusun DU RKP Desa yang memuat rancangan program/kegiatan pembangunan Desa berdasarkan usulan masyarakat dari hasil perencanaan partisipatif, termasuk rencana program yang akan diusulkan kepada bupati/walikota sebagai berikut:
 - 1) Memastikan identifikasi program/kegiatan berdasarkan kewenangan supradesa;
 - 2) Memastikan biaya program/kegiatan yang bersumber dari APBD Kabupaten/Kota, APBD Provinsi, dan APBN;
 - 3) Memastikan informasi daftar usulan program/kegiatan supradesa yang akan masuk ke Desa;
 - 4) Memastikan kesiapan sumber daya Desa dalam mendukung terlaksananya usulan program/kegiatan supradesa; dan

- 5) Memastikan usulan Daftar Usulan RKP yang akan dibahas dalam Musrenbang kecamatan dan/atau kabupaten/kota.
 - d. Pembahasan dan uji publik rancangan RKP Desa dan Daftar Usulan RKP Desa dalam musyawarah Desa
 - 1) Memfasilitasi Kepala Desa dan Tim Penyusun RKP Desa menyelenggarakan musyawarah Desa untuk pembahasan rancangan RKP Desa dan Daftar Usulan RKP Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, berita acara pembahasan rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa; dan
 - b) Memastikan draf rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa dibahas dalam Musrenbang Desa.
 - 2) Memfasilitasi warga Desa untuk mencermati secara bersama-sama rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa yang memuat rencana kegiatan sesuai usulan masyarakat Desa sebagai berikut:
 - a) Memastikan warga Desa hadir dan menggunakan haknya dalam musyawarah desa; dan
 - b) Memastikan warga Desa mencermati draf RKP Desa dan DU RKP Desa.
 - 3) Memfasilitasi warga Desa untuk mengajukan usulan perbaikan dan/atau mengajukan usulan program/kegiatan baru untuk menyempurnakan rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa yang memuat rencana program/kegiatan masyarakat Desa.
 - e. Memfasilitasi warga Desa untuk berpartisipasi dalam Musrenbang Desa untuk membahas rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa agar program/kegiatan masyarakat Desa yang ada dipastikan tertuang ke dalam rancangan RKP Desa dan DU RKP Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan warga Desa hadir dan menggunakan haknya dalam Musrenbang Desa;
 - 2) Memastikan daftar usulan kebutuhan masyarakat tertuang dalam draf RKP Desa dan DU RKP Desa; dan
 - 3) Memastikan tersedianya draf notulen dan berita acara penetapan RKP Desa dan DU RKP Desa.
 - f. Memfasilitasi warga Desa untuk berpartisipasi dalam musyawarah Desa untuk membahas dan mengesahkan RKP Desa dan DU RKP Desa agar program/kegiatan masyarakat Desa dipastikan masuk ke dalam dokumen RKP Desa dan DU RKP Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan warga Desa hadir dan menggunakan haknya dalam musyawarah desa;
 - 2) Memastikan daftar usulan kebutuhan masyarakat tertuang dalam draf RKP Desa dan DU RKP Desa; dan
 - 3) Memastikan tersedianya draf notulen dan berita acara penetapan RKP Desa dan DU RKP Desa.
4. Penyusunan APB Desa
- Dokumen APB Desa merupakan pelaksanaan dari RKP Desa. Rancangan APB Desa diajukan oleh Kepala Desa dan dimusyawarahkan bersama BPD. Sesuai dengan hasil musyawarah Kepala Desa dan BPD, Kepala Desa menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa APB Desa setiap tahun dengan Peraturan Desa.

Langkah-langkah penyusunan APB Desa adalah sebagai berikut:

- a. pembentukan tim penyusun RAPB Desa;
- b. pencermatan dan penyelarasan rencana kegiatan dan pemberian Pembangunan Desa dan RKP;
- c. penyusunan rancangan APB Desa (APB Desa terdiri atas bagian pendapatan, belanja, dan pemberian Desa);
- d. musyawarah Kepala Desa dan BPD pembahasan rancangan APB Desa; dan
- e. Kepala Desa menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa APB Desa setiap tahun dengan Peraturan Desa.

Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam penyusunan APB Desa antara lain sebagai berikut:

- a. Membantu pemerintah Desa dalam pembentukan tim penyusun APB Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan tersedianya draf SK Tim Penyusun APB Desa; dan
 - 2) Memastikan rencana kerja Tim Penyusun APB Desa.
- b. Membantu Tim Penyusun APB Desa dalam pembahasan rancangan APB Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan pembahasan draf rancangan APB Desa; dan
 - 2) Memastikan usulan-usulan masyarakat dalam RKP Desa masuk dalam rancangan APB Desa.
- c. Membantu pemerintah Desa dalam proses pembahasan, penyepakatan, dan penetapan APB Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan daftar hadir, notulen, berita acara pembahasan APB Desa; dan
 - 2) Memastikan tersedianya draf perdes APB Desa.
- d. Membantu pemerintah Desa menyosialisasikan perdes APB Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan bahan sosialisasi perdes APB Desa; dan
 - 2) Memastikan papan informasi, baliho, spanduk, dan media sosial sosialisasi APB Desa.

5. Penggunaan Dana Desa

Prioritas/fokus penggunaan dana Desa adalah pilihan program dan/atau kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan dana Desa. Prioritas/fokus penggunaan dana Desa sesuai kewenangan Desa. Prioritas/fokus penggunaan dana Desa pada bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Langkah-langkah dan prosedur penetapan prioritas penggunaan dana Desa adalah sebagai berikut:

- a. Penetapan Daftar Kewenangan Desa. Daftar kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- b. Penyusunan Daftar Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Berdasarkan Kewenangan Desa;
- c. Musyawarah Desa – Pencermatan Ulang RPJM Desa. Penetapan prioritas penggunaan dana Desa merupakan bagian dari hal-hal strategis di Desa, sehingga wajib dibahas dan disepakati dalam musyawarah Desa;
- d. Persiapan Penyusunan Rancangan RKP Desa. Rancangan prioritas/fokus penggunaan dana Desa bagian dalam Penyusunan Rancangan RKP Desa;
- e. Penetapan rencana prioritas/fokus penggunaan dana Desa. Penetapan prioritas dengan mengacu pada kebijakan dan regulasi

prioritas penggunaan dana Desa, prioritas program strategis nasional, prioritas partisipasi masyarakat; prioritas berdasarkan swakelola dan pendayagunaan sumber daya Desa; prioritas berdasarkan keberlanjutan dan inovasi Desa; dan

f. Penyusunan Rancangan APB Desa.

Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam penetapan prioritas penggunaan dana Desa antara lain sebagai berikut:

- a. Menyosialisasikan prioritas/fokus penggunaan dana Desa sesuai kebijakan dan regulasi sebagai berikut:
 - 1) Memastikan tersedianya bahan sosialisasi prioritas/fokus penggunaan dana Desa; dan
 - 2) Memastikan media sosialisasi prioritas/fokus penggunaan dana Desa melalui Sistem Informasi Desa atau platform media sosial yang dimiliki oleh Desa.
- b. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Desa untuk membahas hal hal strategis terkait perencanaan dan penganggaran Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, berita acara pembahasan prioritas/fokus penggunaan dana Desa dalam musyawarah Desa terkait perencanaan dan penganggaran Desa; dan
 - 2) Memastikan pembahasan identifikasi prioritas/fokus penggunaan dana Desa.
- c. Memfasilitasi dalam pembahasan rancangan penetapan daftar kewenangan Desa sebagai berikut:
 - 1) Memastikan identifikasi kewenangan skala lokal Desa dan asal-usul;
 - 2) Memastikan draf perdes Desa tentang Kewenangan Desa; dan
 - 3) Memastikan pembahasan dan penetapan perdes Desa Kewenangan Desa.
- d. memfasilitasi prioritas/fokus penggunaan dana Desa bagian dalam penyusunan rancangan RKP Desa sebagai berikut:
 - 1) memastikan identifikasi prioritas/fokus penggunaan dana Desa dalam menyusun program/kegiatan yang tertuang dalam RKP Desa; dan
 - 2) memastikan kesiapan sumber daya Desa untuk melaksanakan prioritas/fokus penggunaan dana Desa.
- e. memfasilitasi prioritas/fokus penggunaan dana Desa bagian dalam penyusunan rancangan APB Desa sebagai berikut:
 - 1) memastikan identifikasi prioritas/fokus penggunaan dana Desa dalam menyusun program/kegiatan yang tertuang dalam APB Desa; dan
 - 2) memastikan kesiapan sumber daya Desa untuk melaksanakan prioritas/fokus penggunaan dana Desa.
- f. melakukan pengendalian dan pengawasan penggunaan dana Desa sesuai prioritas/fokus sebagai berikut:
 - 1) memastikan pelaporan penggunaan dana Desa oleh pemerintah Desa; dan
 - 2) melaporkan penggunaan dana Desa melalui aplikasi Monev-DD.

6. Pelaksanaan Pembangunan Desa

Setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan, dimulailah tahap Pelaksanaan. Tahapannya adalah menyusun Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA) yang terdiri: a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa; b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan c. Rencana Anggaran Biaya. Kegiatan ini mencakup: penyusunan proposal kegiatan yang dilengkapi RAB dan Rancang Bangun Rinci (untuk infrastruktur), pengadaan barang dan jasa, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan selanjutnya pelaksanaan kegiatan di lapangan. Pelaksanaan dalam kegiatan adalah rangkaian kegiatan untuk melaksanakan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan dalam APB Desa. Kegiatan pokok dalam tahap pelaksanaan ini pada dasarnya dapat dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: 1) Kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran biaya, dan 2) Pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Kasi dan kaur untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri:
 - 1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - 2) Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - 3) Rencana Anggaran Biaya.
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan;
- c. Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa;
- d. Pengelolaan atau pelaksanaan pekerjaan terkait kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perdes tentang APB Desa; dan
- e. Masukan terkait perubahan APB Desa.

Langkah-langkah fasilitasi pelaksanaan kegiatan oleh TPP, antara lain sebagai berikut:

- a. Memastikan Kasi dan Kaur untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri:
 - 1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - 2) Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - 3) Rencana Anggaran Biaya.
 - b. Memastikan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan;
 - c. Memastikan penetapan SK Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan memasukkan perwakilan unsur masyarakat;
 - d. Memastikan berjalannya proses pengadaan barang dan jasa;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perdes tentang APB Desa, dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan masukan untuk pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP); dan
 - f. Memberikan masukan terkait perubahan APB Desa.
7. Pertanggungjawaban Pembangunan Desa

Bentuk pertanggungjawaban Pembangunan Desa merupakan laporan pertanggungjawaban yang pada dasarnya adalah laporan realisasi pelaksanaan APB Desa yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota setelah tahun anggaran berakhir pada 31 Desember setiap tahun. Laporan pertanggungjawaban ini harus dilakukan oleh Kepala Desa paling lambat pada akhir bulan November tahun berikutnya. Sejalan dengan prinsip transparansi, akuntabel, dan partisipatif yang merupakan ciri dasar tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), maka pertanggungjawaban tidak hanya disampaikan kepada pemerintah yang berwenang, tetapi juga harus disampaikan kepada masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.

Secara langsung, pertanggungjawaban kepada masyarakat bisa disampaikan melalui Musyawarah Desa sebagai forum untuk

membahas hal-hal strategis, yang dihadiri BPD dan unsur-unsur masyarakat lainnya. Selain itu, laporan pertanggungjawaban juga dapat disebarluaskan melalui berbagai sarana komunikasi dan informasi: papan informasi Desa, *website* resmi pemerintah kabupaten atau bahkan Desa.

Langkah-langkah pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan dokumen:
 - 1) laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - 2) laporan realisasi kegiatan.
- b. Pemerintah Desa menyusun, membahas, menyepakati dan menetapkan laporan pertanggungjawaban;
- c. Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat, paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
- d. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban, yang merupakan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota setelah tahun anggaran berakhir pada 31 Desember setiap tahun;
- e. Pertanggungjawaban kepada masyarakat bisa disampaikan melalui Musyawarah Desa sebagai forum untuk membahas hal-hal strategis, yang dihadiri BPD dan unsur-unsur masyarakat lainnya.

Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam proses pertanggungjawaban pembangunan Desa sebagai berikut:

- a. membantu pemerintah Desa dalam menyiapkan penyusunan dokumen laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa;
- b. membantu pemerintahan Desa dalam membahas, menyepakati dan menetapkan laporan pertanggungjawaban;
- c. membantu musyawarah pertanggungjawaban dengan melibatkan masyarakat melalui Musyawarah Desa sebagai forum untuk membahas hal-hal strategis, yang dihadiri BPD dan unsur-unsur masyarakat lainnya, antara lain sebagai berikut:
 - 1) Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, Berita acara pembahasan laporan pertanggungjawaban; dan
 - 2) Memastikan proses pembahasan laporan pertanggungjawaban.

C. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

1. Fasilitasi Musyawarah Desa

Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis. Musyawarah Desa merupakan wadah penting dan strategis bagi masyarakat untuk menyalurkan gagasan dan kebutuhannya agar dapat difasilitasi Pemerintah Desa untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Desa. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengamanatkan bahwa rekomendasi Musyawarah Desa menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa, BPD, dan lembaga di Desa dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Desa.

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (*Musrenbang*) Desa adalah musyawarah perencanaan pembangunan dilaksanakan paling lambat

bulan Juni tahun berjalan atau T-1 periode RKP Desa, dan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.

Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam musyawarah desa antara lain sebagai berikut:

- a. Memfasilitasi pemerintah Desa dalam penyelenggaraan musyawarah desa, sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa;
 - 2) Memastikan tersedianya daftar hadir, notula, dan berita acara musyawarah desa;
 - 3) Membantu mempersiapkan materi pembahasan musyawarah desa; dan
 - 4) Bentuk fasilitasi lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung penyelenggaraan Musyawarah Desa.
- b. Memfasilitasi Badan Permusyawaratan Desa dalam menyelenggarakan Musyawarah Desa sebagai berikut:
 - 1) Mempersiapkan Musyawarah Desa sesuai rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya;
 - 2) Melakukan koordinasi teknis penyelenggaraan dengan Kepala Desa;
 - 3) Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, berita acara musyawarah desa;
 - 4) Membantu pembentukan panitia pelaksana;
 - 5) Menyebarluaskan informasi mengenai bahan atau materi hal strategis yang akan dibahas dan diputuskan;
 - 6) Membantu Pemerintah Desa dalam proses menampung, menganalisis, membahas, dan menyusun skala prioritas aspirasi masyarakat Desa;
 - 7) Membantu Pemerintah Desa dalam menyalurkan aspirasi hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa dan mencatatnya dalam buku aspirasi; dan
 - 8) Membantu Pemerintah Desa dalam menyampaikan pandangan resmi hal strategis yang dimusyawarahkan dan dituangkan dalam berita acara.
- c. Memfasilitasi hak masyarakat dalam musyawarah desa, sebagai berikut:
 - 1) Mendapatkan informasi secara lengkap dan benar terkait hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa;
 - 2) Mengawasi kegiatan penyelenggaraan Musyawarah Desa maupun tindak lanjut hasil keputusan Musyawarah Desa;
 - 3) Mendapatkan perlakuan sama dan adil bagi unsur masyarakat yang hadir sebagai peserta Musyawarah Desa;
 - 4) Mendapatkan kesempatan yang sama dan adil dalam menyampaikan aspirasi, saran, dan pendapat lisan atau tertulis secara bertanggung jawab; dan
 - 5) Mendapatkan perlindungan dari gangguan, ancaman, dan tekanan selama berlangsungnya Musyawarah Desa.
- d. Memfasilitasi kewajiban masyarakat dalam musyawarah desa, sebagai berikut:
 - 1) Merumuskan aspirasi, pandangan, dan kepentingan;
 - 2) Mempersiapkan kemampuan diri untuk menyampaikan aspirasi, pandangan, dan kepentingan;
 - 3) Berperan serta secara aktif dalam Musyawarah Desa yang demokratis, transparan, dan akuntabel;

- 4) Mendorong terciptanya situasi yang aman, nyaman, dan tenteram; dan
 - 5) Melaksanakan nilai-nilai permusyawaratan, permufakatan, kekeluargaan, dan kegotong-royongan dalam pengambilan keputusan.
 - e. Fasilitasi Tahapan Musyawarah Desa baik dalam persiapan dan pelaksanaan musyawarah Desa; dan
 - f. Fasilitasi tindak lanjut hasil keputusan musyawarah desa.
2. Fasilitasi Musyawarah Dusun/Musyawarah Pemangku Kepentingan
- Musyawarah dusun/musyawarah pemangku kepentingan adalah kegiatan pra Musyawarah Desa yang dilakukan oleh unsur peserta Musyawarah Desa untuk menggali aspirasi dan pandangan mengenai hal strategis dari kelompok yang diwakilinya. Musyawarah ini bagian tahapan dari musyawarah perencanaan pembangunan yang dilaksanakan di level dusun atau kelompok kepentingan. Musyawarah ini untuk merumuskan program dan kegiatan yang dibutuhkan warga dusun atau kelompok kepentingan.
- Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam musyawarah dusun/musyawarah pemangku kepentingan antara lain sebagai berikut:
- a. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan forum musyawarah dusun/musyawarah pemangku kepentingan antara lain:
 - 1) musyawarah warga masyarakat di dusun;
 - 2) musyawarah kelompok tani/nelayan/pengrajin/pedagang;
 - 3) musyawarah kelompok dan pemerhati pendidikan;
 - 4) musyawarah kelompok dan pemerhati kesehatan;
 - 5) musyawarah kelompok kelompok perempuan, anak dan kelompok masyarakat miskin;
 - 6) musyawarah keluarga dan para penyandang disabilitas;
 - 7) musyawarah kelompok pemerhati lingkungan;
 - 8) musyawarah kelompok budaya dan pemerhati seni; dan
 - 9) musyawarah pemangku kepentingan lain yang ada di Desa.
 - b. memfasilitasi proses perumusan data dan kebutuhan program dan kegiatan kelompok pemangku kepentingan; dan
 - c. memfasilitasi penyampaian aspirasi kelompok berupa pandangan, usulan, dan kebutuhan terkait hal strategis yang akan dimusyawarahkan.
3. Fasilitasi Pengorganisasian Kelompok Masyarakat
- Pengorganisasian kelompok dalam kegiatan Pendampingan Masyarakat Desa merupakan aktivitas atau proses untuk menentukan, mengelompokkan, mengatur dan membentuk pola-pola hubungan kerja dari para pihak yang terlibat dalam Pendampingan Masyarakat Desa. Konsep pengaturan dalam pengorganisasian tidak hanya terbatas pada sumber daya manusia tetapi juga mencakup sumber-sumber daya lain yang dimiliki Desa. Dalam konteks pengorganisasian, TPP memfasilitasi pembentukan forum dan lembaga-lembaga di Desa.
- Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam pengorganisasian kelompok pemangku kepentingan antara lain sebagai berikut:
- a. Fasilitasi pembentukan pusat kemasyarakatan (*community center*) dengan melibatkan berbagai pihak sebagai ruang publik untuk aktivitas bersama;
 - b. Fasilitasi pendayagunaan sarana/prasarana milik Desa seperti balai Desa, gedung olahraga, gedung pertemuan, lapangan olahraga, taman dan lain-lain sebagai tempat diselenggarakannya

- kegiatan-kegiatan pusat kemasyarakatan dengan melibatkan berbagai kader yang ada di Desa;
- c. Fasilitasi unsur-unsur masyarakat seperti tokoh agama, tokoh adat, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, perwakilan kelompok tani, kelompok nelayan, kelompok perajin, kelompok perempuan, dan kelompok masyarakat miskin untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan di pusat kemasyarakatan yang diorganisir oleh kader-kader Desa;
 - d. Fasilitasi terbentuknya forum mitra Desa dengan kader-kader Desa sebagai motor penggerak. Mitra Desa terdiri dari para pegiat intra maupun eksternal Desa untuk secara sukarela terlibat dalam kegiatan-kegiatan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Fasilitasi forum mitra Desa juga dilakukan bersama-sama dengan berbagai kader yang ada di Desa untuk membentuk pusat kemasyarakatan (*community center*) di kecamatan dan/atau kabupaten/kota;
 - e. Fasilitasi forum mitra Desa bersama-sama dengan berbagai kader-kader yang ada di Desa untuk membuat kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat seperti penerapan ilmu keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi tepat guna dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsep pembangunan daerah;
 - f. Fasilitasi kegiatan kemitraan dan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dengan melibatkan para kader yang ada di Desa; dan
 - g. Fasilitasi kegiatan-kegiatan lain yang strategis dalam rangka pengembangan pusat kemasyarakatan (*community center*) sesuai dengan kondisi lokal Desa.
4. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas dan Kaderisasi Masyarakat
- Pemberdayaan Masyarakat Desa mencakup antara lain peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Pembangunan Desa. Pengembangan kapasitas mencakup komponen (a) pendidikan, pelatihan, dan pembelajaran; (b) penyuluhan; dan (c) pendampingan Desa. Seluruh komponen pengembangan kapasitas tersebut diprioritaskan untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan, serta sikap dan perilaku mengenai upaya pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB). Peran pelatihan sangat penting untuk mewujudkan partisipasi masyarakat dalam mengatasi berbagai permasalahan di Desa yang dijumpai dalam program-program dan kegiatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.
- Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam peningkatan kapasitas dan kaderisasi masyarakat antara lain sebagai berikut:
- a. Identifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas dan kaderisasi masyarakat baik dari pengetahuan, sikap, keterampilan;
 - b. Mengembangkan kemampuan masyarakat baik secara individu maupun kolektif untuk melaksanakan fungsi, mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah mereka secara mandiri dalam rangka mencapai tujuan individu/kelompok/komunitas;
 - c. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap dan perilaku masyarakat dalam mengidentifikasi, memanfaatkan dan mengelola potensi sumber sumber daya yang ada (SDM, potensi SDA, serta potensi sumber daya lingkungan) dalam rangka meningkatkan kesejahteraan diri dan kelompoknya;

- d. Menciptakan agen-agen perubahan (*agent of change*) di masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - e. Meningkatkan kemampuan masyarakat dalam melaksanakan peran secara efektif, efisien, dan berkelanjutan dalam pembangunan;
 - f. Kaderisasi, melalui pelatihan dan pengikutsertaan masyarakat dalam berbagai kegiatan pembangunan Desa; dan
 - g. Fasilitasi pembelajaran sosial dari pengalaman, praktek dan kerja nyata dalam pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
5. Fasilitasi Penanganan Pengaduan dan Masalah
- Penanganan pengaduan dan masalah, difasilitasi penyelesaiannya oleh TPP dengan mengutamakan musyawarah mufakat. Masyarakat Desa atau Pemerintah Desa harus diberi ruang untuk mengenali masalahnya dan merumuskan tindakan penyelesaian secara mandiri, serta diberikan ruang pengaduan masalah berkaitan dengan Pendampingan Masyarakat Desa.
- Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam penanganan pengaduan dan masalah antara lain sebagai berikut:
- a. Identifikasi permasalahan terkait pembangunan Desa;
 - b. Ketersediaan dokumen-dokumen pendukung kebijakan penanganan pengaduan masalah, paralegal Desa, penanganan masalah, advokasi hukum dan regulasi Desa, dan audit berbasis Masyarakat;
 - c. Fasilitasi pengaduan masalah terkait pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. Fasilitasi dan pendampingan penanganan masalah secara berjenjang (Desa, kabupaten, provinsi dan pusat) dalam pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - e. Fasilitasi pengembangan kapasitas masyarakat yang memiliki pengetahuan, sikap dan kemampuan teknis dalam penanganan pengaduan masalah;
 - f. Pendampingan persoalan hukum dalam penyelesaian permasalahan kasus dana Desa di tingkat pusat, daerah dan Desa; dan
 - g. Pelaksanaan fasilitasi, pendampingan, dan advokasi terhadap jumlah masalah pendampingan masyarakat Desa.
6. Fasilitasi Kondisi Kejadian Luar Biasa dan Bencana Alam/Non Alam
- Pendampingan Masyarakat Desa dalam kondisi kejadian luar biasa dan bencana dilakukan dengan metode yang berbeda dari pendampingan reguler. TPP harus memiliki kemampuan berpikir dan bertindak cepat untuk membantu diri sendiri dan masyarakat Desa. Untuk itu, fasilitasi TPP, antara lain sebagai berikut:
- a. Membantu dan memfasilitasi masyarakat terdampak untuk secepatnya berupaya menyelamatkan diri dari ancaman kejadian luar biasa dan bencana ke lokasi yang aman;
 - b. Membantu memfasilitasi masyarakat dan Pemerintah Desa untuk segera memperoleh bantuan dari lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan yang terkait dengan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
 - c. Melakukan identifikasi dan pendataan cepat terhadap dampak kejadian luar biasa dan bencana, baik terhadap manusia maupun terhadap fasilitas publik Desa;

