

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : 027/ /PPBJ/IX

Tanggal 05 September 2017

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan
TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL TAHUN 2017

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada

*Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Provinsi Kalimantan Timur*

Tahun Anggaran 2017

DAFTAR ISI

DOKUMEN PENGADAAN.....	.....
BAB I.....	UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG
BAB II.....	INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP).....
A. UMUM .....	.....