- d. Melaporkan kejadian luar biasa dan bencana kepada BPSDM, secepatnya baik secara lisan maupun tertulis melalui catatan kronologis kejadian sederhana serta dilampiri bukti-bukti pendukung yang cukup;
 - e. Membantu koordinasi dengan instansi terkait di kabupaten/kota termasuk aparat keamanan;
 - f. Mengidentifikasi dan memfasilitasi tokoh-tokoh masyarakat untuk membantu meneruskan kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam rangka penanganan kejadian luar biasa dan bencana alam;
 - g. Memfasilitasi musyawarah Desa dalam perubahan RKP Desa dan APB Desa untuk penanganan bencana;
 - h. Memfasilitasi Pemerintah Desa untuk melakukan penghentian sementara dan/atau melanjutkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa di lokasi kejadian luar biasa dan bencana, dengan tetap memperhatikan tingkat ancaman kejadian luar biasa atau bencana tersebut terhadap manusia maupun fasilitas publik Desa;
 - i. Melakukan langkah mitigasi melalui kerja sama dengan berbagai pihak, dan
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas TPP dalam penanganan kejadian luar biasa dan bencana melalui aplikasi DRP.
- D. Fasilitasi Pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal/Lembaga Ekonomi Lokal Bersama
1. Fasilitasi Pembentukan Lembaga Ekonomi Lokal/Lembaga Ekonomi Lokal Bersama
- Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam pendirian Lembaga Ekonomi Lokal antara lain sebagai berikut:
- a. Sosialisasi tentang rencana pendirian Lembaga Ekonomi Lokal;
 - b. Membantu pembentukan tim pendirian Lembaga Ekonomi Lokal;
 - c. Membantu pendataan dan analisa potensi Desa, yang dapat dikembangkan melalui pengelolaan usaha/bisnis;
 - d. Membantu perumusan rancangan rencana usaha dengan unit usaha dan klasifikasi jenis usaha;
 - e. Membantu penyusunan struktur organisasi dan susunan kepengurusan (struktur organisasi dan nama pengurus);
 - f. Membantu perancangan modal usaha Lembaga Ekonomi Lokal. Modal awal Lembaga Ekonomi Lokal bersumber dari APB Desa;
 - g. Membantu perancangan Anggaran Dasar Lembaga Ekonomi Lokal (AD);
 - h. Membantu penyusunan Raperdes pendirian Lembaga Ekonomi Lokal; dan
 - i. Membantu pelaksanaan Musyawarah Desa untuk pendirian Lembaga Ekonomi Lokal, antara lain sebagai berikut:
 1. Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, berita acara pembahasan pendirian Lembaga Ekonomi Lokal dalam Musyawarah Desa; dan
 2. Memastikan pembahasan Peraturan Desa pendirian Lembaga Ekonomi Lokal, Anggaran Dasar, struktur kepengurusan Lembaga Ekonomi Lokal, unit usaha, dan permodalan.
2. Fasilitasi Pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal
- Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal antara lain sebagai berikut:

- a. Membantu penyusunan Anggaran Rumah Tangga (ART) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. Membantu pengembangan sumber daya manusia;
c. Membantu pengembangan usaha yang selaras dengan program prioritas pemerintah di bidang ketahanan pangan, energi, hilirisasi, dan UMKM;
d. Membantu pengembangan jejaring pemasaran;
e. Membantu pengembangan permodalan; dan
f. Membantu peningkatan partisipasi para pemangku kepentingan dalam pengelolaan Lembaga Ekonomi Lokal.
3. Fasilitasi Pendirian Lembaga Ekonomi Lokal Bersama
Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam pendirian Lembaga Ekonomi Lokal Bersama antara lain sebagai berikut:
 - a. Sosialisasi tentang rencana pendirian Lembaga Ekonomi Lokal Bersama;
 - b. Membantu pembentukan tim pendirian Lembaga Ekonomi Lokal Bersama;
 - c. Membantu pendataan dan analisa potensi Desa, yang dapat dikembangkan melalui pengelolaan usaha/bisnis;
 - d. Membantu perumusan rancangan rencana usaha dengan unit usaha dan klasifikasi jenis usaha;
 - e. Membantu penyusunan struktur organisasi dan susunan kepengurusan (struktur organisasi dan nama pengurus);
 - f. Membantu perancangan modal usaha Lembaga Ekonomi Lokal Bersama. Modal awal Lembaga Ekonomi Lokal Bersama bersumber dari APB Desa;
 - g. Membantu perancangan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Lembaga Ekonomi Lokal Bersama;
 - h. Menyusun Rancangan Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa. (Rapermakades) pendirian Lembaga Ekonomi Lokal Bersama;
 - i. Membantu pelaksanaan Musyawarah Desa untuk:
 - 1) Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, berita acara pembahasan rencana pendirian Lembaga Ekonomi Lokal dalam Musyawarah Desa rencana pendirian Lembaga Ekonomi Lokal bersama;
 - 2) Rancangan Anggaran Dasar Lembaga Ekonomi Lokal Bersama;
 - 3) Penetapan besarnya penyertaan modal Desa dan/atau masyarakat Desa dalam rangka pendirian Lembaga Ekonomi Lokal bersama; dan
 - 4) Penetapan utusan Musyawarah Antar Desa (MAD).
 - j. Membantu pelaksanaan MAD untuk pendirian Lembaga Ekonomi Lokal Bersama, antara lain:
 - 1) Memastikan tersedianya daftar hadir, notulen, berita acara pembahasan pendirian Lembaga Ekonomi Lokal Bersama dalam MAD; dan
 - 2) Memastikan pembahasan Peraturan Bersama Kepala Desa pendirian Lembaga Ekonomi Lokal Bersama, Anggaran Dasar, struktur kepengurusan, unit usaha, dan permodalan.
4. Fasilitasi Pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama
Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama antara lain:

- a. Membantu penyusunan Anggaran Rumah Tangga (ART) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. Membantu pengembangan sumber daya manusia;
 - c. Membantu pengembangan usaha yang selaras dengan program prioritas pemerintah di bidang ketahanan pangan, energi, hilirisasi, dan UMKM;
 - d. Membantu pengembangan jejaring pemasaran;
 - e. Membantu pengembangan permodalan; dan
 - f. Membantu peningkatan partisipasi para pemangku kepentingan dalam pengelolaan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama.
- E. Fasilitasi Pelaksanaan Program Prioritas Nasional, Kementerian dan kementerian/lembaga
1. Program Prioritas Nasional

Program prioritas nasional yaitu Asta Cita yang memuat 17 (tujuh belas) program prioritas Presiden yang mencakup rencana pembangunan di berbagai sektor serta langkah-langkah berupa Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC) sejumlah 8 (delapan) program sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029 dan kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden sesuai dengan dinamika pembangunan nasional berkenaan dengan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 2. Program Prioritas Kementerian

Program prioritas Kementerian yaitu 12 (dua belas) rencana aksi Kementerian yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian dan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan dinamika Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 3. Program Prioritas kementerian/lembaga

Program prioritas kementerian/lembaga yaitu program yang ditetapkan dalam Rencana Strategis kementerian/lembaga dan kebijakan yang ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga berkenaan dengan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- F. Fasilitasi Kerja Sama Desa dan Advokasi Regulasi Desa
1. Kerja Sama Antar Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Kerja Sama Desa adalah kesepakatan bersama antar Desa dan/atau dengan pihak ketiga yang dibuat secara tertulis untuk mengerjakan bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi potensi dan kewenangan Desa serta menimbulkan hak dan kewajiban para pihak.

Pembangunan Kawasan Perdesaan adalah pembangunan antar Desa yang dilaksanakan dalam upaya mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui pendekatan partisipatif yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam fasilitasi kerja sama antar Desa dan pembangunan kawasan perdesaan antara lain:

 - a. Sosialisasi tentang rencana kerja sama antar Desa dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - b. Membantu pemerintah desa Desa dalam menginventarisasi atas bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan. bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan disusun dalam skala prioritas;

- c. Membantu pemerintah desa Desa dalam menginventarisasi atas bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikembangkan dalam pembangunan kawasan perdesaan. pembangunan kawasan perdesaan sebagaimana diprioritaskan pada pengembangan potensi dan/atau pemecahan masalah kawasan perdesaan;
 - d. Membantu Pemerintah Desa atau Bupati/Walikota dalam Pengembangan Kawasan perdesaan diusulkan oleh beberapa Desa atau diprakarsai oleh Bupati/Walikota dengan memperhatikan aspirasi masyarakat Desa;
 - e. Membantu penyusunan kawasan perdesaan yang diusulkan oleh beberapa Desa yang sesuai dengan tujuan pengembangan pembangunan kawasan perdesaan;
 - f. Membantu pelaksanaan Musyawarah Desa untuk melakukan rencana kerja sama dan kawasan perdesaan;
 - g. Memastikan bidang dan/atau potensi Desa yang telah disepakati untuk dikerjasamakan tercantum dalam RPJM Desa dan RKP Desa;
 - h. Membantu Kepala Desa menawarkan rencana kerja sama kepada Kepala Desa lain dengan surat penawaran kerja sama;
 - i. Membantu penyusunan Rancangan Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa (Rapermakades) tentang kerja sama Desa;
 - j. Membantu pelaksanaan Musyawarah Desa terkait: a. rencana kerja sama; b. penetapan utusan MAD;
 - k. Membantu pelaksanaan musyawarah antar Desa untuk kerja sama antar Desa; dan
 - l. Mendampingi pelaksanaan kegiatan kerja sama antar Desa dan pembangunan kawasan perdesaan.
2. Kerja Sama Desa Dengan Pihak Ketiga
- Kerja sama Desa dengan pihak ketiga dilakukan dengan pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam kerja sama dengan pihak ketiga antara lain:
- a. Sosialisasi tentang rencana kerja sama Desa;
 - b. Membantu pemerintah Desa dalam menginventarisasi atas bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan. bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan disusun dalam skala prioritas;
 - c. Membantu pelaksanaan musyawarah desa untuk melakukan rencana kerja sama;
 - d. Memastikan bidang dan/atau potensi Desa yang telah disepakati untuk dikerjasamakan dicantumkan dalam RPJM Desa dan RKP Desa;
 - e. Membantu Pemerintah Desa mengumumkan penawaran kerja sama kepada pihak ketiga dengan melampirkan kerangka acuan kerja;.
 - f. Membantu penyusunan rancangan perjanjian bersama dengan pihak ketiga tentang kerja sama Desa;
 - g. Mendampingi pelaksanaan kegiatan kerja sama Desa dengan pihak ketiga sesuai ruang lingkup dalam perjanjian bersama oleh pemerintah Desa serta pihak ketiga; dan
 - h. Membantu penatausahaan pelaksanaan kerja sama oleh pemerintah Desa dan pihak ketiga.

3. Advokasi Regulasi

Advokasi regulasi adalah pendampingan TPP dalam pengembangan regulasi, penanganan masalah dalam proses litigasi dan non-litigasi, sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan dan regulasi antara Desa dengan supra-Desa.

Langkah-langkah fasilitasi TPP dalam advokasi regulasi antara lain:

- a. Identifikasi regulasi terkait dengan Desa;
- b. Koordinasi penyusunan atau pengembangan regulasi terkait Desa dengan pihak terkait antara lain Pemerintahan Desa, Pemerintah Kabupaten/Kota, DPRD Kabupaten/ Kota, Pemerintah Provinsi, DPRD Provinsi, dan Pemerintah;
- c. Membangun jaringan atau memfasilitasi pengembangan jaringan dengan organisasi- organisasi kemasyarakatan/asosiasi;
- d. Membantu Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam pelaksanaan dengar pendapat, konsultasi, aspirasi dengan komisi atau fraksi (DPR/DPRD) dalam rangka pembahasan regulasi.
- e. Melakukan kampanye dan kerja media untuk ajang publikasi; dan
- f. Mengajak dan memfasilitasi kelompok masyarakat untuk dengar pendapat, konsultasi, rapat dengan DPR/DPRD.

BAB III

TATA CARA PENGELOLAAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL

Pada dasarnya TPP di lingkungan Kementerian merupakan penyedia jasa pemerintah yang diperoleh melalui cara pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Hal tersebut menunjukkan bahwasanya TPP termasuk sebagai penyedia jasa pemerintah yang bersifat perorangan. Dalam hal pengadaan TPP, pelaksanaan pengadaan dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu pengadaan kembali dan pengadaan baru.

A. Pengadaan

Pengadaan TPP dilaksanakan oleh BPSDM, dengan memperhatikan kuota kebutuhan yang telah ditetapkan, ketersediaan pembiayaan dari APBN, dan kebutuhan pelaksanaan program prioritas Kementerian.

Pengadaan TPP terdiri atas 2 (dua) jenis dengan uraian dan mekanisme pelaksanaan, sebagai berikut:

1. Pengadaan Kembali

Pengadaan kembali adalah pengisian posisi TPP setiap awal tahun anggaran, yang berasal dari TPP aktif sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya. Mekanisme dan tahapan pengadaan kembali TPP, sebagai berikut:

- a. Kepala BPSDM menetapkan hasil evaluasi kinerja TPP selambat-lambatnya tanggal 17 November pada tahun anggaran berjalan;
- b. Kepala BPSDM membentuk dan menetapkan Tim Persiapan untuk melakukan verifikasi dan evaluasi administrasi serta kinerja TPP. Tim Persiapan berasal dari internal BPSDM dan dapat melibatkan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (UKPBJ) di Kementerian;
- c. Kepala BPSDM menyampaikan surat pemberitahuan tentang persiapan dan persyaratan pengadaan kembali kepada seluruh TPP aktif, selambat-lambatnya tanggal 5 Desember tahun anggaran berjalan. Pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat ketentuan bahwa setiap individu TPP diwajibkan mengajukan surat permohonan kontrak kembali untuk tahun anggaran berikutnya dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;
- d. TPP mengajukan surat permohonan kontrak kembali kepada Kepala BPSDM selambat-lambatnya tanggal 15 Desember tahun anggaran berjalan, dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan;
- e. Kepala BPSDM menyampaikan rekap dokumen surat permohonan kontrak kembali dan persyaratan yang ditentukan, serta Keputusan Kepala BPSDM tentang Penetapan Hasil Evaluasi Kinerja TPP kepada Tim Persiapan;
- f. Tim Persiapan melakukan:
 - 1) Pemeriksaan, verifikasi, dan evaluasi kelengkapan administrasi permohonan kontrak kembali dan persyaratan yang ditentukan;
 - 2) Reviu evaluasi kinerja TPP sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPSDM tentang Hasil Evaluasi Akhir Kinerja TPP, laporan kelembagaan triwulan, dan laporan kelembagaan tahunan.
 - 3) Koordinasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan data dukung yang relevan sesuai kebutuhan;

- 4) Dalam proses verifikasi dan evaluasi perlu mempertimbangkan kuota kebutuhan, ketersediaan pembiayaan dari APBN, dan kebutuhan Pendampingan Masyarakat Desa;
 - 5) Menyusun dan menandatangani Berita Acara Hasil Verifikasi dan Evaluasi, yang di dalamnya mencantumkan rekomendasi daftar TPP yang memenuhi syarat untuk dikontrak kembali pada tahun anggaran berikutnya dan daftar TPP yang tidak memenuhi syarat. Berita Acara Hasil Verifikasi dan Evaluasi ditandatangani oleh seluruh Tim Persiapan selambat-lambatnya tanggal 21 Desember tahun anggaran berjalan; dan
 - 6) Melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi secara tertulis kepada Kepala BPSDM dengan melampirkan Berita Acara Hasil Verifikasi dan Evaluasi;
- g. Kepala BPSDM menetapkan TPP yang dikontrak kembali untuk tahun anggaran berikutnya dengan Keputusan Kepala BPSDM selambat-lambatnya tanggal 26 Desember tahun anggaran berjalan, dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja BPSDM;
- h. PPK melakukan kontrak kerja individual dengan TPP dengan penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan. Materi SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/pemutusan kontrak kerja; dan (v) ketentuan-ketentuan lainnya sesuai dengan kebijakan Kementerian baik yang tertulis maupun tidak tertulis; dan
- i. Kepala P3MDDT menerbitkan Surat Tugas (ST) kepada seluruh TPP yang telah menandatangani SPK, selambat-lambatnya tanggal 5 Januari tahun anggaran baru.
2. Pengadaan Baru
- a. Ketentuan Umum
- 1) Pengadaan baru TPP dilaksanakan untuk mengisi kekosongan atau memenuhi kuota TPP yang dibutuhkan baik sebagian atau keseluruhan;
 - 2) Calon PD atau PLD diutamakan berasal dari penduduk Desa pada lingkup kecamatan lokasi domisili yang dibuktikan dengan identitas sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila pada saat pengadaan tidak tersedia atau tidak terpenuhi kuota dapat diisi dari kecamatan lain dalam lingkup kabupaten/kota bersangkutan;
 - 3) Calon TAPM Kabupaten/Kota diutamakan berasal dari penduduk kabupaten/kota lokasi domisili yang dibuktikan dengan identitas sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila pada saat pengadaan tidak tersedia atau tidak terpenuhi kuota dapat diisi dari kabupaten/kota lain dalam lingkup provinsi bersangkutan;
 - 4) Calon TAPM Provinsi diutamakan berasal dari penduduk provinsi lokasi domisili yang dibuktikan dengan identitas sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila pada saat pengadaan tidak tersedia atau tidak terpenuhi kuota dapat diisi dari provinsi lain;
 - 5) Calon TAPM Pusat berasal dari penduduk Indonesia, dan bersedia bekerja di kantor TAPM Pusat;

- 6) Seluruh proses pengadaan tidak dipungut biaya; dan
 - 7) Ketentuan-ketentuan lainnya sesuai dengan kebijakan Kementerian baik yang tertulis maupun tidak tertulis.
- b. Kualifikasi Umum
- 1) Warga Negara Indonesia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta setia dan taat pada Pancasila, UUD NRI Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Kementerian;
 - 2) Mempunyai kapasitas sebagai subyek hukum untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) Memiliki kualifikasi pendidikan dan pengalaman kerja bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai persyaratan posisi;
 - 5) Tidak sedang dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani pidana;
 - 6) Tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak tertentu;
 - 7) Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara minimal 5 (lima) tahun atau lebih;
 - 8) Usia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun terhitung sejak tanggal mendaftarkan diri;
 - 9) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi/lembaga berwenang; dan
 - 10) Bersedia memedomani etika profesi TPP, melaksanakan kewajiban dan menaati larangan sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis ini.
- c. Kualifikasi Khusus
- 1) Kualifikasi khusus wajib dipenuhi oleh TPP pada saat mendaftarkan diri;
 - 2) Kualifikasi khusus TPP disusun berdasarkan keahlian yang berlaku bagi TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat;
 - 3) Uraian kualifikasi khusus TPP, sebagaimana Tabel 1 di bawah ini; dan
 - 4) Kualifikasi khusus sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat disesuaikan dengan kondisi dan wilayah di Provinsi Papua, Papua Barat, Papua Tengah, Papua Pegunungan, Papua Selatan, dan Papua Barat Daya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPSDM.

Tabel 1
Kualifikasi Khusus
Tenaga Pendamping Profesional

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
I	TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (TAPM) KABUPATEN/KOTA				
1	TAPM Peningkatan Kapasitas dan Sosial Budaya	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu sosial - Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media - Rumpun Agama dan Filsafat 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 3 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami regulasi tentang fasilitasi dan pendampingan pengembangan sosial budaya masyarakat Desa; - Mampu mengembangkan modul pembelajaran peningkatan kapasitas TPP dan kaderisasi masyarakat Desa; - Mampu mengembangkan kebijakan metode dan bahan ajar tentang peningkatan kapasitas TPP dan kaderisasi masyarakat Desa; - Mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan kapasitas TPP dan masyarakat Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (<i>word, excel, power point</i>) dan internet.
2	TAPM Hukum, Penanganan Pengaduan Masalah, dan Advokasi Regulasi Desa	S-1	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Humaniora	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 3 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu melakukan analisis, penanganan pengaduan dan masalah pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki jaringan yang luas dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (<i>word, excel, power point</i>) dan internet. - Memahami <i>legal drafting</i> yaitu perancangan naskah hukum pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Mampu menyusun rencana kerja dan strategi penanganan masalah; - Memahami metode advokasi regulasi Desa dan mampu melakukan advokasi; - mampu menyajikan data penanganan pengaduan dan masalah; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (<i>word, excel, power point</i>) dan internet.
3	TAPM Ekonomi Desa	S-1	Rumpun Ilmu Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 3 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya, pengelolaan atau pengembangan ekonomi Desa, khususnya melalui Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Mampu merumuskan konsep kebijakan pengembangan usaha ekonomi Desa terutama untuk ketahanan pangan; - Mampu mengorganisasikan program sektoral dalam pengembangan ekonomi Desa; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan pengembangan ekonomi Desa;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (<i>word, excel, power point</i>) dan internet; - Dikecualikan bagi bagi Peserta Provinsi Papua, Papua Barat, Papua Tengah, Papua Pegunungan, Papua Selatan, dan Papua Barat Daya.
4	TAPM Pembangunan Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Sosial dan Humaniora - Rumpun Ilmu Ekonomi 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 3 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami pengembangan pendekatan pembangunan partisipatif; - Mampu merumuskan konsep kebijakan tentang teknis pendampingan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Mampu melakukan analisis kebijakan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (<i>word, excel, power point</i>) dan internet.
5	TAPM Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Teknologi Tepat Guna Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Teknik - Rumpun Ilmu Pengetahuan Alam 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 3 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu memfasilitasi atau mendesain rancang bangun rinci dalam proses perancangan teknis infrastruktur Desa;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memberikan pelatihan dan pembimbingan terkait dengan pembangunan infrastruktur Desa; - Mampu mengelola data infrastruktur Desa (sarana prasarana dan non sarana prasarana) - Mampu memfasilitasi atau melakukan pemetaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) Desa; - Mampu memfasilitasi pengembangan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) di Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
II	TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (TAPM) PROVINSI				
1	TAPM Pengelolaan SDM	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial - Rumpun Ilmu Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 4 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya, maupun regulasi tentang pengelolaan SDM TPP - Mampu mengelola data induk TPP; - Mampu melakukan evaluasi kinerja TPP; - Mampu melakukan analisis kebutuhan SDM TPP dalam Pendampingan Masyarakat Desa; - Mampu mengelola administrasi pengelolaan TPP; - Mampu mengendalikan TPP dalam lingkup wilayah penugasan; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
2	TAPM Peningkatan Kapasitas dan Sosial Budaya	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 4 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami regulasi tentang fasilitasi dan pendampingan pengembangan sosial budaya masyarakat Desa; - Mampu mengembangkan modul pembelajaran peningkatan kapasitas TPP dan kaderisasi masyarakat Desa; - Mampu mengembangkan metode dan bahan ajar tentang peningkatan kapasitas TPP dan kaderisasi masyarakat Desa; - Mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan kapasitas TPP dan masyarakat Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
3	TAPM Hukum, Penanganan Pengaduan Masalah, dan Advokasi Regulasi Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 4 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu melakukan analisis, penanganan pengaduan dan masalah pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa; - Memahami legal drafting yaitu perancangan naskah hukum pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menyusun rencana kerja dan strategi penanganan masalah; - Memahami metode advokasi regulasi Desa dan mampu melakukan advokasi; - mampu menyajikan data penanganan pengaduan dan masalah; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
4	TAPM Pembangunan Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Ekonomi 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 4 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami pengembangan pendekatan pembangunan partisipatif; - Mampu menyusun kebijakan tentang teknis pendampingan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Mampu melakukan analisis kebijakan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
5	TAPM Ekonomi Desa	S-1	Rumpun Ilmu Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 4 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya, pengelolaan atau

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<p>pengembangan ekonomi Desa, khususnya melalui Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu merumuskan konsep kebijakan pengembangan usaha ekonomi Desa terutama untuk ketahanan pangan; - Mampu mengorganisasikan program sektoral dalam pengembangan ekonomi Desa; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan pengembangan ekonomi Desa, Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
6	TAPM Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Teknologi Tepat Guna Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Teknik - Rumpun Ilmu Pengetahuan Alam 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 4 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu memfasilitasi atau mendesain rancang bangun rinci dalam proses perancangan teknis infrastruktur Desa; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan teknis terkait pembangunan infrastruktur Desa; - Mampu mengelola data infrastruktur Desa (sarana prasarana dan non sarana prasarana); - Mampu memfasilitasi atau melakukan pemetaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) Desa; - Mampu memfasilitasi pengembangan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) di Desa;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
III	TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (TAPM) PUSAT				
1	TAPM Pengelolaan Sumber Daya Manusia	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya, maupun regulasi tentang pengelolaan SDM TPP; - Mampu merumuskan dan mengembangkan kebijakan tentang pengelolaan SDM TPP secara nasional; - Mampu mengelola data induk TPP; - Mampu melakukan analis kebutuhan SDM TPP dalam Pendampingan Masyarakat Desa; - Mampu mengelola administrasi pengelolaan TPP; - Mampu mengendalikan kinerja TPP secara nasional dalam tim kerja; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
2	TAPM Pengembangan Metode Pembelajaran I (manual)	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu menyusun dan mengembangkan metode pembelajaran peningkatan kapasitas TPP dan kaderisasi masyarakat Desa secara manual;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
			<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 		<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan kapasitas TPP dan masyarakat Desa; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk peningkatan kapasitas lainnya; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
3	TAPM Pengembangan Metode Pembelajaran II (digital)	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu menyusun dan mengembangkan metode pembelajaran peningkatan kapasitas TPP dan kaderisasi masyarakat Desa berbasis digital atau pembelajaran jarak jauh; - Mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan kapasitas TPP dan masyarakat Desa; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk peningkatan kapasitas lainnya; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
4	TAPM Pengembangan Silabus, Kurikulum, dan Modul/Bahan Ajar	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
			<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 		<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menyusun dan mengembangkan modul, kurikulum, dan modul atau bahan ajar terkait peningkatan kapasitas TPP dan kaderisasi masyarakat Desa berbasis digital atau pembelajaran jarak jauh; - Mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan kapasitas TPP dan masyarakat Desa; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk peningkatan kapasitas lainnya; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
5	TAPM Pengembangan Kapasitas TPP	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu menyusun dan mengembangkan modul, kurikulum, dan modul atau bahan ajar khususnya terkait peningkatan kapasitas TPP; - Mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan kapasitas TPP; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk peningkatan kapasitas lainnya; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
6	TAPM Pengembangan Kapasitas dan Kaderisasi Masyarakat Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial - Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu menyusun dan mengembangkan modul, kurikulum, dan modul atau bahan khususnya terkait kaderisasi masyarakat Desa sesuai program prioritas pemerintah dan kebutuhan masyarakat Desa; - Mampu melakukan analisis kebutuhan pengembangan kaderisasi masyarakat Desa; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk kaderisasi masyarakat Desa lainnya; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
7	TAPM Perencanaan Pembangunan Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Teknik - Rumpun Ilmu Ekonomi - Rumpun Ilmu Sosial - Humaniora 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami pengembangan pendekatan pembangunan partisipatif; - Mampu menyusun kebijakan tentang teknis pendampingan perencanaan pembangunan Desa; - Mampu melakukan analisis kebijakan perencanaan pembangunan Desa; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk peningkatan kapasitas lainnya tentang perencanaan pembangunan Desa;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
8	TAPM Pengelolaan Dana Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Ekonomi 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami regulasi tentang prioritas atau fokus pemanfaatan dana Desa; - Mampu menyusun kebijakan tentang teknis pendampingan pemanfaatan dana Desa sesuai prioritas atau fokus pemanfaatan; - Mampu melakukan analisis kebijakan perencanaan pembangunan Desa; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk peningkatan kapasitas lainnya tentang pengelolaan dana Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
9	TAPM Infrastruktur Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang - Rumpun Ilmu Matematika dan IPA 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu memfasilitasi atau mendesain rancangan bangun rinci dalam proses perancangan teknis infrastruktur Desa;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan teknis terkait pembangunan infrastruktur Desa; - Mampu mengelola data infrastruktur Desa (sarana prasarana dan non sarana prasarana) - Mampu memfasilitasi atau melakukan pemetaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) Desa; - Mampu memfasilitasi pengembangan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
10	TAPM Ketahanan Pangan	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Prioritas Rumpun Ilmu Tanaman, - Rumpun Ilmu Matematika dan IPA 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami regulasi tentang prioritas atau fokus pemanfaatan dana Desa khususnya untuk ketahanan pangan masyarakat Desa; - Mampu menyusun kebijakan tentang teknis pendampingan pemanfaatan dana Desa untuk ketahanan pangan masyarakat Desa; - Mampu menyajikan data pemanfaatan dana Desa untuk ketahanan pangan; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk peningkatan kapasitas lainnya tentang pengelolaan dana Desa untuk ketahanan pangan; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
11	TAPM Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Lingkungan	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Tanaman, - Rumpun Ilmu Matematika dan IPA 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu mengelola data infrastruktur Desa (sarana prasarana dan non sarana prasarana) - Mampu memfasilitasi atau melakukan pemetaan potensi Sumber Daya Alam (SDA) Desa; - Mampu menyusun regulasi tentang fasilitasi dan pendampingan pengelolaan potensi Sumber Daya Alam untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa; - Mampu menyusun regulasi tentang fasilitasi dan pendampingan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di Desa; - Mampu memfasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan bentuk peningkatan kapasitas lainnya tentang pengelolaan potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, serta pembangunan yang berorientasi pada kelestarian lingkungan hidup dan sosial budaya masyarakat Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
12	TAPM Pengelolaan Keuangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama	S-1	Rumpun Ilmu Ekonomi dan Ilmu Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya, pengelolaan atau pengembangan ekonomi Desa, khususnya melalui Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Mampu merumuskan konsep kebijakan pengelolaan Keuangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan pengelolaan keuangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
13	TAPM Pengelolaan Kelembagaan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama	S-1	Rumpun Ilmu Ekonomi dan Ilmu Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya, pengelolaan atau pengembangan ekonomi Desa, khususnya melalui Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Mampu merumuskan konsep kebijakan pengelolaan kelembagaan Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan pengelolaan kelembagaan Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
14	TAPM Pengembangan Usaha Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama	S-1	Rumpun Ilmu Ekonomi dan Ilmu Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya, pengelolaan atau pengembangan ekonomi Desa, khususnya melalui Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Mampu merumuskan konsep kebijakan pengembangan usaha Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan tentang pengembangan usaha Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
15	TAPM Pendidikan Masyarakat Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami kebijakan tentang standar pelayanan minimum di bidang pendidikan; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan tentang pengembangan pendidikan masyarakat Desa;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
			<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Kesehatan 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki jaringan yang luas dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office (Word, Excel, Power Point) dan internet. - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komput.
16	TAPM Kesehatan Masyarakat Desa	S-1	Rumpun Ilmu Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami kebijakan tentang standar pelayanan minimum di bidang kesehatan masyarakat Desa; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan tentang kesehatan masyarakat Desa; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
17	TAPM Gizi Masyarakat dan Stunting	S-1	Rumpun Ilmu Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memahami kebijakan tentang standar pelayanan minimum gizi masyarakat Desa dan stunting; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan tentang gizi masyarakat Desa dan stunting; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
18	TAPM Hukum dan Advokasi Regulasi Desa	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu melakukan analisis hukum terkait pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa; - Memahami legal drafting yaitu perancangan naskah hukum pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Memahami metode advokasi regulasi Desa dan mampu melakukan advokasi; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
19	TAPM Penanganan Pengaduan Masalah	S-1	<ul style="list-style-type: none"> - Rumpun Ilmu Pendidikan - Rumpun Ilmu Sosial Humaniora - Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat - Rumpun Ilmu Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Mampu melakukan penanganan pengaduan dan masalah pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa; - Mampu menyusun rencana kerja dan strategi penanganan masalah; - Memahami metode penanganan dan pengaduan masalah;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menyajikan data penanganan pengaduan dan masalah; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
20	TAPM Pengelolaan Data	S-1	Rumpun Ilmu Teknik Informatika atau Ilmu Komputer	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memiliki kemampuan atau pengalaman membuat aplikasi sistem pendataan; - Mampu mengelola data secara cepat; - Mampu menyusun panduan teknis pengelolaan data pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan tentang pengelolaan data; - Memiliki komunikasi yang baik dengan lembaga pemerintahan maupun nonpemerintahan; - Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point) dan internet.
21	TAPM Media dan Informasi	S-1	Rumpun Ilmu Komunikasi atau Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"> - S-1, 5 Tahun - S-2, 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami regulasi tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai UU Desa dan aturan turunannya; - Memiliki kemampuan atau pengalaman dibidang media dan informasi; - Mampu mengelola informasi secara cepat;

No	Posisi	Pendidikan Minimal	Bidang Ilmu	Pengalaman Relevan Minimal (Tahun)	Kompetensi Minimal
					<ul style="list-style-type: none">- Mampu menyusun panduan teknis pengelolaan media dan informasi pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;- Mampu memberikan pelatihan dan bimbingan tentang pengelolaan media dan informasi;- Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, power point), aplikasi sistem informasi.

d. Mekanisme dan Tahapan Pengadaan Baru

1) Penetapan Kuota dan Tim Seleksi

- a) Kepala BPSDM menetapkan kuota dan Tim Seleksi, dengan memperhatikan kebutuhan fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa dan ketersediaan pembiayaan dari APBN;
- b) Tim Seleksi ditetapkan berdasarkan akumulasi kuota pengadaan yang akan diisi dari semua jenjang TPP secara nasional;-
- c) Tim Seleksi untuk pengisian posisi PLD, PD, TAPM Kabupaten/Kota, dan TAPM Provinsi, berjumlah 5 (lima) orang yang berasal dari unsur ASN Kementerian, dan Perguruan Tinggi dan TAPM Pusat. Tim seleksi dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim berdasarkan pembagian zona/wilayah sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran;
- d) Tim Seleksi untuk pengisian posisi TAPM Pusat berasal dari unsur ASN Kementerian; dan
- e) komposisi Tim Seleksi terdiri dari 1 (satu) orang Ketua dan lainnya adalah Anggota. Apabila Tim Seleksi berjumlah lebih dari 1 (satu) tim, maka komposisi Tim Seleksi terdiri dari 1 (satu) orang Ketua untuk seluruh tim, dan masing-masing tim dipimpin oleh 1 (satu) orang Koordinator, dan lainnya adalah Anggota.

2) Pengumuman

- a) Ketua Tim Seleksi mengumumkan pengadaan baru TPP melalui laman resmi Kementerian atau kanal resmi lain yang ditetapkan oleh Kementerian;
- b) form pengumuman ditandatangani oleh Ketua Tim Seleksi; dan
- c) pengumuman ditayangkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum dimulainya penerimaan lamaran.

3) Pendaftaran

- a) pendaftaran calon TPP hanya dilakukan secara *online* melalui alamat pendaftaran yang tercantum dalam form pengumuman; dan
- b) batas waktu penerimaan berkas lamaran paling lama 7 (tujuh) hari kerja, terhitung sejak tanggal dimulainya penerimaan lamaran dan ditutup pada pukul 23.59 WIB hari terakhir.

4) Seleksi

a) Seleksi Administrasi

- (1) Seleksi administrasi dilaksanakan dengan cara penelitian kesesuaian kualifikasi pelamar terhadap formasi yang dilamar untuk menghasilkan sebanyak-banyaknya 600% pelamar dari jumlah formasi yang tersedia;
- (2) Hasil seleksi administrasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh Tim Seleksi; dan
- (3) Ketua Tim Seleksi mengumumkan hasil seleksi administrasi dan teknis secara *online* melalui laman resmi Kementerian atau kanal resmi lain yang ditetapkan oleh Kementerian.

- b) Seleksi Kompetensi
 - (1) Seleksi Kompetensi Tes Tertulis
 - (a) Tes tertulis diikuti oleh peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dan teknis;
 - (b) Tes tertulis mencakup kemampuan akademik, tes wawasan kebangsaan, dan tes kemampuan teknis pendampingan;
 - (c) Tes tertulis menghasilkan sebanyak-banyaknya 300% pelamar dari jumlah formasi yang tersedia;
 - (d) Hasil tes tertulis dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh Tim Seleksi; dan
 - (e) Ketua Tim Seleksi mengumumkan hasil tes tertulis secara *online* melalui laman resmi Kementerian atau kanal resmi lain yang ditetapkan oleh Kementerian.
 - (2) Seleksi Kompetensi Tes Wawancara
 - (a) Tes wawancara diikuti oleh peserta yang dinyatakan lulus tes tertulis;
 - (b) Tes wawancara menghasilkan 100% Pelamar Lulus;
 - (c) Hasil tes wawancara dituangkan dalam berita acara selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak pelaksanaan tes wawancara selesai, yang ditandatangani oleh seluruh Tim Seleksi. Berita acara dimaksud mencantumkan daftar nama calon TPP Lulus dan Tidak Lulus;
 - (d) Ketua Tim Seleksi menyampaikan berita acara hasil tes wawancara kepada Kepala BPSDM; dan
 - (e) Ketua Tim Seleksi mengumumkan hasil tes wawancara secara *online* melalui laman resmi Kementerian atau kanal resmi lain yang ditetapkan oleh Kementerian.
- 5) Pembekalan Pratugas
 - a) Pembekalan pratugas wajib diikuti oleh seluruh TPP yang dinyatakan Lulus;
 - b) Pembekalan pratugas dilaksanakan oleh BPSDM melalui P3MDDT;
 - c) Kepala P3MDDT mengatur dan mengelola pembekalan pratugas, yang mencakup: i) Materi; ii) Modul; iii) Tim Pembekalan; iv) Waktu; v) Metode *offline* atau *online*; vi) Penilaian hasil pelatihan pratugas dan pembekalan; serta vi) hal-hal penting lainnya;
 - d) Hasil pembekalan pratugas dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani Kepala P3MDDT dan Koordinator Tim Pembekalan, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPSDM;
 - e) Berita acara pembekalan pratugas mencantumkan daftar nama TPP dengan status Lulus atau Tidak Lulus sesuai kuota pengadaan baru; dan
 - f) Kriteria kelulusan peserta ditentukan berdasarkan hasil penilaian pembekalan pratugas oleh Tim Pembekalan.

- 6) Penetapan, Kontrak Kerja dan Penugasan
 - a) Kepala BPSDM menetapkan TPP hasil pengadaan baru yang dinyatakan Lulus berdasarkan berita acara Hasil Pembekalan Pratugas, dengan Keputusan Kepala BPSDM;
 - b) Keputusan Kepala BPSDM tentang hasil pengadaan baru TPP diumumkan oleh Kepala P3MDDT secara *online* melalui laman resmi Kementerian atau kanal resmi lain yang ditetapkan oleh Kementerian;
 - c) PPK melaksanakan penandatanganan SPK dengan seluruh TPP berdasarkan Keputusan Kepala BPSDM tentang hasil pengadaan baru. Materi SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/pemutusan kontrak kerja; (v) kebijakan Kementerian baik yang tertulis atau tidak tertulis; dan (vi) ketentuan-ketentuan lainnya; dan
 - d) Kepala P3MDDT menerbitkan ST kepada TPP yang telah menandatangani SPK.

B. Pengisian Posisi dan Jabatan

1. Promosi

a. Ketentuan Umum

- 1) Promosi adalah penugasan TPP di posisi baru yaitu pada 1 (satu) jenjang di atasnya;
- 2) TPP berhak mendapatkan kesempatan promosi berdasarkan hasil seleksi promosi;
- 3) Untuk mendapatkan kesempatan promosi sebagaimana dimaksud pada huruf b, TPP wajib memenuhi syarat yaitu:
 - a) telah bertugas pada posisi sebelumnya selama minimal 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - b) hasil evaluasi kinerja "A" pada 2 (dua) kali periode evaluasi kinerja terakhir secara berturut-turut;
 - c) tidak pernah mendapatkan sanksi Surat Peringatan (SP); dan
 - d) lulus seleksi promosi.
- 4) PLD dapat dipromosikan menjadi PD, dengan ketentuan diutamakan berasal dari kecamatan lokasi tugas atau dari kecamatan lain pada lingkup kabupaten/kota lokasi tugas;
- 5) PD dapat dipromosikan menjadi TAPM Kabupaten/Kota, dengan ketentuan diutamakan berasal dari kabupaten/kota lokasi tugas atau dari kabupaten/kota lain pada lingkup provinsi lokasi tugas;
- 6) TAPM Kabupaten/Kota dapat dipromosikan menjadi TAPM Provinsi, dengan ketentuan diutamakan berasal dari provinsi lokasi tugas atau dari provinsi lain;
- 7) TAPM Provinsi dapat dipromosikan menjadi TAPM Pusat, dan berasal dari seluruh provinsi; dan
- 8) Seluruh proses seleksi promosi tidak dipungut biaya.

b. Mekanisme dan Tahapan Promosi

1) Penetapan Kuota dan Tim Seleksi

- a) Kepala BPSDM menetapkan kuota dan Tim Seleksi promosi dengan Keputusan Kepala BPSDM. Penetapan kuota memperhatikan kebutuhan fasilitasi dan Pendampingan Masyarakat Desa maupun ketersediaan

- pembentukan Tim Pendampingan Masyarakat Desa dari APBN;
- b) Tim Seleksi Promosi untuk pengisian posisi PD berjumlah 3 (tiga) orang dari unsur ASN Kementerian, dan dapat melibatkan TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat;
 - c) Tim Seleksi Promosi untuk pengisian posisi TAPM Kabupaten/Kota berjumlah 3 (tiga) orang dari unsur ASN Kementerian dan dapat melibatkan TAPM Provinsi dan TAPM Pusat;
 - d) Tim Seleksi Promosi untuk pengisian posisi TAPM Provinsi berjumlah 3 (tiga) orang dari unsur ASN Kementerian dan dapat dibantu oleh TAPM Pusat;
 - e) Tim Seleksi Promosi untuk pengisian posisi TAPM Pusat berjumlah 3 (tiga) orang dari unsur ASN Kementerian;
 - f) Jumlah tim seleksi dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim berdasarkan pembagian zona/wilayah sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran; dan
 - g) Untuk membantu administrasi dan teknis pelaksanaan seleksi promosi, Kepala P3MDDT dapat menugaskan Tim Teknis dengan ST.
- 2) Pendaftaran
 - a) Setiap TPP yang memenuhi syarat, mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi promosi; dan
 - b) Mekanisme dan tata cara pendaftaran diatur oleh P3MDDT.
 - 3) Verifikasi
 - a) P3MDDT melakukan verifikasi calon TPP yang akan mengikuti proses promosi, yang dapat dibantu oleh TAPM Pusat, TAPM Provinsi, dan TAPM Kabupaten/Kota;
 - b) Verifikasi menghasilkan daftar lokasi, posisi, jumlah, dan daftar nama calon TPP yang lolos tahap verifikasi; dan
 - c) Kepala P3MDDT melaporkan data hasil identifikasi dan verifikasi kepada Kepala BPSPM.
 - 4) Pelaksanaan Seleksi
 - a) Seleksi promosi dilaksanakan melalui metode wawancara dan diskusi kelompok terpumpun (*Focus Group Discussion/FGD*);
 - b) Bobot nilai hasil wawancara adalah 40% dan hasil FGD 60%;
 - c) Seleksi dapat dilaksanakan melalui pertemuan langsung dengan TPP di tempat seleksi yang ditentukan atau melalui media komunikasi jarak jauh;
 - d) TPP peserta seleksi sebanyak-banyaknya berjumlah 300% dari total posisi yang akan diisi pada setiap jenjang TPP;
 - e) Peserta yang tidak mengikuti salah satu metode seleksi atau keduanya dinyatakan gugur;
 - f) Tes wawancara setiap peserta maksimal 20 (dua puluh) menit, dan FGD maksimal 60 (enam puluh) menit;
 - g) Pengelolaan materi dan teknis pelaksanaan seleksi dilakukan oleh P3MDDT;

- h) Rentang nilai hasil seleksi yaitu antara 0 s.d. 100 (nol sampai dengan seratus), dengan batas nilai kelulusan minimal 70 (tujuh puluh);
 - i) Hasil seleksi dituangkan dalam berita acara Tim Seleksi, yang mencantumkan daftar nama TPP lulus dan daftar nama TPP tidak lulus;
 - j) Tim Seleksi menyampaikan berita acara Hasil Seleksi Promosi TPP kepada Kepala P3MDDT; dan
 - k) Kepala P3MDDT menyampaikan Daftar Nama TPP Promosi kepada Kepala BPSDM.
- 5) Penetapan, Kontrak Kerja, dan Penugasan
- a) Kepala BPSDM menetapkan TPP hasil seleksi promosi yang dinyatakan Lulus dengan Keputusan Kepala BPSDM;
 - b) PPK melakukan proses penandatanganan SPK atau adendum SPK individual dengan seluruh TPP hasil seleksi promosi yang dinyatakan Lulus berdasarkan Keputusan Kepala BPSDM. Materi SPK atau adendum SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/ pemutusan kontrak kerja; dan (v) kebijakan Kementerian baik yang tertulis atau tidak tertulis; dan (vi) ketentuan-ketentuan lainnya; dan
 - c) Kepala P3MDDT menerbitkan ST kepada TPP yang telah menandatangani SPK.
2. Pengisian Jabatan Koordinator
- a. Jabatan koordinator yang dimaksud adalah Koordinator Kecamatan, Koordinator TAPM Kabupaten/Kota, Koordinator TAPM Provinsi, Koordinator Bidang TAPM Pusat, Wakil Koordinator TAPM Pusat/Wakil Koordinator Nasional TPP, dan Koordinator TAPM Pusat/ Koordinator Nasional TPP;
 - b. Pengisian jabatan koordinator hanya dilakukan apabila terjadi kekosongan, baik pada tahun anggaran berjalan maupun pada tahap pengangkatan kembali sebagai TPP diawal tahun anggaran baru;
 - c. TPP yang berhak mengisi jabatan koordinator, wajib memenuhi syarat:
 - 1) Berasal dari TPP pada jenjang yang sama;
 - 2) Memenuhi kualifikasi sebagai koordinator;
 - 3) Hasil evaluasi kinerja "A" pada 2 (dua) kali periode evaluasi kinerja terakhir secara berturut-turut; dan
 - 4) Tidak pernah mendapatkan sanksi Surat Peringatan (SP).
 - d. P3MDDT melakukan identifikasi dan verifikasi calon koordinator pada masing-masing jenjang. Untuk membantu proses identifikasi dan verifikasi, Kepala P3MDDT dapat menugaskan tim sesuai kebutuhan, serta dapat melibatkan TPP pada 1 (satu) jenjang di atasnya;
 - e. Hasil identifikasi dan verifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Kepala P3MDDT, dan dilaporkan kepada Kepala BPSDM;
 - f. Kepala BPSDM menetapkan Koordinator TPP, dengan Keputusan Kepala BPSDM;

- g. PPK melakukan proses penandatanganan SPK atau addendum SPK individual dengan TPP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala BPSDM. Materi SPK atau addendum SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/ pemutusan kontrak kerja; dan (v) ketentuan-ketentuan lainnya;
 - h. Kepala P3MDDT menerbitkan ST kepada TPP yang telah menandatangani SPK; dan
 - i. Pengisian jabatan koordinator pada posisi koordinator yang sedang terisi, mengikuti ketentuan reposisi sebagaimana yang diatur dalam petunjuk teknis ini.
3. Demosi
- a. Pengertian dan Dasar Pelaksanaan
 - 1) Demosi adalah penurunan jabatan TPP ke 1 (satu) jenjang di bawahnya; dan
 - 2) Demosi dilaksanakan berdasarkan pada 2 (dua) pertimbangan pokok, yaitu: (i) Permohonan tertulis dari TPP kepada Kepala BPSDM, dan (ii) Penerapan sanksi.
 - b. Demosi Berdasarkan Permohonan Tertulis
 - 1) TPP mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala BPSDM c.q. Kepala P3MDDT dengan tembusan kepada PPK dan Koordinator TPP sesuai jenjang;
 - 2) P3MDDT dibantu TAPM Pusat melakukan telaah alasan permohonan demosi sebagai dasar pertimbangan persetujuan atau penolakan, dan identifikasi posisi kosong TPP pada lokasi tujuan demosi;
 - 3) Kepala P3MDDT menyampaikan usulan nama, posisi, dan lokasi tugas TPP yang akan didemosi kepada Kepala BPSDM;
 - 4) Kepala BPSDM menetapkan TPP yang didemosi dengan Keputusan Kepala BPSDM;
 - 5) PPK melakukan proses penandatanganan SPK atau addendum SPK individual dengan TPP yang didemosi berdasarkan Keputusan Kepala BPSDM;
 - 6) Materi SPK atau addendum SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/ pemutusan kontrak kerja; dan (v) ketentuan-ketentuan lainnya; dan
 - 7) Kepala P3MDDT menerbitkan ST kepada TPP yang didemosi dan telah menandatangani SPK.
 - c. Demosi Berdasarkan Penerapan Sanksi
 - 1) Demosi berdasarkan penerapan sanksi adalah demosi TPP ke 1 (satu) jenjang TPP di bawahnya;
 - 2) Kepala BPSDM berwenang penuh melakukan demosi kepada TPP sebagai bentuk penerapan sanksi;
 - 3) Pengelolaan demosi dilakukan oleh P3MDDT, dan dapat dibantu oleh TAPM Pusat, TAPM Provinsi, dan TAPM Kabupaten/Kota;
 - 4) Demosi dilakukan setelah TPP bersangkutan memenuhi salah satu atau seluruh syarat yaitu:
 - a) Telah mendapatkan SP sesuai ketentuan penerapan sanksi;
 - b) Hasil evaluasi kinerja rendah sesuai ketentuan penerapan sanksi berdasarkan hasil evaluasi kinerja; dan

- c) Mendapatkan rekomendasi dari Tim Penanganan Pelanggaran atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh TPP bersangkutan.
 - 5) Kepala P3MDDT melaporkan nama, posisi, dan lokasi tugas TPP yang akan didemosi kepada Kepala BPSDM;
 - 6) Kepala BPSDM menetapkan TPP yang didemosi dengan Keputusan Kepala BPSDM;
 - 7) PPK melakukan proses penandatanganan SPK atau addendum SPK individual dengan TPP yang didemosi berdasarkan Keputusan Kepala BPSDM;
 - 8) Materi SPK atau addendum SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/ pemutusan kontrak kerja; dan (v) ketentuan-ketentuan lainnya; dan
 - 9) Kepala P3MDDT menerbitkan ST kepada TPP yang didemosi dan telah menandatangani SPK.
4. Relokasi
- a. Pengertian
 - 1) Relokasi adalah perpindahan lokasi tugas TPP pada tingkatan/jenjang yang sama;
 - 2) Relokasi dilaksanakan berdasarkan pada 2 (dua) pertimbangan pokok, yaitu:
 - a) Permohonan tertulis dari TPP kepada Kepala BPSDM;
 - b) Kebutuhan penyegaran organisasi TPP;
 - 3) Relokasi dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan atau pada kontrak baru awal tahun anggaran, serta memperhatikan kesesuaian kualifikasi TPP dari lokasi tugas awal ke lokasi tugas baru;
 - 4) Relokasi PD dan PLD diutamakan dalam wilayah kabupaten/kota domisili;
 - 5) Relokasi TAPM Kabupaten/Kota diutamakan dalam wilayah provinsi domisili; dan
 - 6) Relokasi TAPM Provinsi mencakup seluruh provinsi;
 - b. Relokasi Berdasarkan Permohonan Tertulis
 - 1) TPP mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala BPSDM c.q. Kepala P3MDDT dengan tembusan kepada PPK dan Koordinator TPP sesuai jenjang;
 - 2) P3MDDT dibantu TAPM Pusat melakukan:
 - 1) Telaah alasan permohonan relokasi serta identifikasi posisi kosong pada lokasi tujuan, dengan syarat:
 - (1) Kualifikasi posisi yang akan diisi sama dengan posisi dari lokasi tugas yang lama; dan
 - (2) Telah bertugas di lokasi tugas yang lama minimal selama 2 (dua) tahun.
 - 2) Konfirmasi kepada Koordinator TPP sesuai jenjang sebagai bahan pertimbangan.
 - 3) Kepala P3MDDT menyampaikan usulan nama, posisi, dan lokasi tugas TPP yang akan didemosi kepada Kepala BPSDM;
 - 4) Kepala BPSDM menetapkan TPP yang disetujui direlokasi dengan Keputusan Kepala BPSDM;
 - 5) PPK melakukan proses penandatanganan SPK atau adendum SPK individual dengan TPP yang direlokasi berdasarkan Keputusan Kepala BPSDM;

- 6) Materi SPK atau addendum SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/pemutusan kontrak kerja; dan (v) ketentuan-ketentuan lainnya; dan
 - 7) Kepala P3MDDT menerbitkan ST kepada TPP yang direlokasi dan telah menandatangani SPK.
- c. Relokasi Berdasarkan Kebutuhan Penyegaran Organisasi
- 1) Relokasi berdasarkan kebutuhan penyegaran organisasi hanya dilakukan pada jenjang TPP yang sama;
 - 2) Kepala BPSDM berwenang penuh melakukan relokasi kepada TPP pada jenjang bersangkutan;
 - 3) Pengelolaan administrasi proses relokasi dilakukan oleh P3MDDT dengan dibantu oleh TAPM Pusat, dengan mempertimbangkan:
 - a) Ketersediaan posisi kosong di lokasi tujuan;
 - b) Kualifikasi posisi yang akan diisi sama dengan posisi dari lokasi tugas yang lama; dan
 - c) Telah bertugas di lokasi tugas yang lama minimal selama 2 (dua) tahun.
 - d) Kepala P3MDDT melaporkan hasil pengelolaan administrasi relokasi kepada Kepala BPSDM;
 - e) Kepala BPSDM menetapkan TPP yang disetujui direlokasi dengan Keputusan Kepala BPSDM;
 - f) PPK melakukan proses penandatanganan SPK atau addendum SPK individual dengan TPP yang direlokasi berdasarkan Keputusan Kepala BPSDM;
 - g) Materi SPK atau addendum SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/pemutusan kontrak kerja; dan (v) ketentuan-ketentuan lainnya; dan
 - h) Kepala P3MDDT menerbitkan ST kepada TPP yang direlokasi dan telah menandatangani SPK.
5. Reposisi
- a. Pengertian Reposisi adalah:
 - 1) Perubahan posisi/jabatan TPP pada tingkatan/jenjang yang sama dari jabatan lebih tinggi ke jabatan di bawahnya atau sebaliknya;
 - 2) Perubahan bidang tugas/spesialisasi TPP dari satu bidang/spesialisasi ke bidang/spesialisasi lainnya pada tingkatan/jenjang yang sama; dan
 - 3) Reposisi dilaksanakan dalam rangka penyegaran organisasi TPP pada jenjang bersangkutan, dan memenuhi kualifikasi yang disyaratkan.
 - b. Mekanisme Reposisi:
 - 1) BPSDM berwenang penuh melakukan reposisi TPP;
 - 2) Pengelolaan administrasi proses reposisi dilakukan oleh P3MDDT dengan dibantu oleh TAPM Pusat;
 - 3) Kepala P3MDDT melaporkan hasil pengelolaan administrasi reposisi kepada Kepala BPSDM;
 - 4) Kepala BPSDM menetapkan TPP yang direposisi dengan Keputusan Kepala BPSDM;
 - 5) PPK melakukan proses penandatanganan SPK atau addendum SPK individual dengan TPP yang direposisi berdasarkan Keputusan Kepala BPSDM;

- 6) Materi SPK atau addendum SPK sekurang-kurangnya memuat: (i) hak dan kewajiban para pihak; (ii) jangka waktu kontrak kerja; (iii) sanksi; (iv) pembatalan/ pemutusan kontrak kerja; dan (v) ketentuan-ketentuan lainnya; dan
 - 7) Kepala P3MDDT menerbitkan ST kepada TPP yang didemosi dan telah menandatangani SPK.
6. Pengunduran Diri
- a. Setiap individu TPP berhak memutuskan kontrak kerja dengan BPSDM melalui pengunduran diri. TPP yang akan mengundurkan diri wajib memenuhi syarat, sebagai berikut:
 - 1) Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Kepala BPSDM c.q. PPK Satuan Kerja BPSDM dengan tembusan kepada Kepala P3MDDT dan Koordinator TPP sesuai jenjang;
 - 2) Telah bekerja sebagai TPP minimal 6 (enam) bulan terhitung sejak ditetapkan sebagai TPP sesuai Keputusan Kepala BPSDM; dan
 - 3) Mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala BPSDM c.q. PPK Satuan Kerja BPSDM.
 - b. TPP yang mengundurkan diri wajib melakukan serah terima berkas dan/atau pekerjaan kepada TPP pengganti dan/atau kepada Koordinator TPP sesuai jenjang;
 - c. PPK melakukan proses pemutusan hubungan kerja dan menerbitkan Surat Keterangan pengalaman kerja kepada TPP bersangkutan; dan
 - d. Kepala BPSDM dapat menyetujui permohonan pengunduran diri TPP yang belum memenuhi syarat bekerja minimal 6 (enam) bulan, dengan pertimbangan khusus meliputi pertimbangan kesehatan, pindah domisili, alasan kemanusiaan, dan alasan lainnya yang relevan.
- C. Pembayaran Honorarium dan Bantuan Operasional
1. Ketentuan Umum
 - a. Honorarium dan Bantuan Operasional (BOP) dibayarkan setiap bulan secara *lumpsum* dan langsung (LS) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ke rekening individu TPP, berdasarkan bukti-bukti administrasi yang diterima oleh PPK;
 - b. TPP yang tidak dapat membuktikan kebenaran bukti-bukti administrasi tidak dapat dibayarkan;
 - c. TPP berhak mendapatkan pembayaran honorarium dan BOP, apabila memenuhi syarat ketersediaan dokumen yaitu:
 - 1) laporan bulanan individu berbasis DRP dengan syarat terpenuhinya minimal 140 (seratus empat puluh) jam per bulan, serta syarat jumlah hari kunjungan lapangan minimal khusus bagi PLD, PD dan TAPM Kabupaten/Kota; dan
 - 2) rekomendasi pembayaran dari Supervisor berdasarkan hasil verifikasi dan validasi laporan TPP.
 - d. Besaran honorarium dan BOP berpedoman pada Keputusan Menteri tentang honorarium dan BOP TPP; dan
 - e. Ketentuan lain tentang pembayaran honorarium dan BOP selain yang diatur dalam petunjuk teknis ini, berpedoman pada SPK, ketentuan-ketentuan lain yang diterbitkan oleh Kementerian, dan peraturan perundang-undangan yang terkait.

2. Verifikasi dan Validasi Laporan Individu TPP

a. Pelaksana Verifikasi dan Validasi

- 1) Verifikasi dan validasi laporan PLD, PD, TAPM Kabupaten/Kota, dan TAPM Provinsi dilakukan oleh PPK sesuai wilayah kerja, dibantu oleh Supervisor TPP secara berjenjang, yaitu:
 - a) TAPM Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi laporan PLD dan PD;
 - b) TAPM Provinsi melakukan verifikasi dan validasi laporan TAPM Kabupaten/Kota; dan
 - c) TAPM Pusat melakukan verifikasi dan validasi laporan TAPM Provinsi;
- 2) Verifikasi dan validasi laporan TAPM Pusat dilakukan secara langsung oleh PPK Pengelola TAPM Pusat; dan
- 3) Verifikasi dan validasi laporan dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan pengendalian dan akuntabilitas pengelolaan honorarium dan BOP TPP.

b. Mekanisme Verifikasi dan Validasi Laporan

- 1) Verifikasi dan Validasi Secara Elektronik
 - a) Laporan bulanan individu TPP berbasis DRP diverifikasi dan divalidasi secara elektronik pada aplikasi DRP dengan tujuan untuk kebutuhan pengendalian dan akuntabilitas pengelolaan honorarium dan BOP; dan
 - b) Hasil verifikasi dan validasi laporan menjadi dasar penerbitan rekomendasi dan berita acara pembayaran honorarium dan BOP TPP.
- 2) Verifikasi dan Validasi Secara Manual
 - a) Verifikasi dan validasi manual atas laporan bulanan individu TPP berbasis DRP hanya dilakukan jika belum tersedia ruang atau menu akses bagi pelaksana verifikasi dan validasi laporan dalam aplikasi DRP;
 - b) Verifikasi dan validasi laporan serta rekomendasi pembayaran, dilakukan dengan tahapan:
 - (1) Setiap TPP mengunduh (*download*) laporan bulanan berbasis DRP pada 1 (satu) bulan sebelumnya, dan disampaikan kepada Supervisor masing-masing bagi PLD sampai TAPM Provinsi, dan kepada PPK pengelola TAPM Pusat bagi TAPM Pusat; dan
 - (2) Supervisor dan PPK melakukan verifikasi dan validasi laporan secara manual untuk selanjutnya menjadi dasar penerbitan rekomendasi dan berita acara pembayaran honorarium dan BOP TPP;
- 3) Pelaporan Dalam Kondisi Khusus
 - a) Kondisi khusus yang dimaksud adalah kondisi yang tidak memungkinkan TPP menggunakan aplikasi DRP karena tidak tersedia dan/atau kesulitan mengakses jaringan internet;
 - b) Pelaporan harian TPP pada kondisi khusus, tetap dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) menggunakan aplikasi DRP secara *offline*;
 - (2) melakukan sinkronisasi DRP selambat-lambatnya sekali dalam sebulan pada minggu pertama bulan berikutnya;

- (3) Koordinator TAPM Kabupaten/Kota, Koordinator TAPM Provinsi dan Koordinator TAPM Pusat menyusun laporan data diri TPP dimaksud; dan
 - (4) Koordinator TAPM Pusat bersama PPK pengelola TAPM Pusat menyusun rekapitulasi nasional laporan dalam bentuk rekomendasi akhir pembayaran honorarium dan BOP TPP bersangkutan secara manual.
- 4) Pelaporan Individu Tanpa Aplikasi DRP
 - a) Pelaporan individu TPP tanpa menggunakan aplikasi DRP, hanya dilakukan apabila karena alasan atau pertimbangan tertentu dan/atau atas kebijakan Kementerian yang menyebabkan aplikasi DRP belum dan/atau tidak dapat digunakan secara maksimal; dan
 - b) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaporan tanpa aplikasi DRP dimaksud, berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh BPSDM.
- c. Mekanisme dan Tahapan Pembayaran
 - 1) TAPM Kabupaten/Kota

TAPM Kabupaten/Kota di bawah koordinasi Koordinator TAPM Kabupaten/Kota melakukan:

 - a) Verifikasi dan validasi laporan bulanan individu PLD dan PD, dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengendalian dan akuntabilitas pengelolaan honorarium dan BOP;
 - b) Menyusun berita acara hasil verifikasi dan validasi yang ditandatangani oleh seluruh TAPM Kabupaten/Kota; dan
 - c) Menyampaikan *soft copy* rekomendasi pembayaran dilampiri berita acara hasil verifikasi dan validasi kepada Koordinator TAPM Provinsi.
 - 2) TAPM Provinsi

TAPM Provinsi di bawah koordinasi Koordinator TAPM Provinsi melakukan:

 - a) Menerima dan melakukan rekapitulasi rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP PLD maupun PD dari Koordinator TAPM Kabupaten/Kota;
 - b) Verifikasi dan validasi laporan bulanan individu TAPM Kabupaten/Kota;
 - c) Menyusun berita acara rekapitulasi rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP PLD maupun PD serta hasil verifikasi dan validasi laporan individu TAPM Kabupaten/Kota yang ditandatangani oleh seluruh TAPM Provinsi; dan
 - d) Menyampaikan *soft copy* rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP PLD, PD, dan TAPM Kabupaten/Kota dilampiri berita acara rekapitulasi rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP PLD maupun PD serta hasil verifikasi dan validasi laporan individu TAPM Kabupaten/Kota kepada Koordinator TAPM Pusat/Koordinator Nasional TPP.
 - 3) TAPM Pusat

TAPM Pusat di bawah koordinasi Koordinator TAPM Pusat/Koordinator Nasional TPP melakukan:

- a) Menerima dan melakukan rekapitulasi rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP PLD, PD dan TAPM Kabupaten/Kota;
 - b) Verifikasi dan validasi laporan bulanan individu TAPM Provinsi;
 - c) Menyusun berita acara rekapitulasi rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP PLD, PD, TAPM Kabupaten/Kota serta hasil verifikasi dan validasi laporan individu TAPM Provinsi yang ditandatangani oleh Koordinator TAPM Pusat/Koordinator Nasional TPP dan Wakil Koordinator TAPM Pusat/Wakil Koordinator Nasional TPP; dan
 - d) Menyampaikan *soft copy* rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP PLD, PD, TAPM Kabupaten/Kota, dan TAPM Provinsi dilampiri berita acara rekapitulasi rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP PLD, PD, TAPM Kabupaten/Kota, serta hasil verifikasi dan validasi laporan individu TAPM Provinsi kepada KPA dan PPK.
- 4) PPK Satuan Kerja BPSDM
PPK Satuan Kerja BPSDM khususnya pengelola TAPM Pusat melakukan:
- a) Verifikasi dan validasi laporan bulanan individu TAPM Pusat;
 - b) Menyusun berita acara hasil verifikasi dan validasi laporan bulanan individu TAPM Pusat; dan
 - c) Menyampaikan *soft copy* rekomendasi pembayaran honorarium dan BOP TAPM Pusat dilampiri berita acara hasil verifikasi dan validasi laporan individu TAPM Pusat kepada KPA.
- 5) Kuasa Pengguna Anggaran
- a) Melakukan verifikasi akhir pemenuhan persyaratan administrasi pembayaran honorarium dan BOP TPP; dan
 - b) Memerintahkan atau mendisposisikan kepada seluruh PPK Satuan Kerja BPSDM pengelola TPP untuk melakukan proses pembayaran honorarium dan BOP TPP dengan melampirkan rekapitulasi daftar nama TPP yang berhak dibayarkan.

D. Peningkatan Kapasitas

1. Pengelolaan

- a. Peningkatan dilakukan terhadap seluruh TPP baik hasil pengadaan baru maupun yang sedang menjalankan tugas fasilitasi dan Pendampingan Masyarakat Desa;
- b. Kurikulum dan materi/modul Peningkatan kapasitas disusun dengan prioritas pembangunan masyarakat Desa, serta materi lain yang berkenaan dengan Pendampingan Masyarakat Desa;
- c. Peningkatan kapasitas TPP dilaksanakan oleh BPSDM khususnya P3MDDT, dengan dibantu oleh Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) Kementerian dan TAPM Pusat;
- d. Peningkatan kapasitas TPP juga dapat diselenggarakan oleh Unit Kerja Kementerian selain BPSDM, kementerian/lembaga pemerintah non kementerian, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Pihak Ketiga;

- e. Peningkatan kapasitas bagi seluruh TPP dilakukan dalam bentuk antara lain pelatihan, mentoring, peningkatan kapasitas diri secara mandiri, peningkatan kapasitas diri melalui komunitas pembelajar, forum diskusi terfokus, dan kegiatan peningkatan kapasitas lainnya;
 - f. Peningkatan kapasitas bagi PLD dan PD diutamakan dilakukan dalam bentuk pelatihan, mentoring, bimbingan teknis, *In Service Training / On The Job Training (IST/OJT)*, dan bentuk-bentuk kegiatan pengembangan kapasitas lainnya yang relevan dengan kebutuhan PLD dan PD;
 - g. Peningkatan kapasitas bagi TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat diutamakan dilakukan dalam bentuk mentoring, peningkatan kapasitas diri secara mandiri, forum diskusi terfokus, dan bentuk-bentuk kegiatan Peningkatan kapasitas lainnya yang relevan dengan kebutuhan TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat;
 - h. Metode Peningkatan kapasitas TPP adalah tatap muka langsung dalam kelas atau melalui media pembelajaran jarak jauh yang kembangkan oleh Kementerian seperti platform *Learning Management System (LMS)* atau metode pembelajaran jarak jauh lainnya; dan
 - i. Ketentuan lebih lanjut tentang kurikulum, materi, modul, bahan ajar, metode pembelajaran, serta pengorganisasian Peningkatan kapasitas TPP diatur oleh P3MDT.
2. Pengetahuan Dasar TPP
- Peningkatan kapasitas TPP diawali dengan penjajakan kebutuhan serta memperhatikan pengetahuan dasar yang seharusnya dimiliki oleh seorang TPP, yang mencakup pada pengetahuan tentang:
- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan perubahan-perubahannya;
 - b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta regulasi-regulasi turunannya, termasuk regulasi-regulasi-regulasi terkait pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dari kementerian/lembaga terkait lainnya;
 - c. Kolaborasi, dinamisasi, dan adaptasi Desa dan masyarakat Desa, yang mencakup pada:
 - 1) Penguatan masyarakat Desa sebagai subjek pembangunan Desa;
 - 2) Penegakan hak dan kewajiban Desa serta masyarakat Desa;
 - 3) Peningkatan kerja sama antar Desa; dan
 - 4) Penguatan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga, yaitu lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, atau perusahaan, yang sumber keuangan dan kegiatannya tidak berasal dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota, dan/atau APB Desa.
 - d. Analisa sosial, yang mencakup:
 - 1) Pembangunan perdesaan berbasis aset (*asset based rural development*);
 - 2) Pembangunan perdesaan terpadu (*integrated rural development*);
 - 3) Pembangunan perdesaan berkelanjutan (*sustainable rural development*);

- 4) Pembangunan masyarakat (*community development*); dan
 - 5) Pengorganisasian masyarakat (*community organization*);
 - 6) Pemberdayaan masyarakat (*community empowerment*); dan
 - 7) Metode/cara analisa sosial, meliputi metode analisis gender, SWOT, *Rapid Rural Appraisal* (RRA), *Participation Rural Appraisal* (PRA) dan metode lainnya sesuai dinamika perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e. Media komunikasi dan informasi, teknologi komunikasi, dan jurnalisme;
 - f. Pengembangan kapasitas masyarakat dan pemerintahan Desa dalam pengelolaan pembangunan Desa, yang meliputi pendidikan orang dewasa, pengembangan kapasitas literasi, pengembangan komunitas pembelajar, pembelajaran jarak jauh, serta bimbingan dan motivasi; dan
 - g. Teori atau konsep baru lainnya tentang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, atau sesuai hasil pengembangan konseptual oleh Kementerian.
3. Keterampilan Dasar TPP
- Peningkatan kapasitas TPP diawali dengan penjajakan kebutuhan serta memperhatikan keterampilan dasar yang seharusnya dimiliki oleh seorang TPP, yang mencakup pada keterampilan tentang:
- a. Pengorganisasian pembangunan Desa melalui fasilitasi dan pendampingan kegiatan:
 - 1) pendataan Desa secara partisipatif dan berkelanjutan;
 - 2) Pemanfaatan digitalisasi Desa;
 - 3) Penggunaan hasil pendataan Desa untuk perencanaan pembangunan Desa;
 - 4) Pemeliharaan dan perawatan peralatan peringatan dini;
 - 5) Kaderisasi masyarakat Desa;
 - 6) Pengorganisasian kelompok kepentingan di Desa;
 - 7) Pelaksanaan kegiatan akuntabilitas sosial di Desa; dan
 - 8) Replikasi model pembangunan Desa berkelanjutan;
 - b. Pengorganisasian pelaku pembangunan Desa melalui fasilitasi dan Pendampingan Masyarakat Desa untuk:
 - 1) Berpartisipasi aktif secara sukarela dalam pembangunan Desa dan swadaya serta gotong royong;
 - 2) Menggerakkan tokoh-tokoh kunci di Desa;
 - 3) Mendampingi dan memfasilitasi Kepala Desa, anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan masyarakat Desa untuk mengelola pembangunan Desa secara mandiri dengan cara mengontrol/Memantau, mengevaluasi pencapaian target, mengelola sistem peringatan dini, dan mempercepat pencapaian target-target; dan
 - 4) Menggalang kolaborasi antar pelaku pembangunan Desa dengan cara menggalang kerja sama antar Desa, mengkonsolidasikan program dan kegiatan Pemerintah Daerah untuk pembangunan Desa, menggalang kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga, pencegahan dan penanganan konflik, dan menggandeng kemitraan dan pengembangan jaringan.
 - c. Pemecahan masalah pembangunan Desa melalui fasilitasi dan pendampingan dalam hal:
 - 1) Penggunaan/pengoperasian alat/metode analisa sosial;

- 2) Teknik fasilitasi partisipasi masyarakat Desa sebagai upaya membangun kesadaran untuk merefleksikan secara kritis tentang kondisi hidup mereka, menemukan masalah dan merumuskan penyelesaian masalah dengan mendayagunakan sumber daya Desa melalui tindakan sosial yang terorganisir. Teknik fasilitasi partisipasi masyarakat Desa meliputi:
 - a) Diagnosis fakta dan pengalaman pembangunan Desa
 - b) Identifikasi masalah pembangunan Desa;
 - c) Tukar gagasan dan pandangan tentang isu atau masalah tertentu;
 - d) Mencari solusi alternatif untuk pemecahan masalah;
 - e) Pengambilan kesepakatan atau keputusan bersama;
 - f) Pengaktifan peran kelompok dan anggotanya untuk bertindak; dan
 - g) Pengelolaan konflik sosial secara damai melalui demokrasi permusyawaratan.
 - 3) Penggunaan/pengoperasian alat/metode fasilitasi yaitu pencairan suasana/*ice breaking*, ceramah, diskusi, permainan kuis, bermain peran, dan metode fasilitasi lainnya yang relevan dengan kerja Pendampingan Masyarakat Desa;
 - 4) Penggunaan/pengoperasian komputer, internet, serta aplikasi digital SID;
 - 5) Perumusan kegiatan inovatif dan kreatif: dan
 - 6) Pengujian gagasan baru dengan cara mendiskusikannya bersama para pemangku kepentingan.
- d. Komunikasi pembangunan Desa yang meliputi:
- 1) Penyampaian pesan-pesan dengan cara menampilkan data-data dan informasi faktual, dan melakukan persuasi masyarakat untuk bersedia secara sukarela menjalankan pesan-pesan;
 - 2) Memilih sasaran informasi atau pesan-pesan;
 - 3) Memilih dan mendayagunakan media komunikasi yang sesuai dengan situasi dan kondisi Desa, misalnya pertemuan sosialisasi, papan informasi, poster, baliho, leaflet, buletin Desa, koran Desa, radio, *website* Desa, televisi, jurnalisme warga, *community center*, jaringan bloger Desa, dan penggiat seni budaya; dan
 - 4) Menggunakan teknologi komunikasi dan informasi, misalnya video tutorial, *teleconference/webinar*, *website*, *e-mail*, *whatsapp*, *twitter*, *instagram*, *tiktok*, *facebook*, dan media komunikasi dan informasi lainnya.
- e. Pendidikan masyarakat Desa yang meliputi penumbuhan dan pengembangan kesadaran kritis dalam diri para pendamping lainnya yang disupervisi, maupun menumbuhkan dan mengembangkan kesadaran kritis dalam diri masyarakat Desa, menggali potensi pengetahuan lokal masyarakat Desa, mengelola potensi sumber daya secara mandiri, mengembangkan komunitas pembelajar, dan mengembangkan kapasitas literasi;
- f. Motivasi masyarakat Desa yang meliputi bimbingan dan konseling, identifikasi dan penilaian karakteristik kepribadian individu atau kelompok, strategi peningkatan motivasi individu dan/atau kelompok, perumusan dan pengkomunikasian manfaat, penghargaan jika harapan terpenuhi atau sanksi jika

harapan tidak dipenuhi, dan kemampuan mengatasi masalah atau hambatan pembangunan Desa; dan

- g. Keterampilan baru lainnya dalam fasilitasi dan Pendampingan Masyarakat Desa pada pelaksanaan pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, atau sesuai hasil pengembangan oleh Kementerian.

E. Sertifikasi

1. Sertifikasi Kompetensi

- a. Sertifikasi bertujuan untuk menjamin kompetensi dan kualifikasi TPP dalam melaksanakan tugas Pendampingan Masyarakat Desa;
- b. Kompetensi dan kualifikasi TPP, dibuktikan dengan sertifikat kompetensi;
- c. Sertifikasi kompetensi TPP dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi TPP dapat dilakukan oleh Kementerian berdasarkan ketersediaan alokasi anggaran, fasilitasi Pemerintah Daerah melalui APBD, dan dapat dilakukan secara mandiri.

2. Dokumen Lain Pengakuan Kompetensi dan Kualifikasi

- a. Selain sertifikat kompetensi, maka kompetensi dan kualifikasi TPP dapat dibuktikan dengan dokumen lain; dan
- b. Bukti dokumen lain pengakuan kompetensi dan kualifikasi TPP dimaksud meliputi:
 - 1) Surat keterangan kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau teknik;
 - 2) Sertifikat peningkatan kapasitas berbasis Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang TPP; atau
 - 3) Dokumen penghargaan di bidang pemberdayaan masyarakat atau ekonomi masyarakat.

F. Pendayagunaan

Berdasarkan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa, salah satu dari Pengelolaan Tenaga Pendamping Profesional yaitu Pendayagunaan TPP. Adapun ketentuan mengenai Pendayagunaan TPP diatur lebih lanjut dalam BAB IV.

G. Pengendalian

1. Hari dan Jam Kerja

- a. Hari kerja PLD dan PD mengikuti hari kerja Pemerintah Desa dan Kecamatan di lokasi tugas dan/atau disesuaikan dengan agenda kegiatan Pemerintah Desa dan masyarakat Desa. Total jam kerja per bulan dihitung berdasarkan total jumlah hari kerja pada bulan bersangkutan dikalikan dengan sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam wajib per hari atau maksimal 12 (dua belas) jam per hari;
- b. Hari kerja TAPM Kabupaten/Kota mengikuti hari kerja Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lokasi tugas. Total jam kerja per bulan dihitung berdasarkan total jumlah hari kerja pada bulan bersangkutan dikalikan dengan sekurang-kurangnya 8

- (delapan) jam wajib per hari atau maksimal 12 (dua belas) jam per hari;
- c. Hari kerja TAPM Provinsi mengikuti hari kerja Pemerintah Daerah Provinsi di lokasi tugas. Total jam kerja per bulan dihitung berdasarkan total jumlah hari kerja pada bulan bersangkutan dikalikan dengan sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam wajib per hari atau maksimal 12 (dua belas) jam per hari;
 - d. Hari kerja TAPM Pusat mengikuti hari kerja Kementerian. Total jam kerja per bulan dihitung berdasarkan total jumlah hari kerja pada bulan bersangkutan dikalikan dengan sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam wajib per hari atau maksimal 12 (dua belas) jam per hari;
 - e. Pelaksanaan tugas Pendampingan Masyarakat Desa di luar hari kerja tetap dilaporkan melalui aplikasi DRP; dan
 - f. Ketentuan lebih lanjut tentang hari dan jam kerja TPP diatur dalam SPK TPP dan/atau aturan lain yang diterbitkan/ditetapkan oleh Kementerian.
2. Cuti
- a. Cuti Tahunan
 - 1) Seluruh TPP berhak mengajukan dan mendapatkan cuti tahunan;
 - 2) Lama waktu cuti tahunan maksimal 12 (dua belas) hari kerja, dengan ketentuan TPP bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - 3) Cuti tahunan diajukan oleh TPP secara *online* melalui aplikasi DRP kepada Kepala P3MDDT dan PPK, paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti;
 - 4) Sisa cuti tahunan pada tahun anggaran berjalan tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya;
 - 5) TPP yang mendapatkan izin meninggalkan lokasi tugas diluar alasan sakit, maka izin dimaksud dikonversikan menjadi bagian dari jumlah hari cuti tahunan;
 - 6) Selama melaksanakan cuti tahunan, TPP tetap berhak mendapatkan pembayaran honorarium dan bantuan operasional secara penuh;
 - 7) PPK menerbitkan persetujuan atau penolakan cuti tahunan secara *online*; dan
 - 8) TPP yang telah mendapatkan persetujuan cuti, wajib melakukan serah terima pekerjaan kepada Koordinator TPP sesuai jenjang.
 - b. Cuti Melahirkan
 - 1) TPP Perempuan berhak memperoleh cuti melahirkan paling lama 3 (tiga) bulan mulai dari sebelum maupun setelah melahirkan;
 - 2) Selama melaksanakan cuti melahirkan, TPP bersangkutan hanya berhak mendapatkan pembayaran honorarium, tanpa bantuan operasional;
 - 3) Cuti melahirkan diajukan oleh TPP secara online melalui aplikasi DRP kepada Kepala P3MDDT dan PPK, paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti;
 - 4) PPK menerbitkan persetujuan atau penolakan cuti melahirkan secara *online*; dan

- 5) TPP yang telah mendapatkan persetujuan cuti, wajib melakukan serah terima pekerjaan kepada Koordinator TPP sesuai jenjang.
- c. Cuti Ibadah
 - 1) TPP yang akan melaksanakan cuti Ibadah Haji, Umroh, dan ibadah lainnya berhak mendapatkan cuti;
 - 2) Selama melaksanakan cuti ibadah, TPP bersangkutan hanya berhak mendapatkan pembayaran honorarium, tanpa bantuan operasional;
 - 3) Cuti ibadah diajukan oleh TPP secara *online* melalui aplikasi DRP kepada Kepala P3MDDT dan PPK, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti;
 - 4) PPK menerbitkan persetujuan atau penolakan cuti ibadah secara *online*; dan
 - 5) TPP yang telah mendapatkan persetujuan cuti, wajib melakukan serah terima pekerjaan kepada Koordinator TPP sesuai jenjang.
3. Izin
 - a. Izin Sakit
 - 1) TPP dapat mengajukan izin sakit paling banyak 2 (dua) hari kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - 2) Izin sakit dapat diperpanjang sesuai dengan rekomendasi dokter;
 - 3) Izin sakit mengurangi cuti tahunan.
 - 4) Izin sakit diajukan oleh TPP secara *online* melalui aplikasi DRP kepada Kepala P3MDDT dan PPK;
 - 5) PPK menerbitkan persetujuan atau penolakan izin sakit secara *online*; dan
 - 6) TPP yang telah mendapatkan persetujuan izin, wajib melakukan serah terima pekerjaan kepada Koordinator TPP sesuai jenjang penugasan.
 - b. Izin Alasan Penting
 - 1) TPP dapat mengajukan izin alasan penting apabila TPP bersangkutan melakukan/mengalami:
 - a) Pernikahan;
 - b) Ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit atau meninggal dunia;
 - c) Mengurus surat atau dokumen penting yang tidak dapat diwakilkan; dan
 - d) Mendapat panggilan persidangan dan pemeriksaan oleh pihak yang berwajib.
 - 2) Izin diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja berturut-turut dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - 3) TPP yang telah mengajukan izin alasan penting di tahun yang sama mengurangi hak cuti tahunan;
 - 4) Selama melaksanakan izin, TPP berhak mendapatkan pembayaran honorarium secara penuh, sedangkan bantuan operasional dibayarkan sesuai jumlah hari kerja;
 - 5) Izin diajukan oleh TPP secara *online* melalui aplikasi DRP kepada Kepala P3MDDT dan PPK;
 - 6) PPK menerbitkan persetujuan atau penolakan izin secara *online*; dan
 - 7) TPP yang telah mendapatkan persetujuan izin, wajib melakukan serah terima pekerjaan kepada Koordinator TPP sesuai jenjang penugasan.

4. Kunjungan Lapangan

- a. Kunjungan Lapangan PLD, PD, dan TAPM Kabupaten/kota
 - 1) PLD, PD, dan TAPM Kabupaten/Kota wajib melakukan kunjungan lapangan dalam rangka pelaksanaan tugas fasilitasi dan Pendampingan Masyarakat Desa;
 - 2) Pembiayaan kunjungan lapangan merupakan bagian dari komponen bantuan operasional yang diterima secara lumpsum setiap bulan;
 - 3) PLD dan PD wajib mengunjungi Desa-Desa sesuai lokasi tugas sekurang-kurangnya 15 (lima belas) hari dalam 1 (satu) bulan, selama tidak melaksanakan penugasan lain dari Kementerian atau Pemerintah Daerah;
 - 4) PLD dan PD yang melaksanakan penugasan lain dari Kementerian atau Pemerintah Daerah yang dibuktikan dengan surat tugas/undangan, tetap diwajibkan melakukan kunjungan lapangan ke Desa-Desa sesuai lokasi tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) bulan;
 - 5) TAPM Kabupaten/Kota wajib melakukan kunjungan lapangan ke kecamatan dan Desa dalam lingkup kabupaten/kota lokasi tugas sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari dalam 1 (satu) bulan selama tidak melaksanakan penugasan lain dari Kementerian atau Pemerintah Daerah;
 - 6) TAPM Kabupaten/Kota yang melaksanakan penugasan lain dari Kementerian atau Pemerintah Daerah yang dibuktikan dengan surat tugas/undangan, tetap diwajibkan melakukan kunjungan lapangan ke kecamatan dan Desa dalam lingkup kabupaten/kota lokasi tugas sekurang-kurangnya 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan;
 - 7) Pelaksanaan kunjungan lapangan menggunakan format kunjungan lapangan sebagaimana tertuang dalam Lampiran II A;
 - 8) Kunjungan lapangan wajib dicatatkan di DRP disertai bukti dokumentasi yang berisi informasi geotagging; dan
 - 9) Selain dicatatkan di DRP, hasil kunjungan lapangan wajib dituangkan dalam Laporan Kunjungan Lapangan. Materi atau format, serta tata cara penyampaian laporan berpedoman pada ketentuan pelaporan sebagaimana diatur dalam lampiran petunjuk teknis ini.
- b. Kunjungan Lapangan TAPM Provinsi
 - 1) TAPM Provinsi melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka pelaksanaan tugas fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa, atau pemantauan, evaluasi, dan supervisi pendampingan di kabupaten/kota, kecamatan dan Desa;
 - 2) Kunjungan lapangan dilaksanakan berdasarkan ST atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Kepala P3MDT;
 - 3) Pengelolaan administrasi dan pembiayaan kunjungan lapangan dilakukan oleh PPK dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Pelaksanaan kunjungan lapangan menggunakan format kunjungan lapangan sebagaimana tertuang dalam *Lampiran II B*;
 - 5) Kunjungan lapangan wajib dicatatkan di DRP disertai bukti dokumentasi yang berisi informasi *geotagging*; dan

- 6) Selain dicatatkan di DRP, hasil kunjungan lapangan wajib dituangkan dalam Laporan Hasil Kunjungan Lapangan. Materi, format, dan tata cara penyampaian laporan berpedoman pada ketentuan pelaporan sebagaimana diatur dalam lampiran petunjuk teknis ini.
- c. Kunjungan Lapangan TAPM Pusat
 - 1) TAPM Pusat melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka pelaksanaan tugas fasilitasi Pendampingan Masyarakat Desa, atau pemantauan, evaluasi, dan supervisi pendampingan di provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan Desa;
 - 2) Kunjungan lapangan dilaksanakan sesuai ST atau SPPD dari Kepala P3MDT;
 - 3) Pengelolaan administrasi dan pembiayaan kunjungan lapangan dilakukan oleh PPK Satuan Kerja BPDSM dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Pelaksanaan kunjungan lapangan menggunakan format kunjungan lapangan sebagaimana tertuang dalam *Lampiran II B*;
 - 5) Kunjungan lapangan wajib dicatatkan di DRP disertai bukti dokumentasi yang berisi informasi *geotagging*; dan
 - 6) Selain dicatatkan di DRP, hasil kunjungan lapangan wajib dituangkan dalam Laporan Hasil Kunjungan Lapangan.
5. Laporan
 - a. Laporan Individu
 - 1) Setiap individu TPP wajib membuat laporan individu dengan menggunakan aplikasi DRP pada Sistem Informasi Desa (SID) yang dikelola oleh Kementerian;
 - 2) DRP diisi sesuai hari dan jam kerja serta jenis kegiatan yang dilakukan berdasarkan hari dan jam kerja, dari tanggal 1 (satu) hingga tanggal terakhir bulan berjalan dengan ketentuan:
 - a) Deskripsi kegiatan diisi selengkap mungkin, setidaknya mencakup proses kegiatan, masalah, resiko, inovasi dan peluang perbaikan;
 - b) Peserta kegiatan (jika ada) diisi selengkap mungkin, berupa pihak yang terlihat dan jumlahnya;
 - c) Waktu pelaksanaan kegiatan;
 - d) Lokasi kegiatan sekurang-kurangnya dengan menyertakan foto yang dilengkapi *geotagging*; dan
 - e) Dokumen hasil kegiatan yang relevan.
 - 3) Laporan sehari-hari yang bersumber dari DRP menjadi laporan bulanan individu;
 - 4) TPP bertanggungjawab terhadap kebenaran isi laporan termasuk bukti-bukti pendukungnya;
 - 5) TPP dapat melakukan perbaikan kesalahan atas pengisian laporan sesuai pengaturan dalam aplikasi DRP;
 - 6) Rekap laporan bulanan individu TPP menjadi dasar bagi PPK untuk melakukan pembayaran honorarium dan BOP, kecuali ada syarat pembayaran lainnya yang tidak dipenuhi TPP;
 - 7) Rekap laporan bulanan individu TPP digunakan P3MDT dalam hal ini PPK untuk:

- a) Memberikan sanksi kepada TPP yang bekerja di bawah waktu kerja sekurang-kurangnya 140 jam per bulan;
 - b) Memberikan sanksi kepada TPP yang memberikan laporan palsu; dan
 - c) Menelaah lebih lanjut TPP yang bekerja di bawah waktu kerja minimal, mendapatkan masalah dalam menjalankan kegiatan, atau membutuhkan bimbingan untuk pengembangan inovasi kegiatan di lapangan.
- 8) TPP mengarsipkan laporan bulanan individu secara mandiri yang diperoleh dengan cara mengunduh dari aplikasi DRP.
- b. Laporan Kelembagaan Triwulan
 - 1) Laporan Kelembagaan Triwulan adalah laporan hasil pelaksanaan tugas Pendampingan Masyarakat Desa dalam pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, yang disusun setiap 3 (tiga) bulan;
 - 2) Laporan wajib disusun oleh tim TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi dan TAPM Pusat di bawah koordinasi Koordinator masing-masing jenjang;
 - 3) Laporan TAPM Kabupaten/Kota disampaikan masing-masing secara berurutan kepada: (i) Kepala P3MDDT c.q. PPK; (ii) Kepala Dinas PMD Kabupaten/Kota; dan (iii) Koordinator TAPM Provinsi, dengan tembusan kepada Camat dan Kepala Desa. Laporan disampaikan dalam bentuk *soft copy* paling lambat tanggal 5 bulan ke 4 sesuai periode laporan;
 - 4) Laporan TAPM Provinsi disampaikan masing-masing secara berurutan kepada: (i) Kepala P3MDDT c.q. PPK; (ii) Kepala Dinas PMD Provinsi; dan (iii) Koordinator TAPM Pusat. Laporan disampaikan dalam bentuk *soft copy* paling lambat tanggal 10 bulan ke 4 sesuai periode laporan;
 - 5) Laporan TAPM Pusat disampaikan masing-masing secara berurutan kepada Kepala P3MDDT c.q. PPK. Laporan disampaikan dalam bentuk *soft copy* paling lambat tanggal 15 bulan ke 4 sesuai periode laporan; dan
 - 6) Materi dan sistematika laporan sebagaimana format *Lampiran II C*.
- c. Laporan Kelembagaan Tahunan
 - 1) Laporan Kelembagaan Tahunan adalah laporan hasil pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa dalam pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa oleh TPP yang disusun setiap tahun;
 - 2) Laporan wajib disusun oleh tim TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi dan TAPM Pusat di bawah koordinasi Koordinator TAPM masing-masing jenjang;
 - 3) Laporan TAPM Kabupaten/Kota disampaikan masing-masing secara berurutan kepada: (i) Kepala P3MDDT c.q. PPK; (ii) Kepala Dinas PMD Kabupaten/Kota; dan (iii) Koordinator TAPM Provinsi, dengan tembusan kepada Camat dan Kepala Desa;
 - 4) Laporan TAPM Provinsi disampaikan masing-masing secara berurutan kepada: (i) Kepala P3MDDT c.q. PPK; (ii) Kepala Dinas PMD Provinsi; dan (iii) Koordinator TAPM Pusat;
 - 5) Laporan TAPM Pusat disampaikan kepada Kepala P3MDDT c.q. PPK;

- 6) Laporan TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat disampaikan dalam bentuk *soft copy* paling lambat tanggal 24 Desember tahun anggaran berjalan; dan
 - 7) Materi dan sistematika laporan sebagaimana format *Lampiran II D*.
 - d. Laporan Hasil Kunjungan Lapangan PLD, PD, dan TAPM Kabupaten/Kota
 - 1) PLD, PD, dan TAPM Kabupaten/Kota yang telah melaksanakan kunjungan lapangan, selain melaporkan melalui laporan individu berbasis DRP, juga wajib menyusun laporan hasil kunjungan lapangan secara individu setiap bulan;
 - 2) Laporan hasil kunjungan lapangan wajib diunggah di DRP individu PLD, PD, dan TAPM Kabupaten/Kota pada tanggal terakhir bulan berjalan;
 - 3) Materi dan sistematika laporan sebagaimana format *Lampiran II A*.
 - e. Laporan Hasil Kunjungan Lapangan TAPM Provinsi dan TAPM Pusat
 - 1) TAPM Provinsi dan TAPM Pusat yang telah melaksanakan kunjungan lapangan berdasarkan ST Kepala P3MDT, selain melaporkan melalui laporan individu berbasis DRP, juga wajib menyusun laporan hasil kunjungan lapangan secara individu;
 - 2) Laporan hasil kunjungan lapangan wajib disampaikan kepada PPK paling lambat 3 (tiga) hari setelah kunjungan lapangan berakhir; dan
 - 3) Materi dan sistematika laporan sebagaimana format *Lampiran II B*.
 - f. Laporan Insidentil atau Kejadian Luar Biasa
 - 1) Laporan insidentil atau kejadian luar biasa adalah laporan yang sewaktu-waktu wajib disusun oleh TPP baik secara kelembagaan maupun individual berdasarkan penugasan Kementerian atau penugasan Koordinator TPP secara berjenjang; dan
 - 2) Ketentuan-ketentuan tentang pelaporan insidentil atau kejadian luar biasa, berpedoman pada penugasan Kementerian atau penugasan Koordinator TPP secara berjenjang.
6. Evaluasi Kinerja
- Evaluasi kinerja terdiri atas 3 (tiga) jenis, yaitu: (i) Evaluasi Kualitas Kinerja Pendampingan Masyarakat Desa, (ii) Evaluasi Kinerja Individu TPP, dan (iii) Evaluasi Akhir Kinerja.
- a. Evaluasi Kualitas Kinerja Pendampingan Masyarakat Desa
 - 1) Evaluasi kualitas kinerja Pendampingan Masyarakat Desa dilaksanakan untuk mengetahui peran Pendampingan Masyarakat Desa dalam pencapaian status perkembangan Desa berdasarkan Indeks Desa (ID);
 - 2) Evaluasi kualitas kinerja pendampingan disusun dalam bentuk laporan oleh BPSDM melalui P3MDT;
 - 3) Penyusunan laporan dapat dilakukan secara mandiri oleh BPSDM atau melalui kerjasama dengan pihak ketiga; dan
 - 4) Hasil evaluasi kualitas kinerja pendampingan bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pendampingan Masyarakat Desa

dalam pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

b. Evaluasi Kinerja Individu TPP

1) Ketentuan Pokok

a) Evaluasi kinerja individu TPP dilakukan oleh 3 (tiga) pihak, yaitu: (i) Kepala P3MDDT, (ii) PPK Satuan Kerja BPSDM Pengelola TPP, dan (iii) Pengguna Layanan Pendampingan. Pengguna layanan pendampingan yang dimaksud, secara berjenjang terdiri dari:

- (1) Kepala Desa/Pemerintah Desa untuk PLD;
- (2) Camat/Pemerintah Kecamatan untuk PD;
- (3) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota c.q. Dinas PMD Kabupaten/Kota untuk TAPM Kabupaten/Kota;
- (4) Pemerintah Daerah Provinsi c.q. Dinas PMD Provinsi untuk TAPM Provinsi; dan
- (5) BPSDM Kementerian c.q. P3MDDT untuk TAPM Pusat.

b) Evaluasi kinerja TPP oleh PPK jenjang PLD sampai dengan TAPM Provinsi, secara teknis dibantu oleh Koordinator TPP secara berjenjang. Sedangkan evaluasi kinerja terhadap TAPM Pusat dilaksanakan secara langsung oleh PPK pengelola TAPM Pusat;

c) Evaluasi kinerja TPP oleh Pengguna Layanan Pendampingan dilakukan oleh pimpinan instansi/lembaga bersangkutan;

d) Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik 3 (tiga) bulanan (triwulan) pada tahun anggaran berjalan;

e) Pemberian nilai hasil evaluasi kinerja dilakukan secara langsung melalui menu evaluasi kinerja yang tersedia pada laman aplikasi DRP; dan

f) Khusus penilaian kinerja pada triwulan ke 4 (empat), periode kinerja TPP yang dihitung adalah sejak tanggal 1 Oktober sampai dengan tanggal 15 Desember tahun anggaran berjalan.

2) Indikator Penilaian, Bobot, dan Nilai Akhir

a) Indikator penilaian oleh PPK terdiri atas 5 (lima) aspek, yaitu:

- (1) Administratif;
- (2) Kepatuhan (loyalitas);
- (3) Kemampuan fasilitasi dan pendampingan;
- (4) Keaktifan melaksanakan tugas pendampingan; dan
- (5) Pencapaian hasil kerja pendampingan (*output*).

b) Indikator penilaian oleh Pengguna Layanan Pendampingan terdiri atas 3 (tiga) aspek, yaitu:

- (1) Keaktifan melaksanakan tugas pendampingan;
- (2) Kemampuan koordinasi dengan pengguna layanan; dan
- (3) Kepuasan terhadap layanan pendampingan.

c) Rentang predikat penilaian pada setiap aspek adalah A, B, dan C, dengan ketentuan penilaian sebagaimana Tabel 2 di bawah ini:

Tabel 2
Penilaian Kinerja Individu TPP

Penilai dan Aspek Penilaian		Nilai	Kategori	Bobot Nilai
I	Penilaian oleh Kepala P3MDDT (30%)			
	Penugasan lain yang bersifat prioritas sesuai dengan kebijakan Kementerian	A	Baik	30%
		B	Cukup	
		C	Kurang	
II	Penilaian oleh PPK (60%)			
1	Administratif	A	Baik	10%
		B	Cukup	
		C	Kurang	
2	Kepatuhan terhadap Kementerian (loyalitas)	A	Baik	10%
		B	Cukup	
		C	Kurang	
3	Kemampuan fasilitasi dan pendampingan	A	Baik	10%
		B	Cukup	
		C	Kurang	
4	Keaktifan melaksanakan tugas pendampingan	A	Baik	15%
		B	Cukup	
		C	Kurang	
5	Pencapaian hasil kerja pendampingan (<i>output</i>)	A	Baik	15%
		B	Cukup	
		C	Kurang	
III	Penilaian oleh Pengguna Layanan Pendampingan (10%)			
1	Keaktifan melaksanakan tugas pendampingan	A	Baik	5%
		B	Cukup	
		C	Kurang	
2	Kemampuan koordinasi dengan pengguna layanan; dan	A	Baik	3%
		B	Cukup	
		C	Kurang	
3	Kepuasan terhadap layanan pendampingan	A	Baik	2%
		B	Cukup	
		C	Kurang	

Catatan:

* Baik = di atas ekspektasi (81-100)

** Cukup = sesuai ekspektasi (61-80)

*** Kurang = perlu perbaikan (≤ 60)

d) Bobot hasil penilaian oleh Kepala P3MDDT adalah 30%, PPK adalah 60%, dan Pengguna Layanan Pendampingan adalah 10%;

e) Total nilai kinerja TPP masing-masing oleh Kepala P3MDDT, PPK, dan Pengguna Layanan Pendampingan diperoleh dari nilai rata-rata hasil penilaian pada setiap aspek dikali bobot nilai, dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Nilai oleh Kepala P3MDDT} = \frac{\text{Total Nilai Seluruh Aspek}}{1} \times 30\%$$

$$\text{Nilai oleh PPK} = \frac{\text{Total Nilai Seluruh Aspek}}{5} \times 60\%$$

$$\text{Nilai oleh Pengguna Layanan} = \frac{\text{Total Nilai Seluruh Aspek}}{3} \times 10\%$$

- f) Nilai akhir kinerja TPP setiap setiap 3 (tiga) bulan diperoleh dari nilai rata-rata hasil penilaian oleh Kepala P3MDDT, PPK, dan Pengguna Layanan Pendampingan, dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir Evaluasi Kinerja} = \frac{\text{Nilai Kepala P3MDDT} + \text{Nilai PPK} + \text{Nilai Pengguna Layanan}}{3}$$

- g) Hasil penilaian evaluasi kinerja TPP sesuai formula, akan terhitung secara otomatis pada menu evaluasi kinerja TPP di laman DRP;
- h) Uraian tentang masing-masing aspek penilaian, secara teknis diatur lebih lanjut melalui Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Evaluasi Kinerja TPP.
- c. Evaluasi Akhir Kinerja
- 1) Penilaian evaluasi akhir kinerja TPP dilaksanakan oleh tim evaluasi akhir kinerja yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala BPSDM;
 - 2) Tim evaluasi akhir kinerja terdiri dari pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat fungsional tertentu di internal BPSDM;
 - 3) Hasil Evaluasi Akhir Kinerja oleh tim evaluasi akhir kinerja dituangkan dalam berita acara; dan
 - 4) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 3), hasil evaluasi akhir kinerja ditetapkan oleh Keputusan Kepala BPSDM untuk menjadi salah satu instrumen dalam pengadaan kembali TPP.
- d. Pemanfaatan Hasil Evaluasi Kinerja
- 1) Hasil evaluasi kinerja 3 (tiga) bulanan, dapat menjadi salah satu instrumen yang digunakan oleh BPSDM untuk memberikan penghargaan atau sanksi;
 - 2) Penghargaan dapat diberikan kepada TPP yang memperoleh nilai rata-rata "A" pada periode penilaian 3 (tiga) bulanan bersangkutan berupa pertimbangan untuk promosi jabatan dengan tetap memenuhi syarat-syarat promosi yang diatur dalam petunjuk teknis ini atau penghargaan dalam bentuk lain yang ditetapkan oleh Kementerian;
 - 3) Pemberian sanksi dilakukan terhadap TPP yang memperoleh nilai "C" pada periode penilaian 3 (tiga) bulanan bersangkutan, dengan berpedoman penerapan sanksi sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis ini; dan
 - 4) Hasil Penilaian Evaluasi Akhir Kinerja menjadi salah satu instrumen untuk dapat dipertimbangkan dalam pengadaan kembali sebagai TPP tahun berikutnya.

H. Etika Profesi

Etika profesi TPP ditetapkan sebagai landasan untuk menjaga profesionalitas dan integritas TPP dalam menjalankan tugas fasilitasi dan Pendampingan Masyarakat Desa.

1. Etika Hubungan dengan Pihak yang didampingi

- a. Berinteraksi dengan penuh komitmen, tanggung jawab, dan jujur dilandasi sikap saling menghormati dan menghargai;

- b. Bersikap dan berperilaku sopan, sabar, dan tenang dalam memberikan edukasi, bimbingan, mendengarkan dan merespon pendapat, gagasan, dan pertanyaan dari Pemerintah Desa, BPD dan masyarakat Desa;
 - c. Memfasilitasi dan mendampingi secara langsung dan bekerja bersama dengan Kepala Desa, BPD, dan masyarakat Desa dalam pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. Proaktif terhadap pemenuhan hak dan kebutuhan Pemerintah Desa, BPD dan masyarakat Desa secara profesional, adil, tanpa diskriminasi;
 - e. Menghormati serta menjunjung tinggi tata nilai dan adat istiadat yang berlaku di masyarakat Desa;
 - f. Jujur dan proaktif memberikan informasi yang akurat, terkini, dan lengkap tentang pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada Pemerintah Desa, BPD dan masyarakat Desa;
 - g. Proaktif memotivasi pihak yang didampingi untuk menjalankan kewajibannya;
 - h. Membuka ruang yang luas atas perbedaan pendapat dan pilihan masyarakat secara mandiri untuk peningkatan kualitas hidup;
 - i. Keberpihakan dan kepedulian yang tinggi kepada ketidakberdayaan kelompok masyarakat marginal dan rentan;
 - j. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik pada saat maupun di luar tugas;
 - k. Membangun kebersamaan, kemitraan, dan persatuan serta tidak memicu munculnya konflik, perpecahan, provokasi dan diskriminasi;
 - l. Melaporkan dan/atau tidak menutupi penyimpangan yang terjadi dalam pengelolaan keuangan Desa; dan
 - m. Tidak menyalahgunakan obat-obatan terlarang narkotika, psikotropika dan bahan adiktif lainnya.
2. Etika Hubungan Sesama TPP
- a. Saling percaya, menghormati, menghargai, membantu, memotivasi, dan bekerjasama sebagai tim;
 - b. Menjalin hubungan profesional dengan mengedepankan objektivitas tanpa dipengaruhi kepentingan pribadi;
 - c. Menghargai perbedaan pendapat serta terbuka menerima kritik dan saran dalam melaksanakan tugas;
 - d. Menjalin hubungan konstruktif dan kerja sama untuk saling mempelajari hal-hal baru yang terkait pelaksanaan tugas; dan
 - e. Proaktif mencari solusi pemecahan masalah atas konflik antar TPP.
3. Etika Hubungan dengan Pihak Ketiga
- a. Menunjukkan sikap dan perilaku bertanggung jawab, disiplin, taat regulasi, dan kompeten dalam koordinasi dan kerja sama dengan mitra di wilayah kerja;
 - b. Saling menghargai dan membina hubungan timbal balik yang erat secara berkelanjutan untuk kepentingan Pendampingan Masyarakat Desa; dan
 - c. Proaktif melibatkan mitra dalam mencari solusi pemecahan masalah atau kendala dalam pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

I. Kewajiban

Seluruh TPP wajib menaati ketentuan-ketentuan antara lain:

1. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika, dan Kementerian;
2. Mengundurkan diri dari posisi/jabatan sebelumnya yang dibuktikan dengan persetujuan pengunduran diri dari lembaga/instansi asal, pada saat dinyatakan Lulus tahap seleksi administratif dan kompetensi teknis pada pengadaan baru TPP. Pengunduran diri yang dimaksud antara lain tetapi tidak terbatas dari posisi/jabatan:
 - a. Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja), anggota TNI, dan anggota POLRI aktif;
 - b. Kepala Desa atau Perangkat Desa, dan BPD;
 - c. Jabatan politik; dan
 - d. Jabatan di BUMN, BUMD, Lembaga Ekonomi Lokal, dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama.
3. Mengundurkan diri dari posisi TPP apabila mencalonkan diri sebagai pejabat politik/publik, mencakup antara lain pada kepengurusan partai politik dan pencalonan sebagai calon anggota legislatif pada semua tingkatan (terhitung sejak ditetapkan dalam daftar calon tetap (DCT));
4. Memfasilitasi, mendampingi, dan mengawal seluruh kebijakan Kementerian yang berkaitan dengan program prioritas, serta fasilitasi dan Pendampingan Masyarakat Desa dalam pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
5. Mematuhi kebijakan Kementerian yang berkaitan dengan pendayagunaan TPP;
6. Memiliki keinginan, kehendak, dan komitmen yang kuat untuk melibatkan diri secara aktif bersama Pemerintah Desa, BPD dan masyarakat Desa dalam upaya menemukan dan memecahkan masalah pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa secara mandiri;
7. Mematuhi aturan yang berlaku dan menghindarkan diri dari berbagai kepentingan pribadi/keluarga atau kelompok/golongan yang mempengaruhi kualitas pendampingan;
8. Berupaya menyelesaikan konflik serta menangani pengaduan melalui musyawarah mufakat secara transparan dan akuntabel;
9. Bersedia ditugaskan di seluruh wilayah kerja yang ditetapkan oleh Kementerian berdasarkan ketentuan yang diatur dalam petunjuk teknis ini; dan
10. Menaati seluruh regulasi Kementerian yang berkenaan dengan penyelenggaraan Pendampingan Masyarakat Desa.

J. Larangan

Selama melaksanakan tugas, seluruh TPP dilarang:

1. Melakukan tindak pidana dalam bentuk kekerasan fisik, psikis, asusila, penggunaan dan pengedaran narkoba, dan jenis tindak pidana lainnya yang bertentangan hukum dan norma;
2. Memalsukan data, informasi, dan dokumen pribadi maupun yang berkaitan dengan tugas pendampingan serta menyalahgunakan data dan/atau informasi dan dokumen dimaksud yang dapat merugikan kepentingan masyarakat Desa;
3. Menyebarkan fitnah, hasutan, propaganda dan/atau provokasi negatif, terhadap kebijakan Kementerian dan pelaksanaan

- Pendampingan Masyarakat Desa, baik secara langsung maupun melalui tulisan, foto, gambar, audio, dan video di semua media;
4. Menyalahgunakan atribut Kementerian untuk kepentingan pribadi/keluarga/kelompok/golongan;
 5. Menyalahgunakan posisi untuk mendapatkan keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri/keluarga/kelompok/golongan dan/atau orang lain;
 6. Meminta dan menerima uang yang bersumber dari keuangan negara, barang, dan/atau imbalan atas pekerjaan dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai TPP;
 7. Bertindak sebagai pemborong, pemasok, perantara perdagangan, maupun menunjuk salah satu pemasok atau berfungsi sebagai perantara yang dapat menimbulkan konflik kepentingan di lokasi tugas;
 8. Bertindak sebagai juru bayar, menerima titipan uang, atau merekayasa pembayaran atau administrasi Pemerintah Desa;
 9. Memaksakan kehendak atas suatu usulan kegiatan dalam pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 10. Melakukan rekayasa APB Desa untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok;
 11. Membiarakan dan menutupi proses penyimpangan yang terjadi secara sengaja dalam pengelolaan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang mengakibatkan kerugian masyarakat dan negara;
 12. Melakukan pungutan dalam bentuk uang/barang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pendampingan Masyarakat Desa, untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kelompok/golongan;
 13. Melakukan ancaman dan/atau pemaksaan secara langsung atau tidak langsung berkaitan pelaksanaan tugas Pendampingan Masyarakat Desa;
 14. Menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kelompok/golongan;
 15. Menjabat dalam kepengurusan partai politik dan melakukan kegiatan politik praktis antara lain sebagai tim sukses, tim pemenangan, kampanye, memasang, mengenakan, serta menyebarkan atribut politik partai atau pasangan calon, memberikan bantuan dana, memberikan dukungan dalam bentuk apapun, atau bentuk-bentuk kegiatan politik praktis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 16. Menduduki jabatan atau bekerja pada lembaga atau instansi yang sumber pendanaan utamanya berasal dari keuangan negara, yaitu APBN, APBD dan APB Desa dengan hari, jam kerja, dan honorarium tetap dan rutin bulanan; dan
 17. Melakukan ikatan kerja profesional dengan lembaga nonpemerintahan yang dapat mengganggu kinerja Pendampingan Masyarakat Desa.

K. Pelanggaran dan Penanganan

1. Prinsip
 - a. Adil, penanganan dilakukan secara seimbang, dengan memberikan hak jawab kepada pihak yang diduga melakukan pelanggaran untuk memberikan alasan/sanggahan terhadap dugaan pelanggaran yang diadukan;
 - b. Rahasia, merahasiakan identitas pelapor/pengadu;

- c. Kehati-hatian, penanganan masalah dilakukan secara tertutup melalui tahapan proses klarifikasi maupun dengan pembuktian;
 - d. Objektif, penanganan mendasarkan pada bukti-bukti dan dilakukan uji silang untuk memperoleh kebenaran;
 - e. Akuntabel, seluruh tahapan proses dan hasil penanganan harus dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. Proporsional, penanganan harus sesuai dengan cakupan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang ada; dan
 - g. Efektif, penanganan dilakukan secara cepat, tepat dan akurat.
2. Penanganan Pelanggaran
- a. Penanganan pelanggaran dilakukan secara berjenjang; dan
 - b. Setiap adanya dugaan pelanggaran oleh TPP dilakukan klarifikasi dan/atau pembuktian oleh Tim Penanganan Pelanggaran sesuai jenjang.
3. Tim Penanganan Pelanggaran
- a. Penanganan pelanggaran yang dilakukan oleh PLD dan PD dilakukan oleh TAPM Kabupaten/Kota;
 - b. Penanganan pelanggaran yang dilakukan oleh TAPM Kabupaten/Kota dilakukan oleh TAPM Provinsi;
 - c. Penanganan pelanggaran yang dilakukan oleh TAPM Provinsi dilakukan oleh TAPM Pusat;
 - d. Penanganan pelanggaran yang dilakukan oleh TAPM Pusat dilakukan oleh Kepala P3MDDT;
 - e. Tim Penanganan Pelanggaran ditugaskan oleh Kepala P3MDDT dengan Surat Tugas;
 - f. Tim Penanganan Pelanggaran terdiri dari 3 (tiga) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang koordinator dan 2 (dua) orang anggota;
 - g. Untuk masalah yang bersifat mendesak atau berdampak luas, Kepala P3MDDT dapat menugaskan Tim Pusat yang terdiri dari ASN dan TAPM Pusat pada semua jenjang penanganan pelanggaran.
4. Mekanisme Penanganan Pelanggaran
- Penanganan pelanggaran dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan alat bukti dugaan pelanggaran;
 - b. Melakukan koordinasi dan meminta pendapat terkait masalah yang ditangani kepada Pemerintah Daerah, Camat atau Pemerintah Desa;
 - c. Berdasarkan bukti yang cukup, Tim Penanganan Pelanggaran mengadakan forum klarifikasi dan pembuktian dengan menghadirkan pihak teradu serta saksi-saksi;
 - d. Menentukan tempat pelaksanaan forum klarifikasi yaitu di Kantor Desa, Kantor Kecamatan, Kantor Dinas PMD Kabupaten/Kota, atau tempat lain yang disepakati Tim Penanganan Pelanggaran;
 - e. Tim Penanganan Pelanggaran menyampaikan undangan kepada pihak teradu dan saksi-saksi selambat-lambatnya 2 x 24 jam sebelum forum klarifikasi dan pembuktian, dengan ketentuan:
 - 1) Apabila pihak teradu dan/atau saksi tidak menghadiri undangan, maka Tim Penanganan Pelanggaran menjadwalkan kembali forum klarifikasi dan pembuktian maksimal 1 kali dan undangan selambat-lambatnya disampaikan 1 x 24 jam sebelum jadwal forum klarifikasi dan pembuktian;
 - 2) Apabila pihak teradu dan/atau saksi-saksi tidak hadir hingga penjadwalan kedua tanpa alasan yang jelas, Tim

Penanganan Pelanggaran dapat mengambil kesimpulan atas penanganan pelanggaran tanpa klarifikasi terduga dan/atau keterangan saksi; dan

- 3) Apabila pihak terduga dan/atau saksi-saksi tidak hadir hingga penjadwalan kedua dengan alasan yang jelas, maka Tim Penanganan Pelanggaran dapat menjadwalkan kembali dengan mempertimbangkan dugaan pokok pelanggaran dan/atau kondisi wilayah setempat.
 - f. Menganalisa dan menguji bukti-bukti dan keterangan saksi-saksi untuk menilai validitas bukti dan keterangan saksi;
 - g. Menyimpulkan hasil forum klarifikasi dan pembuktian yang dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 - h. Menyampaikan rekomendasi keputusan dan berita acara kepada pihak terduga sebagai pemberitahuan dan laporan kepada Kepala P3MDDT untuk ditindaklanjuti;
 - i. Kepala P3MDDT melaporkan rekomendasi dan berita acara kepada Kepala BPSDM;
 - j. Kepala BPSDM menerbitkan keputusan berupa rehabilitasi nama baik atau penjatuhan sanksi, yang bersifat final dan mengikat; dan
 - k. Dalam hal penanganan pelanggaran, dapat dilakukan berdasarkan ketentuan dalam SPK dan kebijakan pengawasan Kementerian.

L. Sanksi

1. Ketentuan Umum

- a. BPSDM berwenang menerapkan sanksi terhadap TPP yang melakukan pelanggaran atau tidak menaati seluruh ketentuan yang diatur dalam petunjuk teknis ini maupun ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- b. Pelanggaran yang dimaksud meliputi pelanggaran etika profesi, kewajiban, larangan, hasil evaluasi kinerja, pelaporan, dan seluruh ketentuan yang diatur dalam petunjuk teknis ini maupun ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- c. Penerapan sanksi dapat mempertimbangkan masukan dari koordinator TPP secara berjenjang, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, pemerintah Desa, dan Pihak Ketiga; dan
- d. Penerapan sanksi oleh BPSDM, secara teknis dilaksanakan oleh PPK pengelola TPP.

2. Sanksi Berdasarkan Kategori Pelanggaran dan Ketidaktaatan

Sanksi diterapkan kepada TPP berdasarkan kategori pelanggaran atau ketidaktaatan yang dilakukan, yaitu:

a. Pelanggaran Ringan

- 1) Pelanggaran ringan adalah kategori pelanggaran administratif yang berkaitan dengan pemenuhan syarat-syarat dan prosedur administrasi yang berlaku bagi TPP maupun yang berlaku di Kementerian, namun tidak berdampak luas terhadap tugas pokok serta tidak menyebabkan kerugian bagi pengguna layanan pendampingan maupun masyarakat;
- 2) Kategori pelanggaran ringan dimaksud meliputi:
 - a) Keterlambatan penyampaian dokumen;
 - b) Kesalahan pengisian data pendampingan;

- c) Tidak bersedia ditugaskan sesuai SPMT;
- d) Tidak melakukan evaluasi kinerja TPP sesuai ketentuan pelaksanaan evaluasi kinerja;
- e) Tidak mengikuti ketentuan hari dan jam kerja yang diwajibkan;
- f) Tidak melaporkan kegiatan pendampingan sesuai ketentuan pelaporan;
- g) Tidak memenuhi kewajiban jumlah hari kunjungan lapangan khusus bagi TAPM Kabupaten/Kota, PD, dan PLD, serta tidak membuat dan menyampaikan laporan kunjungan lapangan;
- h) Tidak melaksanakan kewajiban kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
- i) Bentuk/tindakan pelanggaran lain sesuai rekomendasi Koordinator TPP secara berjenjang, dan penilaian oleh PPK.

b. Pelanggaran Sedang

- 1) Pelanggaran sedang adalah kategori pelanggaran peraturan atau ketentuan Pendampingan Masyarakat Desa yang memiliki dampak tidak luas namun membutuhkan perhatian dan tindakan pengendalian dan pembinaan, serta mempengaruhi efektivitas tugas, menimbulkan dampak negatif bagi program, atau mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap TPP.
- 2) Kategori pelanggaran sedang dimaksud meliputi:
 - a) Mengutamakan kepentingan pribadi/keluarga dan kelompok/golongan dalam melaksanakan tugas;
 - b) Lalai dalam mensosialisasikan, melaksanakan, dan mengawal kebijakan Kementerian;
 - c) Bertindak dan/atau menunjuk supplier, pemberong, dan perantara dalam pelaksanaan pembangunan Desa;
 - d) Bertindak dan/atau menunjuk juru bayar, menerima titipan uang/barang yang berkaitan dengan pembiayaan kegiatan pendampingan dan pembangunan Desa;
 - e) Mengabaikan tugas dan fungsi secara berulang kali tanpa alasan yang jelas;
 - f) Memberikan informasi yang tidak akurat atau menyesatkan terkait program Desa;
 - g) Terlibat dalam konflik kepentingan dengan pihak Desa atau rekan kerja;
 - h) Tidak mampu bekerja sama dengan perangkat Desa atau tenaga pendamping lainnya tanpa alasan yang jelas; dan
 - i) Bentuk/tindakan pelanggaran lainnya sesuai rekomendasi hasil penanganan pelanggaran.

c. Pelanggaran Berat

- 1) Pelanggaran berat adalah kategori pelanggaran peraturan atau ketentuan Pendampingan Masyarakat Desa yang memiliki dampak luas dan serius baik terhadap Kementerian dan pemerintahan secara umum, masyarakat dampingan, sesama TPP, hukum, menyebabkan kerugian finansial, sosial, atau hukum bagi Desa atau masyarakat, serta melanggar etika profesi dan aturan hukum yang berlaku; dan

- 2) Kategori pelanggaran berat dimaksud meliputi:
 - a) Manipulasi/pemalsuan data/dokumen pendampingan;
 - b) Korupsi, menerima suap, dan gratifikasi;
 - c) Melakukan kekerasan fisik/psikis, asusila, penggunaan dan pengedaran narkotika obat-obatan terlarang, fitnah, hasutan, propaganda, dan/atau provokasi negatif;
 - d) Melakukan tindakan diskriminatif dan intimidasi;
 - e) Menyalahgunakan posisi untuk kepentingan politik pribadi/keluarga dan kelompok/golongan dalam;
 - f) Rekayasa laporan pendampingan atau laporan keuangan yang berkaitan dengan tugas pendampingan;
 - g) Melakukan pungutan uang/barang yang berkaitan dengan jabatan/keahlian dalam melaksanakan tugas pendampingan;
 - h) Menjabat dalam kepengurusan partai politik dan melakukan kegiatan politik praktis antara lain sebagai tim sukses, tim pemenangan, kampanye, memasang, mengenakan, serta menyebarkan atribut politik partai atau pasangan calon, memberikan bantuan dana, memberikan dukungan dalam bentuk apapun, atau bentuk-bentuk kegiatan politik praktis lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i) Menjadi calon pejabat politik/publik mencakup antara lain pada kepengurusan partai politik, kepala daerah/desa dan anggota legislatif pada semua tingkatan (terhitung sejak ditetapkan dalam Daftar Calon Tetap), tanpa didahului pengunduran diri;
 - j) Melakukan pelanggaran/ketidaktaatan terhadap etika profesi, kewajiban, dan larangan sebagaimana yang diatur dalam petunjuk teknis ini; dan
 - k) Melakukan pelanggaran pidana dan perdata lainnya.
3. Bentuk dan Penerapan Sanksi
 - a. Sanksi Surat Peringatan
 - 1) Sanksi Surat Peringatan (SP) diterapkan kepada TPP yang melakukan pelanggaran atau ketidaktaatan yang meliputi:
 - a) TPP yang tidak membantu PPK dalam melaksanakan evaluasi TPP;
 - b) TPP yang bekerja di bawah waktu kerja minimal yang diwajibkan;
 - c) TPP yang tidak memenuhi jumlah hari kunjungan lapangan minimal yang diwajibkan;
 - d) TPP yang tidak membuat laporan hasil kunjungan lapangan yang diwajibkan dan/atau memberikan laporan palsu; dan
 - e) TPP yang melakukan pelanggaran/ketidaktaatan kategori ringan dan sedang atau pelanggaran lain berdasarkan penilaian BPSDM.
 - 2) Sanksi SP diberikan maksimal sebanyak 2 (dua) kali, atas pelanggaran/ketidaktaatan yang sama maupun berbeda.
 - b. Sanksi Demosi
 - 1) Sanksi demosi diterapkan kepada TPP yang melakukan pelanggaran yang meliputi:
 - a) TPP yang telah mendapatkan maksimal 2 (dua) kali SP; dan

- b) TPP yang melakukan pelanggaran/ketidaktaatan kategori sedang atau pelanggaran lain berdasarkan hasil penanganan pelanggaran atau berdasarkan hasil penilaian BPSDM;
- 2) Sanksi demosi tidak berlaku bagi PLD; dan
- 3) Sanksi demosi diberikan maksimal sebanyak 1 (satu) kali, atas pelanggaran/ketidaktaatan yang sama maupun berbeda.
- c. Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja
Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) diterapkan kepada TPP yang melakukan pelanggaran, meliputi:
 - 1) TPP yang masih melakukan pelanggaran/ketidaktaatan setelah menerima sanksi maksimal 2 (dua) kali SP dan demosi;
 - 2) PLD yang masih melakukan pelanggaran/ketidaktaatan yang sama atau berbeda setelah menerima 2 (dua) kali SP;
 - 3) PLD yang memperoleh nilai minimal "C" pada 2 (dua) kali periode penilaian 3 (tiga) bulanan, baik berturut-turut atau kumulatif;
 - 4) TPP yang melakukan pelanggaran/ketidaktaatan kategori berat atau pelanggaran lain berdasarkan hasil penanganan pelanggaran atau berdasarkan hasil penilaian BPSDM atau hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal;
 - 5) TPP yang terbukti melakukan pelanggaran hukum berdasarkan putusan pengadilan yang bersifat tetap (*inkracht*) pada tingkat pertama; dan
 - 6) TPP yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam SPK.

M. Pembinaan dan Pengawasan oleh Menteri

Pembinaan dan pengawasan Pendampingan Masyarakat Desa dan pengelolaan TPP oleh Menteri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan secara langsung oleh Menteri atau melalui BPSDM, dan/atau melalui Unit Kerja Eselon I Kementerian lainnya;
- 2. Pembinaan dan pengawasan dilakukan kepada:
 - a. Unit kerja Kementerian yang menangani Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Unit Kerja Eselon I Kementerian lainnya;
 - b. TPP Pusat hingga Desa;
 - c. KPMD, melalui unit-unit kerja Kementerian yang relevan dengan pelaksanaan tugas-tugas KPMD dalam penyelenggaraan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - d. Pihak Ketiga.
- 3. Pembinaan dan pengawasan oleh Menteri dalam rangka Pendampingan Masyarakat Desa melalui TPP mencakup pengelolaan TPP yaitu pengadaan, kontrak kerja, pembayaran honorarium dan BOP, pengembangan kapasitas, sertifikasi, pendayagunaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja.
- 4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Pemberian pedoman dan standar Pendampingan Masyarakat Desa dan pengelolaan TPP;
 - b. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi Pendampingan Masyarakat Desa dan pengelolaan TPP;
 - c. Pendidikan, bimbingan teknis, dan pelatihan, dan kursus;

- d. Perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pendampingan masyarakat Desa dan pengelolaan TPP;
 - e. Peningkatan kapasitas TPP melalui media rapat-rapat kerja nasional dan daerah, *In Service Training/On the Job Training* (IST/OJT), pembelajaran tatap muka (*offline*), pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) melalui platform *Learning Management System* (LMS) atau media pembelajaran jarak jauh lainnya;
 - f. Fasilitasi sertifikasi kompetensi TPP;
 - g. Pemberian penghargaan atas prestasi TPP dan sanksi bagi yang melakukan pelanggaran;
 - h. Fasilitasi dan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan dan peningkatan kualitas Pendampingan Masyarakat Desa; dan
 - i. Metode-metode pembinaan dan pengawasan lain oleh Kementerian.
- 5. Pembinaan dan pengawasan dapat melibatkan peran aktif PSM Kementerian; dan
 - 6. Ketentuan lebih lanjut tentang pembinaan dan pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku di Kementerian.
- N. Pembinaan dan Pengawasan oleh Gubernur dan Bupati/Walikota
- Pembinaan dan pengawasan Pendampingan Masyarakat Desa dan pengelolaan TPP oleh Gubernur dan Bupati/Walikota dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan secara langsung oleh Gubernur atau Bupati/Walikota atau melalui satuan kerja perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - 2. Pembinaan dan pengawasan dilakukan kepada:
 - a. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - b. TPP khususnya dari tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan Desa;
 - c. Tenaga pendamping Desa atau dengan sebutan lain yang dikelola secara mandiri oleh Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. KPMD melalui OPD yang relevan dengan pelaksanaan tugas-tugas KPMD dalam penyelenggaraan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Pihak Ketiga.
 - 3. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Pemberian pedoman dan standar pengelolaan Pendampingan Masyarakat Desa sesuai kondisi lokal daerah;
 - b. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi Pendampingan Masyarakat Desa;
 - c. Pendidikan, bimbingan teknis, dan pelatihan, dan kursus;
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Pendampingan Masyarakat Desa;
 - e. Peningkatan kapasitas TPP atau pendamping Desa yang dikelola secara mandiri oleh pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota melalui media rapat-rapat kerja nasional dan daerah, IST/OJT, pembelajaran tatap muka (*offline*), pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) melalui platform LMS atau media pembelajaran jarak jauh lainnya;

- f. Fasilitasi sertifikasi kompetensi TPP dan tenaga pendamping Desa yang dikelola secara mandiri oleh Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. Pemberian penghargaan atas prestasi dan penjatuhan sanksi yang melakukan pelanggaran bagi TPP maupun tenaga pendamping Desa yang dikelola secara mandiri oleh pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - h. Fasilitasi dan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan dan peningkatan kualitas Pendampingan Masyarakat Desa; dan
 - i. Metode-metode pembinaan dan pengawasan lain oleh pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota.
- 4. Pembinaan dan pengawasan dapat melibatkan peran aktif PSM di daerah; dan
 - 5. Ketentuan lebih lanjut tentang pembinaan dan pengawasan berpedoman pada ketentuan yang berlaku di pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota, dan dikoordinasikan dengan Kementerian.

BAB IV

MEKANISME PENDAYAGUNAAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL

Pendayagunaan TPP merupakan salah satu langkah yang perlu dilakukan untuk memfasilitasi program dan/atau kegiatan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian dan kementerian/lembaga nonkementerian lainnya serta Pemerintah Daerah di bidang pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Dalam pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa, BPSDM mempunyai tugas untuk mengelola TPP. Sedangkan Unit Kerja Eselon I di Kementerian dapat mendayagunakan TPP dalam memfasilitasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan di bidang pembangunan Desa dan perdesaan, pengembangan ekonomi dan investasi Desa, penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan pelaksanaan pengembangan dan informasi Desa dan daerah tertinggal. Dalam pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa, konstruksi hubungan pendayagunaan TPP dilakukan secara terpadu, sinergi, dan terkoordinasi.

A. Bentuk dan Jenis Pendayagunaan TPP

1. Pendayagunaan TPP dilaksanakan dalam bentuk antara lain:
 - a. Diseminasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - b. Diseminasi program dan/atau kegiatan pembangunan Desa;
 - c. Forum pembelajaran masyarakat Desa; dan
 - d. Kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kementerian.
2. Jenis Pendayagunaan TPP antara lain:
 - a. Fasilitasi penyusunan produk hukum Desa dan dokumen hasil Musyawarah Desa;
 - b. Fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan program/kegiatan pembangunan Desa;
 - c. Penyusunan bahan ajar, bimbingan teknis atau fasilitasi pelatihan masyarakat Desa, dan internalisasi arah kebijakan pembangunan Desa;
 - d. Fasilitasi program/kegiatan tematik pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Fasilitasi masyarakat Desa dalam pelaksanaan pembangunan Desa secara partisipatif.

B. Pelaksanaan Pendayagunaan

1. Pelaksanaan pendayagunaan oleh BPSDM
 - a. BPSDM mendayagunakan TPP dalam memfasilitasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat di bidang Pembangunan Desa;
 - b. TPP melaksanakan tugas untuk mendukung program dan/atau kegiatan Unit Kerja Eselon 1 di lingkungan Kementerian, kementerian/lembaga nonkementerian, Pemerintah Daerah, dan Pihak Ketiga berdasarkan penugasan dari Kepala P3MDDT;
 - c. Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, TPP wajib melaksanakan tugas pokok; dan
 - d. Dalam hal keadaan insidentil, mekanisme pelaksanaan tugas dan pendayagunaan TPP didasarkan pada perintah direktif Kepala P3MDDT.
2. Pelaksanaan pendayagunaan oleh Unit Kerja Eselon 1 Kementerian
 - a. Pendayagunaan TPP oleh Unit Kerja Eselon I di Kementerian berkoordinasi dengan Kepala BPSDM;

- b. Unit Kerja Eselon I di Kementerian menyampaikan rancangan program dan/atau kegiatan yang akan mendayagunakan TPP di tahun anggaran berjalan; dan
 - c. Unit Kerja Eselon I di Kementerian dalam mendayagunakan TPP, bertanggung jawab dalam meningkatkan kapasitas TPP terkait program dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan, antara lain penyusunan bahan ajar, diseminasi, bimbingan teknis atau fasilitasi pelatihan masyarakat Desa, dan internalisasi arah kebijakan pembangunan Desa, pelatihan, serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan/atau kegiatan secara berkala;
3. Pelaksanaan pendayagunaan oleh kementerian/lembaga nonkementerian, Pemerintah Daerah, maupun Pihak Ketiga
- a. Pendayagunaan TPP oleh kementerian/lembaga nonkementerian dilakukan melalui koordinasi dengan Menteri atau Unit Kerja Eselon I terkait di lingkungan Kementerian.
 - b. Pendayagunaan TPP oleh Pemerintah Daerah dan/atau Pihak Ketiga
 - 1) Pendayagunaan TPP oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan program dan/atau kegiatan sektor, Pemerintah Daerah menugaskan OPD terkait dalam pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa untuk berkoordinasi dengan TPP. Setelah mendapatkan penugasan dari Kementerian, TPP memfasilitasi program dan/atau kegiatan sektor dalam mendukung tugas OPD terkait;
 - 2) Pendayagunaan TPP oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah melakukan koordinasi dengan Kementerian dan Unit Kerja Eselon I terkait di lingkungan Kementerian; dan
 - 3) Pendayagunaan TPP oleh Pihak Ketiga dilakukan melalui kerja sama yang disepakati lebih lanjut dengan BPSDM.

C. Pelaporan Pendayagunaan

Pelaporan pendayagunaan TPP diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. TPP yang mendapat tugas berdasarkan pendayagunaan, wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya sesuai ketentuan pelaporan yang berlaku dalam petunjuk teknis ini.
- 2. Unit Kerja Eselon I di Kementerian, kementerian/lembaga nonkementerian, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, maupun Pihak Ketiga yang mendayagunakan TPP, melaporkan hasil pendayagunaan secara tertulis pada akhir tahun anggaran kepada Kepala BPSDM dengan tembusan Menteri.

D. Hubungan Para Pihak Dalam Pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa

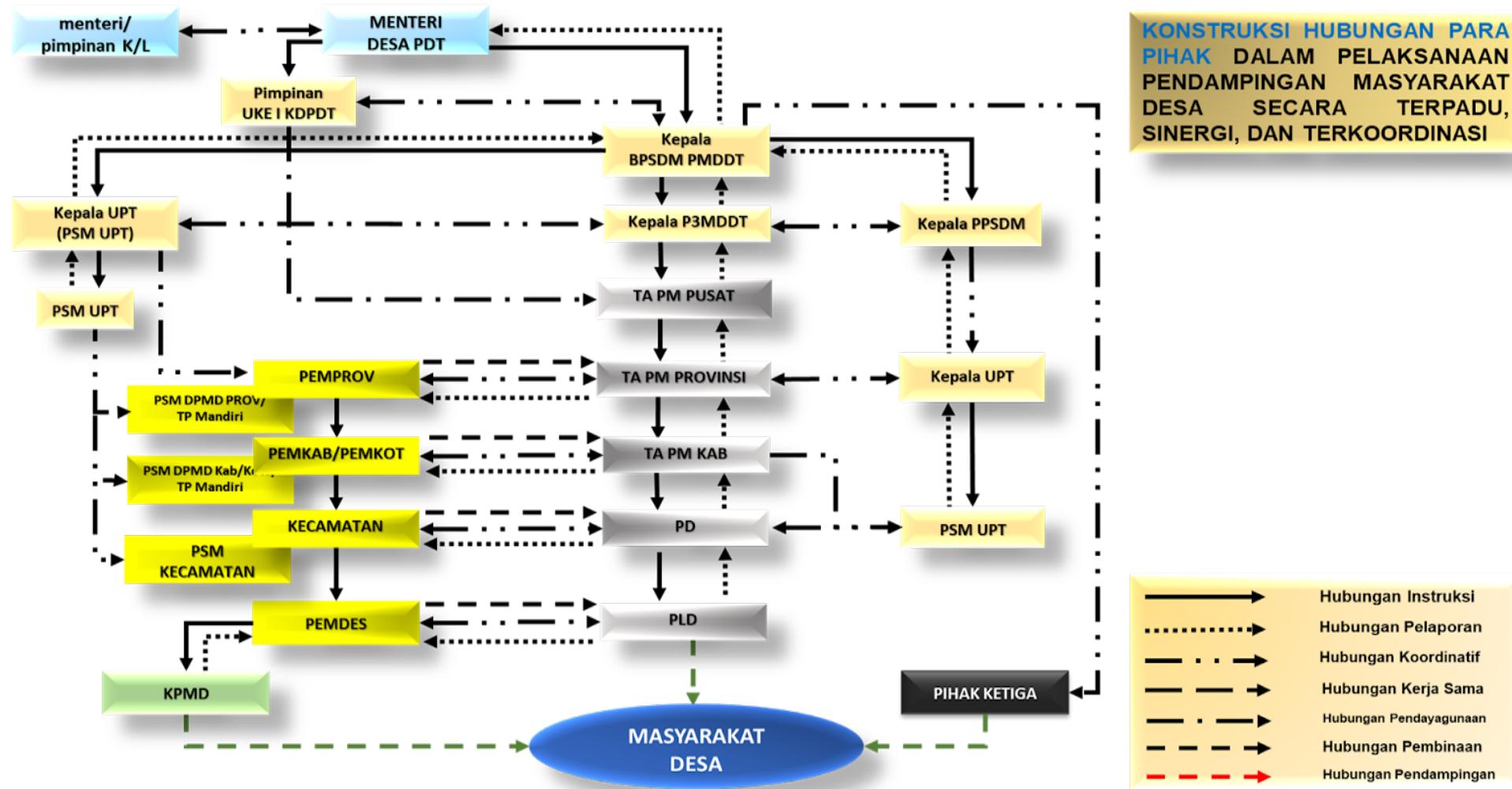
Hubungan pelaksanaan pemberdayaan merupakan hubungan antara lembaga yang mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan pemberdayaan, melalui fungsi penggerakan swadaya masyarakat yaitu penyuluhan, pelatihan, dan pendampingan kepada para pihak yang diberikan fasilitasi.

Adapun para pihak yang terlibat dalam hubungan pendayagunaan TPP memiliki tugas dan fungsi masing-masing, yaitu sebagai berikut:

- 1. Hubungan menteri/pimpinan lembaga nonkementerian dengan Menteri

- a. Melaksanakan koordinasi secara berkala dalam hal pertukaran data dan informasi yang diperlukan antar pihak agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan; dan
 - b. Membangun konsolidasi, sinkronisasi, sinergitas, dan kolaborasi dalam hal pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang bermanfaat bagi antar pihak yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama.
2. Hubungan Unit Kerja Eselon I Kementerian dengan BPSDM
 - a. Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian berkoordinasi dengan BPSDM terkait dengan rencana pendayagunaan TPP untuk mendukung pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
 - b. Pelaksanaan pendayagunaan TPP oleh Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian ditindaklanjuti oleh P3MDDT;
 - c. Pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan masyarakat Desa oleh TPP setiap jenjang untuk mendukung program dan/atau kegiatan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian dilakukan oleh P3MDDT;
 - d. Sinkronisasi pelaksanaan pendampingan masyarakat Desa yang dilakukan melalui Unit Pelaksana Teknis, Penggerak Swadaya Masyarakat, dan TPP setiap jenjang dalam mendukung program dan/atau kegiatan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian dilakukan oleh PPSDM; dan
 - e. Hasil pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi oleh P3MDDT dan sinkronisasi oleh PPSDM dalam hal pelaksanaan pendampingan masyarakat Desa untuk mendukung program dan/atau kegiatan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian dilaporkan kepada Kepala BPSDM; dan
 - f. Pengawasan pelaksanaan pendampingan masyarakat Desa oleh TPP setiap jenjang untuk mendukung program dan/atau kegiatan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian dilakukan oleh Unit Kerja Eselon I Kementerian yang membidangi pengawasan berkoordinasi dengan BPSDM.
 3. Hubungan Pemerintah Daerah dengan TPP
 - a. Pelaksanaan koordinasi secara berkala dalam hal mendukung pemenuhan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Konsolidasi dalam hal pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pendampingan masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.
 4. Hubungan Pihak Ketiga dan BPSDM
 - a. Kepala BPSDM mengoordinasikan kerja sama dengan Pihak Ketiga dalam pelaksanaan pendampingan masyarakat Desa untuk mengembangkan inovasi dan pengetahuan program pembangunan Desa yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama; dan
 - b. Hasil pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa oleh Pihak Ketiga disampaikan secara berkala kepada Kepala BPSDM.

Gambar 1
Hubungan Antar Pihak Pelaksana Pendampingan Desa



BAB V
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PENGATURAN
TATA KERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL

A. Kedudukan

Kedudukan TPP dalam penyelenggaraan Pendampingan Masyarakat Desa sebagai berikut:

1. Kedudukan TPP yaitu untuk membantu Kementerian, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan pendampingan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan; dan
2. TPP diadakan melalui cara pengadaan barang/jasa yang ditugaskan dan bertanggung jawab kepada Kementerian melalui BPSDM.

B. Susunan Organisasi

Susunan organisasi TPP berpedoman pada Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa. Uraian lebih lanjut tentang susunan organisasi dimaksud, sebagai berikut:

1. Pendamping Lokal Desa

- a. PLD adalah bagian dari tim kerja Pendamping Desa (PD) di kecamatan;
- b. Setiap individu PLD ditugaskan dan bertanggung jawab pada wilayah Desa dampingan yang ditetapkan;
- c. Jumlah PLD dalam 1 (satu) kecamatan ditetapkan oleh Kementerian dengan Keputusan Kepala BPSDM, berdasarkan jumlah Desa penerima dana Desa pada lingkup kecamatan bersangkutan, dengan formula perhitungan sebagaimana Tabel 3 di bawah ini:

Tabel 3
Jumlah PLD Dalam Kecamatan

No	Posisi	Jumlah Orang
I	Kecamatan dengan jumlah 1 s.d. 4 Desa	1
II	Kecamatan dengan jumlah 5 s.d. 8 Desa	2
III	Kecamatan dengan jumlah 9 s.d. 12 Desa	3
IV	Kecamatan dengan jumlah 13 s.d. 16 Desa	4
V	Kecamatan dengan jumlah 17 s.d. 20 Desa	5
VI	Kecamatan dengan jumlah 21 s.d. 24 Desa	6
VII	Kecamatan dengan jumlah 25 s.d 28 Desa	7
VIII	Kecamatan dengan jumlah 28 s.d 32 Desa	8
IX	Kecamatan dengan jumlah 33 s.d 36 Desa	9
X	Kecamatan dengan jumlah 37 Desa dan seterusnya penempatan PLD berlaku kelipatan 4 (empat) orang dengan pembulatan ke atas.	

2. Pendamping Desa

- a. PD bersama PLD bekerja sebagai satu kesatuan tim kerja di kecamatan dengan lokus penugasan adalah kecamatan dan Desa; dan
- b. Jumlah PD dalam 1 (satu) kecamatan ditetapkan oleh Kementerian dengan Keputusan Kepala BPSDM, berdasarkan jumlah Desa penerima dana Desa pada lingkup kecamatan

bersangkutan, dengan formula perhitungan sebagaimana Tabel 4 di bawah ini:

Tabel 4
Jumlah PD Dalam Kecamatan

No	Posisi	Jumlah Orang
I	Kecamatan dengan jumlah 1 s.d. 4 Desa	1
II	Kecamatan dengan jumlah 5 s.d. 10 Desa	2
III	Kecamatan dengan jumlah 11 s.d. 20 Desa	3
IV	Kecamatan dengan jumlah 21 s.d. 30 Desa	4
IV	Kecamatan dengan jumlah 31 s.d. 40 Desa	5
V	Kecamatan dengan jumlah 41 s.d. 60 Desa	6
VI	Kecamatan dengan jumlah 61 s.d. 80 Desa	7
VII	Kecamatan dengan jumlah lebih dari 81 Desa	8

3. Pendamping Teknis
 - a. PT diadakan berdasarkan kebutuhan program/kegiatan sektoral Kementerian;
 - b. PT adalah bagian dari tim kerja PD di tingkat kecamatan; dan
 - c. Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan PT diatur oleh Unit Kerja Kementerian pelaksana program/kegiatan sektoral.
4. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota
 - a. TAPM Kabupaten/Kota bekerja di bawah koordinasi 1 (satu) orang Koordinator yang disebut Koordinator TAPM Kabupaten/Kota;
 - b. TAPM Kabupaten/Kota berkedudukan dan sehari-hari bekerja di ibukota kabupaten/kota lokasi tugas, serta cakupan wilayah kerja meliputi seluruh kecamatan dan Desa pada kabupaten/kota bersangkutan; dan
 - c. Posisi dan jumlah TAPM Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kementerian dengan Keputusan Kepala BPSDM, berdasarkan jumlah kecamatan yang memiliki Desa penerima dana Desa pada lingkup kabupaten/kota bersangkutan, dengan formula perhitungan sebagaimana Tabel 5 di bawah ini:

Tabel 5
Posisi dan Jumlah TAPM Kabupaten/Kota

No	Posisi	Jumlah Orang
I	Kabupaten/Kota dengan jumlah 1 s.d. 7 kecamatan dengan komposisi sebagai berikut:	
	1 Koordinator	1
	2 TAPM Kab / Kota	3
II	Kabupaten/Kota dengan jumlah 8 s.d. 14 kecamatan dengan komposisi sebagai berikut:	
	1 Koordinator	1
	2 TAPM Kab/Kota	4
III	Kabupaten/Kota dengan jumlah lebih dari 14 kecamatan, dengan komposisi sebagai berikut:	
	1 Koordinator	1
	2 TAPM Kab/Kota	5

- d. Untuk membantu pelaksanaan tugas TAPM Kabupaten/Kota, dapat ditambahkan tenaga administrasi atau tenaga teknis sesuai kebutuhan.
5. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Provinsi
- TAPM Provinsi bekerja di bawah koordinasi 1 (satu) orang Koordinator yang disebut Koordinator TAPM Provinsi;
 - TAPM Provinsi berkedudukan dan sehari-hari bekerja di ibukota provinsi lokasi tugas, serta cakupan wilayah kerja meliputi seluruh Kabupaten/Kota, kecamatan, dan Desa pada provinsi bersangkutan;
 - Posisi dan jumlah TAPM Provinsi ditetapkan oleh Kementerian dengan Keputusan Kepala BPSDM, berdasarkan jumlah Kabupaten/Kota yang memiliki Desa penerima dana Desa pada lingkup provinsi bersangkutan, dengan formula perhitungan sebagaimana Tabel 6 di bawah ini:

Tabel 6
Posisi dan Jumlah TAPM Provinsi

No	Posisi		Jumlah Orang
I	Provinsi dengan jumlah 1 s.d. 15 Kabupaten/Kota, dengan komposisi sebagai berikut:		
	1	Koordinator TAPM Provinsi	1
	2	TAPM Provinsi	5
II	Provinsi dengan jumlah lebih dari 15 Kabupaten/Kota, dengan komposisi sebagai berikut:		
	1	Koordinator TAPM Provinsi	1
	2	TAPM Provinsi	6

- d. Untuk membantu pelaksanaan tugas TAPM Provinsi, dapat ditambahkan tenaga administrasi atau tenaga teknis sesuai kebutuhan.
6. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Pusat
- TAPM Pusat bekerja di bawah koordinasi 1 (satu) orang Koordinator yang disebut Koordinator TAPM Pusat dengan dibantu 2 (dua) orang Wakil Koordinator yang disebut Wakil Koordinator TAPM Pusat;
 - Koordinator TAPM Pusat dan Wakil Koordinator TAPM Pusat, sekaligus sebagai Koordinator dan Wakil Koordinator Nasional TPP;
 - TAPM Pusat berkedudukan dan sehari-hari bekerja di kantor TAPM Pusat;
 - Wilayah kerja TAPM Pusat mencakup lingkup nasional yaitu seluruh provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan Desa; dan
 - Posisi dan jumlah TAPM Pusat ditetapkan oleh Kementerian dengan Keputusan Kepala BPSDM, berdasarkan pertimbangan kebutuhan Pendampingan Masyarakat Desa secara nasional. Posisi dan jumlah TAPM Pusat dimaksud, sebagaimana Tabel 7 di bawah ini:

Tabel 7
Posisi dan Jumlah TAPM Pusat

No	Posisi	Jumlah Orang
1	Koordinator TAPM Pusat	1
2	Wakil Koordinator TAPM Pusat I	1
3	Wakil Koordinator TAPM Pusat II	1
Bidang I: Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)		
4	Koordinator Bidang	1
5	TAPM Pengelolaan Sumber Daya Manusia I	1
6	TAPM Pengelolaan Sumber Daya Manusia II	1
7	TAPM Pengelolaan Sumber Daya Manusia III	1
8	TAPM Pengelolaan Sumber Daya Manusia IV	1
9	TAPM Pengelolaan Sumber Daya Manusia V	1
10	TAPM Pengelolaan Sumber Daya Manusia VI	1
11	TAPM Pengelolaan Sumber Daya Manusia VII	1
Bidang II: Pengembangan Kapasitas dan Kaderisasi		
12	Koordinator Bidang	1
13	TAPM Pengembangan Metode Pembelajaran I (manual)	1
14	TAPM Pengembangan Metode Pembelajaran II (digital)	1
15	TAPM Pengembangan Silabus, Kurikulum, dan Modul/Bahan Ajar	1
16	TAPM Pengembangan Kapasitas TPP	1
17	TAPM Pengembangan Kapasitas dan Kaderisasi Masyarakat Desa	1
Bidang III: Pembangunan Desa		
18	Koordinator Bidang	1
19	TAPM Perencanaan Pembangunan Desa	1
20	TAPM Pengelolaan Dana Desa	1
21	TAPM Infrastruktur Desa I	1
22	TAPM Infrastruktur Desa II	1
23	TAPM Ketahanan Pangan	1
24	TAPM Pengembangan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Lingkungan	1
Bidang IV: Pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama		
25	Koordinator Bidang	1
26	TAPM Pengelolaan Keuangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama	1
27	TAPM Pengelolaan Kelembagaan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama	1
28	TAPM Pengembangan Usaha Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama I	1
29	TAPM Pengembangan Usaha Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama II	1

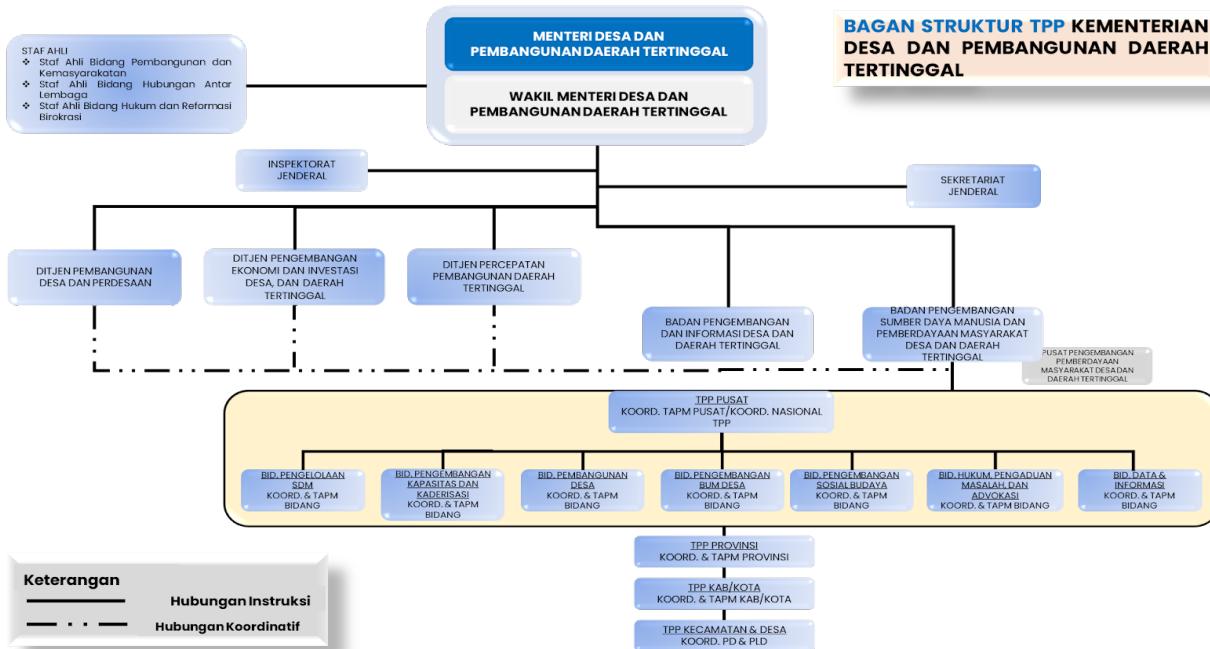
No	Posisi	Jumlah Orang
Bidang V: Pengembangan Sosial Budaya		
30	Koordinator Bidang	1
31	TAPM Pendidikan Masyarakat Desa	1
32	TAPM Kesehatan Masyarakat Desa	1
33	TAPM Gizi Masyarakat dan Stunting	1
Bidang VI: Hukum, Penanganan Pengaduan Masalah, dan Advokasi Regulasi Desa		
34	Koordinator Bidang	1
35	TAPM Hukum dan Advokasi Regulasi Desa I	1
36	TAPM Hukum dan Advokasi Regulasi Desa II	1
37	TAPM Penanganan Pengaduan Masalah I	1
38	TAPM Penanganan Pengaduan Masalah II	1
Bidang VII: Pengelolaan Data dan Informasi		
39	Koordinator Bidang	1
40	TAPM Pengelolaan Data I	1
41	TAPM Pengelolaan Data II	1
42	TAPM Pengelolaan Data III	1
43	TAPM Media dan Informasi I	1
44	TAPM Media dan Informasi II	1
Total		44

- 4) Untuk membantu pelaksanaan tugas TAPM Pusat, dapat ditambahkan tenaga administrasi atau tenaga teknis sesuai kebutuhan.

C. Bagan Struktur Organisasi

Berdasarkan susunan organisasi, maka struktur organisasi TPP di bawah Kementerian, digambarkan sebagaimana bagan berikut:

Gambar 2
Bagan Struktur Organisasi TPP
Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal



D. Tugas

Pada prinsipnya, TPP bertugas sesuai dengan wilayah kerjanya yang meliputi wilayah Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Pusat. Adapun tugas pada masing-masing jenjang TPP mengacu dalam Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa:

1. Pendamping Lokal Desa

Pendamping Lokal Desa bertugas mendampingi Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kerja sama Desa, pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama, dan pembangunan yang berskala lokal Desa, serta mendampingi Desa dalam penyelenggaraan Pembangunan Desa, meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Pembangunan Desa, dan melakukan aktivasi kelembagaan masyarakat dalam mendukung Pembangunan Desa. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pendamping Lokal Desa memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pendampingan dalam kegiatan pendataan Desa, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa yang berskala lokal Desa;
- b. melakukan pendampingan dalam penyelenggaraan Pembangunan Desa, meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Pembangunan Desa, dan melakukan aktivasi kelembagaan masyarakat dalam mendukung Pembangunan Desa;
- c. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa yang berkaitan dengan implementasi pembangunan berkelanjutan Desa, kerja sama antar Desa, dan Sistem Informasi Desa; dan

- d. melaksanakan penilaian kinerja secara mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - e. membantu Pemerintah Desa dalam mengoordinasikan Pendampingan Masyarakat Desa di tingkat Desa; dan
 - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Pendampingan Masyarakat Desa sesuai ketentuan pelaporan yang diatur dalam petunjuk teknis pengelolaan TPP.
2. Pendamping Desa
- Pendamping Desa bertugas membantu Camat dalam mengoordinasikan Pendampingan Masyarakat Desa, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kerja sama antar Desa, pengembangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama, dan pembangunan yang berskala kawasan perdesaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pendamping Desa memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pendampingan dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa yang berskala kawasan perdesaan, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga;
 - b. mempercepat pengadministrasian di tingkat kecamatan terkait penyaluran, perencanaan, pemanfaatan, dan rekapitulasi pelaporan dana Desa;
 - c. melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan berkelanjutan Desa;
 - d. mentoring Pendamping Lokal Desa dan KPMD;
 - e. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa dan kecamatan yang berkaitan dengan fasilitasi implementasi SDGs Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - f. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di Desa atau antar Desa yang berkaitan dengan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - g. melaksanakan penilaian kinerja secara mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - h. memberikan penilaian kinerja Pendamping Lokal Desa;
 - i. membantu Camat dalam mengoordinasikan Pendampingan Masyarakat Desa di tingkat kecamatan; dan
 - j. melaporkan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Pendampingan Masyarakat Desa sesuai ketentuan pelaporan yang diatur dalam petunjuk teknis ini.
3. Pendamping Teknis
- Pendamping Teknis bertugas mendampingi Desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pendamping Teknis memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. mendampingi Desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral;
 - b. membantu Camat dalam mengoordinasikan Pendampingan Masyarakat Desa di tingkat kecamatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Pendampingan Masyarakat Desa sesuai ketentuan pelaporan yang diatur dalam petunjuk teknis ini.
4. TAPM Kabupaten/Kota

TAPM Kabupaten/Kota bertugas melakukan sosialisasi, mendampingi, memantau, mentoring, dan mengadvokasi, serta meningkatkan kapasitas Pendamping Teknis, Pendamping Desa, dan Pendamping Lokal Desa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Dalam melaksanakan tugas tersebut, TAPM Kabupaten/Kota memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. mendampingi Desa dalam penyelenggaraan Pembangunan Desa dan Perdesaan, serta pengembangan ekonomi dan investasi Desa;
 - b. membantu pemerintah daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa;
 - c. membantu pemerintah daerah kabupaten/kota dalam penyusunan kebijakan terkait Desa;
 - d. melakukan pengendalian, supervisi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas Pendamping Desa dan Pendamping Teknis;
 - e. membantu memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan Desa oleh Perangkat Daerah;
 - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Pendampingan Masyarakat Desa kepada tenaga ahli provinsi;
 - g. mendampingi organisasi perangkat daerah kabupaten/kota untuk terlibat aktif dalam mendukung Desa melakukan upaya pencapaian pembangunan berkelanjutan Desa;
 - h. mempercepat penyelesaian dokumen administrasi di daerah kabupaten/kota sebagai dasar penyaluran, perencanaan, pemanfaatan, dan rekapitulasi pelaporan dana Desa;
 - i. Memantau kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga skala kabupaten/kota di wilayah kerjanya;
 - j. melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan berkelanjutan Desa;
 - k. mentoring Pendamping Desa, Pendamping Teknis, dan Pendamping Lokal Desa;
 - l. mengadvokasi kebijakan percepatan laju pencapaian pembangunan berkelanjutan Desa melalui dukungan program dan/atau kegiatan pemerintah daerah kabupaten/kota yang difokuskan pada upaya pencapaian SDGs Desa;
 - m. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di daerah kabupaten/kota yang berkaitan dengan fasilitasi implementasi pembangunan berkelanjutan Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - n. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di aerah kabupaten/kota yang berkaitan dengan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - o. melaksanakan penilaian kinerja secara mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa; dan
 - p. memberikan penilaian kinerja Pendamping Desa dan Pendamping Teknis.
5. TAPM Provinsi
- TAPM Provinsi bertugas melakukan sosialisasi, mendampingi, memantau, mentoring, dan mengadvokasi, serta meningkatkan kapasitas TAPM Kabupaten/Kota, Pendamping Teknis, Pendamping Desa, dan Pendamping Lokal Desa dalam rangka penyelenggaraan

Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Dalam melaksanakan tugas tersebut, TAPM Provinsi memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. membantu pemerintah daerah provinsi dalam penyusunan kebijakan terkait Desa;
 - b. membantu pemerintah daerah provinsi dalam pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa;
 - c. melakukan pengendalian, supervisi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas tenaga ahli kabupaten/kota;
 - d. membantu memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan Pendampingan Desa oleh perangkat daerah provinsi;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Pendampingan Masyarakat Desa kepada tenaga ahli pusat;
 - f. mendampingi organisasi perangkat daerah provinsi untuk terlibat aktif dalam mendukung Desa melakukan upaya pencapaian pembangunan berkelanjutan Desa;
 - g. Memantau kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga di daerah provinsi;
 - h. melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan berkelanjutan Desa;
 - i. mentoring TAPM Kabupaten/Kota;
 - j. mengadvokasi kebijakan percepatan laju pencapaian pembangunan berkelanjutan Desa melalui dukungan program dan/atau kegiatan pemerintah daerah provinsi yang difokuskan pada upaya pencapaian SDGs Desa;
 - k. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di daerah provinsi yang berkaitan dengan fasilitasi implementasi pembangunan berkelanjutan Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - l. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di daerah provinsi yang berkaitan dengan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja secara mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa; dan
 - n. memberikan penilaian kinerja TAPM Kabupaten/Kota.
6. TAPM Pusat
- TAPM Pusat bertugas melakukan sosialisasi, mendampingi, memantau, mentoring, dan mengadvokasi, serta meningkatkan kapasitas seluruh TAPM Provinsi, TAPM Kabupaten/Kota, Pendamping Teknis, Pendamping Desa, dan Pendamping Lokal Desa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Dalam melaksanakan tugas tersebut, TAPM Pusat memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kementerian dalam penyusunan kebijakan terkait Desa;
 - b. membantu Kementerian dalam pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa;
 - c. melakukan pengendalian, supervisi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas tenaga ahli provinsi, tenaga ahli

- kabupaten/kota, Pendamping Desa, Pendamping Teknis, Dan Pendamping Lokal Desa;
- d. melaporkan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan pendampingan masyarakat Desa kepada Menteri melalui Pimpinan Tinggi Madya yang menangani bidang pemberdayaan masyarakat Desa;
 - e. Memantau kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pembangunan Desa, kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga di tingkat pusat;
 - f. melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan berkelanjutan Desa;
 - g. mentoring tenaga ahli pemberdayaan masyarakat provinsi, tenaga ahli pemberdayaan masyarakat kabupaten/kota, Pendamping Desa, Pendamping Teknis, dan pendamping lokal Desa;
 - h. mengadvokasi kebijakan percepatan laju pencapaian pembangunan berkelanjutan Desa melalui dukungan program dan/atau kegiatan kementerian/ lembaga pemerintah nonkementerian serta Pihak Ketiga yang difokuskan pada upaya pencapaian pembangunan berkelanjutan Desa;
 - i. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di tingkat pusat yang berkaitan dengan fasilitasi implementasi pembangunan berkelanjutan Desa kerja sama antar Desa, dan kerja sama Desa dengan Pihak Ketiga ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - j. terlibat aktif mencatat dan melaporkan kegiatan sehari-hari di tingkat pusat yang berkaitan dengan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama ke dalam aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja secara mandiri melalui aplikasi laporan harian dalam Sistem Informasi Desa; dan
 - l. memberikan penilaian kinerja TAPM Provinsi.

E. Fungsi

Sesuai dengan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa, TPP memiliki fungsi:

1. Fasilitasi

Fasilitasi adalah kegiatan Pendampingan Masyarakat Desa untuk menciptakan kondisi yang kondusif, aktivitas atau proses kegiatan berjalan sesuai rencana, dengan memberikan dukungan pelayanan pendampingan, sumber daya, atau informasi yang diperlukan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pembangunan Desa. Fasilitasi mendukung baik kepada individu masyarakat Desa, pemerintahan Desa dan kelembagaan Desa, agar dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya berjalan lebih mudah, lancar, dan efektif dalam mencapai tujuan kemandirian Desa. Untuk itu, maka TPP berfungsi melaksanakan fasilitasi, antara lain yang mencakup:

- a. mempermudah proses interaksi antara masyarakat Desa, maupun antar pemerintah Desa dengan mayarakat Desa dalam rangka terciptanya ruang diskusi atau dialog yang konstruktif bagi terselenggaranya pembangunan Desa;
- b. fasilitasi partisipasi masyarakat Desa terutama masyarakat miskin, tertinggal, rentan, dan/atau kelompok masyarakat Desa marginal lainnya agar terlibat secara aktif dalam forum-forum

- permusyawaratan dalam rangka pengambilan keputusan tentang pembangunan Desa;
 - c. fasilitasi pemerintah Desa dan masyarakat Desa dalam pemetaan dan pengelolaan potensi maupun permasalahan Desa secara obyektif, sebagai rujukan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa;
 - d. fasilitasi masyarakat Desa untuk memperoleh layanan, bimbingan, dan pembinaan yang memadai dari pemerintah Desa, pemerintah daerah, dan pemerintah pusat yang sesuai dengan kebutuhan Desa dan masyarakat Desa; dan
 - e. melaksanakan fungsi fasilitasi lainnya yang relevan dengan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2. Edukasi
- Edukasi merupakan aktivitas atau proses pembelajaran untuk menularkan pengalaman, pengetahuan, keterampilan dalam rangka penyelenggaraan Pendampingan Masyarakat Desa kepada individu dan/atau kelompok masyarakat melalui bimbingan teknis, pelatihan, kursus, *On The Jobs Training (OJT)*, *In Services Training (IST)* atau instruksi. Untuk itu, maka TPP berfungsi melaksanakan edukasi, antara lain yang mencakup:
- a. pendidikan dan kaderisasi sesuai kebutuhan Desa dan masyarakat Desa;
 - b. mempermudah terbukanya ruang akses informasi, ilmu pengetahuan, dan keterampilan bagi Desa dan masyarakat Desa;
 - c. berupaya mengubah pengetahuan, sikap, dan tata laku individu atau kelompok masyarakat Desa agar memiliki kemampuan adaptasi dan kepekaan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengelolaan pembangunan Desa;
 - d. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintah Desa dan masyarakat Desa dalam pengelolaan administrasi pembangunan Desa;
 - e. memotivasi pemerintah Desa dan masyarakat Desa untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam pengelolaan pembangunan Desa; dan
 - f. fungsi edukasi lainnya yang relevan dengan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
3. Mediasi
- Permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa harus dikelola secara baik, agar dapat menjadi pembelajaran penting bagi perbaikan jalannya pembangunan Desa. Profesionalisme TPP salah satunya diwujudkan melalui pelaksanaan fungsi mediasi. Fungsi mediasi mensyaratkan sikap netralitas, independen, dan berintegritas agar mampu memperoleh kepercayaan sebagai mediator yang berkapasitas. Berkenaan dengan itu, maka TPP perlu melaksanakan fungsi mediasi, yang antara lain mencakup:
- a. mengkomunikasikan materi permasalahan atau materi yang menimbulkan perbedaan pendapat antar masyarakat Desa atau antar masyarakat Desa dengan pemerintah Desa;
 - b. menciptakan ruang yang kondusif bagi pihak-pihak yang berbeda pendapat atau bermasalah, agar melakukan telaah masalah secara obyektif untuk merumuskan solusi penanganan yang baik;
 - c. membantu menyediakan alternatif solusi atas permasalahan yang sedang dihadapi;

- d. memfasilitasi terlaksananya evaluasi bersama atas solusi penanganan masalah yang telah dirumuskan setelah dilaksanakan; dan
 - e. fungsi mediasi lainnya yang relevan dengan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
4. Advokasi
- Advokasi secara umum mencakup pengertian melindungi, membela, dan memperjuangkan. Pada konteks ini, maka seorang TPP perlu melaksanakan fungsi advokasi, yang antara lain mencakup:
- a. melindungi masyarakat Desa dan pemerintah Desa dari ancaman intervensi negatif dalam melaksanakan pembangunan Desa;
 - b. berupaya membela kepentingan masyarakat Desa dalam menghadapi permasalahan yang berpotensi merugikan kepentingan umum;
 - c. berupaya memperjuangkan terpenuhinya hak-hak masyarakat Desa dan pemerintah Desa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mempengaruhi kebijakan, opini publik, perilaku pemangku kepentingan untuk pengembangan kebijakan dan regulasi yang menguatkan Pembangunan Desa partisipatif dan Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk mewujudkan kemandirian Desa;
 - e. memperjuangkan hak-hak kelompok marginal di Desa, mendorong perubahan sosial, dan menciptakan masyarakat Desa yang lebih adil dan berkeadilan dalam berbagai bidang seperti kesehatan, pendidikan, hak asasi manusia, lingkungan, dan kebijakan lainnya; dan
 - f. fungsi advokasi lainnya yang relevan dengan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

BAB VI PENUTUP

Petunjuk Teknis ini menjadi acuan dalam pelaksanaan Pendampingan Masyarakat Desa di lapangan. Adapun materi dalam Petunjuk Teknis ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.

Apabila dalam pelaksanaannya terdapat perubahan kebijakan Pemerintah tentang Pendampingan Masyarakat Desa, maka Petunjuk Teknis ini akan direvisi sebagaimana mestinya. Hal-hal lain yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, maka akan diatur dan ditetapkan dengan instrumen hukum Kementerian.

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

H. YANDRI SUSANTO

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
Plt. Kepala Biro Hukum



Hasrul Edyar

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENDAMPINGAN
MASYARAKAT DESA

FORMAT LAPORAN
TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL

- A. FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN PLD, PD, DAN TAPM KAB/KOTA
- B. FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN TAPM PROVINSI DAN TAPM PUSAT
- C. FORMAT LAPORAN KELEMBAGAAN TRIWULAN TAPM KABUPATEN/KOTA, TAPM PROVINSI, DAN TAPM PUSAT
- D. FORMAT LAPORAN KELEMBAGAAN TAHUNAN TAPM KABUPATEN/KOTA, TAPM PROVINSI, DAN TAPM PUSAT

A. FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN PLD, PD, DAN TAPM KAB/KOTA

1. Format Laporan

LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN BULANAN
PENDAMPING LOKAL DESA, PENDAMPING DESA,
DAN TAPM KABUPATEN/KOTA¹

Bulan _____, Tahun _____

A. Identitas

N I K : _____
Nama Lengkap : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____
Provinsi : _____
Posisi : PLD/ PD/ TAPM Kabupaten/Kota²
Jabatan : _____³

B. Waktu Pelaksanaan Kunjungan Lapangan

Hari ke	Waktu (Tgl/Bln/Thn)	Lokasi Kunjungan	
		Kecamatan	Desa
1	2	3	4
Hari ke 1			
Hari ke 2			
Hari ke __			
Hari ke 15			
Hari ke dst---			
Total Hari Kunjungan Lapangan Bulan		Tahun	: Hari

C. Tujuan Kunjungan Lapangan

D. Hasil Kunjungan Lapangan
E. Langkah Tindak Lanjut Penanganan Masalah
F. Rekomendasi

_____, _____. 20____

Penyusun Laporan,

ttd

(_____)

Keterangan:

- ¹ Diisi sesuai posisi / hapus yang tidak sesuai
- ² Diisi sesuai posisi / hapus yang tidak sesuai
- ³ Diisi sesuai jabatan (Koord. PD dan PLD/PLD___/PD___/Koord. TAPM Kab/Kota/ TAPM Kab/Kota___
- Tabel poin B:
- Kolom 3, untuk PD dan PLD diisi nama kecamatan lokasi tugas, dan untuk TAPM Kab.Kota diisi nama kecamatan yang dikunjungi sesuai hari dan tanggal kunjungan (dapat lebih dari 1 kecamatan)
- Kolom 4, untuk PD, PLD dan TAPM Kab.Kota diisi nama Desa yang dikunjungi sesuai hari dan tanggal kunjungan (dapat lebih dari 1 Desa)
- Poin C: Diisi rangkuman tujuan kunjungan lapangan selama 1 bulan kerja, ditulis singkat dan jelas
- Poin D: Diisi rangkuman hasil kunjungan lapangan selama 1 bulan kerja, dinarasikan secara baik sesuai kondisi rill dilokasi kunjungan
- Poin E: Diisi langkah tindak lanjut yang dilakukan atas permasalahan atau kendala yang ditemukan selama kunjungan lapangan
- Poin F: Diisi rekomendasi-rekomendasi secara ringkas dan jelas, serta ditujukan kepada siapa (misalnya kepada Camat/Kades/PD/ Korkab/Dinas PMD, atau pihak lain);
- Laporan menggunakan kertas A4, dibuat dalam format pdf, dan diupload ke DRP pada tanggal terakhir bulan berjalan bersama-sama dengan bukti pengesahan kunjungan lapangan oleh pejabat berwenang.

2. Format Bukti Pengesahan Kunjungan Lapangan

BUKTI PENGESAHAN LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN BULANAN PENDAMPING LOKAL DESA, PENDAMPING DESA, DAN TAPM KABUPATEN/KOTA ¹	
Bulan_____, Tahun_____	
<p>N I K : _____ Nama Lengkap : _____ Kecamatan : _____ Kabupaten/Kota : _____ Provinsi : _____ Posisi : PLD/ PD/ TAPM Kabupaten/Kota² Jabatan : _____³</p>	
Tiba di : Desa/Kec ⁴ Tanggal : _____ Lama Waktu Kunjungan Lapangan : tanggal____s.d.____ ____20____ Jumlah Hari : ____Hari	Berangkat dari : ____ (Tempat Kedudukan) Tanggal : ____ Nama : ____ ⁵ Jabatan : ____ ⁶
Tiba di : Desa/Kec ⁴ Tanggal : _____ Lama Waktu Kunjungan Lapangan : tanggal____s.d.____ ____20____ Jumlah Hari : ____Hari	Berangkat dari : ____ (Tempat Kedudukan) Tanggal : ____ Nama : ____ ⁵ Jabatan : ____ ⁶
____dst____	____dst____

____, _____ 20____

Pelaksana Kunjungan Lapangan,

ttd

(_____)

Keterangan:

- ¹ Diisi sesuai posisi / hapus yang tidak sesuai
- ² Diisi sesuai posisi / hapus yang tidak sesuai
- ³ Diisi sesuai jabatan (Koord. PD dan PLD/PLD____/PD____/Koord. TAPM Kab/Kota/ TAPM Kab/Kota____)
- ⁴ Diisi nama Desa atau kecamatan, atau keduanya sesuai hari kunjungan lapangan
- ⁵ Nama penandatangan bukti perjalanan
- ⁶ Jabatan penandatangan bukti perjalanan
 - Cap Pemerintah Desa bagi PLD dan PD
 - Cap Pemerintah Desa atau Pemerintah Kecamatan atau keduanya bagi TAPM Kab/Kota

B. FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN TAPM PROVINSI DAN TAPM PUSAT



**LAPORAN HASIL KUNJUNGAN LAPANGAN
‘ENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PROVINSI ___ / PUSAT¹**

NIK : _____
Nama : _____
Posisi : TAPM Provinsi/ TAPM Pusat²
Jabatan : _____³
No. SPT : _____
Tanggal SPT : _____

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Tujuan Kunjungan Lapangan
3. Waktu Kunjungan Lapangan
4. Lokasi Kunjungan Lapangan⁴

B. Kegiatan Harian Kunjungan Lapangan

1. Hari I, ___, 20___ : _____
2. Hari II, ___, 20___ : _____
3. Dst ___ : _____⁵

C. Hasil Kunjungan Lapangan⁶

D. Langkah Tindak Lanjut Penanganan Masalah⁷

E. Rekomendasi⁸

_____, 20___

Pelaksana Kunjungan Lapangan,

ttd

(_____)

Keterangan:

- ¹ Diisi sesuai posisi / hapus yang tidak sesuai
- ² Diisi sesuai posisi / hapus yang tidak sesuai
- ³ Diisi sesuai jabatan (Koord. TAPM Prov/TAPM Prov___/Koord. TAPM Pusat/Wakil Koord. TAPM Pusat/Koord. Bidang/ TAPM Pusat___)
- ⁴ Diisi lokasi kunjungan lapangannya (prov_Kab/Kota___/Kec___/Desa___)
- ⁵ Diisi hari dan tanggal serta jenis kegiatan harian selama kunjungan lapangan
- ⁶ Diuraikan secara hasil-jasal temuan dan analisis selama kunjungan lapangan
- ⁷ Diuraikan langkah yang dilakukan atas masalah yang ditemukan selama kunjungan lapangan
- ⁸ Diisi rekomendasi secara ringkas dan jelas, serta ditujukan kepada siapa (misalnya kepada Menteri/Kementerian/Lembaga/pihak lain);
- Laporan menggunakan kertas A4, dibuat dalam format pdf, dan diupload ke DRP pada tanggal terakhir bulan berjalan bersama-sama dengan bukti pengesahan kunjungan lapangan oleh pejabat berwenang.

C. FORMAT LAPORAN KELEMBAGAAN TRIWULAN TAPM KABUPATEN/KOTA,
TAPM PROVINSI, DAN TAPM PUSAT

1. Format Cover

 <p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>LAPORAN KELEMBAGAAN TRIWULAN TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN/KOTA ___ / TAPM PROVINSI ___ / TAPM PUSAT¹</p>	
<p>Periode Bulan _____ s.d. _____ 20_____</p>	
Alamat Kantor	: Jln _____
Telp / HP	: _____

Keterangan:

¹ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai

2. Format Surat Pengantar

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN/KOTA ___/TAPM PROVINSI ___/TAPM PUSAT¹ Jln _____</p>
<p>Nomor : _____</p> <p>Sifat : Biasa</p> <p>Lampiran : _____</p> <p>Hal : Laporan Kelembagaan Triwulan</p>	<p>_____ 20 _____</p>
<p>Yth. _____² di Tempat</p>	
<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor ___ Tahun ___ Tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa, dengan hormat kami sampaikan Laporan Kelembagaan Triwulan TAPM Kabupaten/Kota ___ /TAPM Provinsi ___ /TAPM Pusat Periode Bulan ___ s.d. ___ 20 ___, sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Demikian kami sampaikan, dan atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Koordinator TAPM Kabupaten/Kota ___ / TAPM Provinsi ___ / TAPM Pusat⁴</p>	
<p>ttd</p>	
<p>(_____)</p>	

Keterangan:

- ¹ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai
- ² - Yth. Koordinator TAPM Provinsi untuk laporan dari TAPM Kabupaten/Kota,
 - Yth. Koordinator TAPM Pusat untuk laporan dari TAPM Provinsi,
 - Yth. Kepala BPSDM c.q. Kepala P3MDT untuk Laporan dari TAPM Pusat.
- ³ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai
- ⁴ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai

3. Format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

_____, _____ 20____

Koordinator
TAPM Kabupaten/Kota____/
TAPM Provinsi____/ TAPM Pusat¹

ttd

(_____)

Keterangan:

¹ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai

4. Materi Laporan

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Jenis Laporan

Laporan ini adalah laporan kelembagaan triwulan TAPM Kabupaten/Kota / TAPM Provinsi / TAPM Pusat¹ periode bulan____ s.d.____ 20____

BAB II. PELAKSANAAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

- A. Pengelolaan TPP
- B. Capaian Peningkatan Kapasitas TPP
- C. Tata Kelola Pembangunan Desa:
 - 1. Fasilitasi Pendataan Desa
 - 2. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa
 - 3. Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Desa
 - 4. Fasilitasi Pengawasan Pembangunan Desa
 - 5. Pencairan, Penyaluran, dan Pemanfaatan Dana Desa
- D. Perkembangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama
- E. Kerja Sama Desa
- F. Pengembangan Sosial Budaya
- G. Pengelolaan Data dan Informasi

BAB III. PERMASALAHAN DAN PENANGANAN

- A. Kendala dan Permasalahan
- B. Penanganan Pengaduan Masalah

BAB IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN – LAMPIRAN:

- Lampiran 1. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- Lampiran 2. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kaderisasi
- Lampiran 3. Bidang Pengelolaan Pembangunan Desa
- Lampiran 4. Bidang Pengelolaan Ekonomi dan Kerja Sama Desa
- Lampiran 5. Bidang Pengembangan Sosial Budaya
- Lampiran 6. Bidang Hukum dan Advokasi Regulasi Desa
- Lampiran 7. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

Bentuk sesuai jenjang III, rupus yang tidak sesuai

- Penulisan laporan BAB I – IV berisi materi laporan disertai sisipan dokumentasi (foto-foto) sesuai kebutuhan dan relevan dengan tema BAB dan/atau Sub Bab;
- Penomoran lampiran wajib disesuaikan dengan nomor form pada setiap bidang;
- Ukuran kertas A4, jenis font bookman old style, ukuran font isi 12, spasi 1.

D. FORMAT LAPORAN KELEMBAGAAN TAHUNAN TAPM KABUPATEN/KOTA,
TAPM PROVINSI, DAN TAPM PUSAT

1. Format Cover

	
<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>LAPORAN KELEMBAGAAN TAHUNAN TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN/KOTA ___ / TAPM PROVINSI ___ / TAPM PUSAT ¹</p>	
<p>Tahun Anggaran _____</p>	
Alamat Kantor	: Jln _____
Telp / HP	: _____

Keterangan:

¹ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai

2. Format Surat Pengantar

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL RI BANDAR PENGETAHUAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN/KOTA ___/TAPM PROVINSI ___ / TAPM PUSAT¹ Jln ___</p>
<p>Nomor : _____ 20 _____ Sifat : Biasa Lampiran : Hal : Laporan Kelembagaan Tahunan</p>	
<p>Yth. _____² di Tempat</p>	
<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor ___ Tahun ___ Tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa, dengan hormat kami sampaikan Laporan Kelembagaan Tahunan TAPM Kabupaten/Kota ___ /TAPM Provinsi ___ /TAPM Pusat³ Tahun Anggaran ___, sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Demikian kami sampaikan, dan atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Koordinator TAPM Kabupaten/Kota ___ / TAPM Provinsi ___ / TAPM Pusat⁴</p>	
<p>ttd</p>	
<p>(_____)</p>	

Keterangan:

¹ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai

² - Yth. Koordinator TAPM Provinsi untuk laporan dari TAPM Kabupaten/Kota,

• Yth. Koordinator TAPM Pusat untuk laporan dari TAPM Provinsi,

• Yth. Kepala BPSDM c.q. Kepala P3MDDT untuk Laporan dari TAPM Pusat.

³ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai

⁴ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai

3. Format Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

_____, _____ 20____

Koordinator
TAPM Kabupaten/Kota____/
TAPM Provinsi____/ TAPM Pusat¹

ttd

(_____)

Keterangan:

¹ Diisi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai

4. Materi Laporan

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Jenis Laporan

Laporan ini adalah laporan kelembagaan tahunan TAPM Kabupaten/Kota/ TAPM Provinsi/ TAPM Pusat¹ Tahun Anggaran _____

BAB II. PELAKSANAAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

- A. Pengelolaan TPP
- B. Capaian Peningkatan Kapasitas TPP
- C. Tata Kelola Pembangunan Desa:
 - 1. Fasilitasi Pendataan Desa
 - 2. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa
 - 3. Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Desa
 - 4. Fasilitasi Pengawasan Pembangunan Desa
 - 5. Pencairan, Penyaluran, dan Pemanfaatan Dana Desa
- D. Perkembangan Lembaga Ekonomi Lokal dan Lembaga Ekonomi Lokal Bersama
- E. Kerja Sama Desa
- F. Pengembangan Sosial Budaya
- G. Pengelolaan Data dan Informasi

BAB III. PERMASALAHAN DAN PENANGANAN

- A. Kendala dan Permasalahan
- B. Penanganan Pengaduan Masalah

BAB IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN – LAMPIRAN:

- Lampiran 1. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- Lampiran 2. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kaderisasi
- Lampiran 3. Bidang Pengelolaan Pembangunan Desa
- Lampiran 4. Bidang Pengelolaan Ekonomi dan Kerja Sama Desa
- Lampiran 5. Bidang Pengembangan Sosial Budaya
- Lampiran 6. Bidang Hukum dan Advokasi Regulasi Desa
- Lampiran 7. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

Keterangan:

- *Diumsi sesuai jenjang TPP / hapus yang tidak sesuai*
- *Penulisan laporan BAB I – IV berisi materi laporan disertai sisipan dokumentasi (foto-foto) sesuai kebutuhan dan relevan dengan tema BAB dan/atau Sub Bab;*
- *Penomoran lampiran wajib disesuaikan dengan nomor form pada setiap bidang;*
- *Ukuran kertas A4, jenis font bookman old style, ukuran font isi 12, spasi 1.*

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
Plt. Kepala Biro Hukum ttd.



H. YANDRI SUSANTO

Hasrul Edyar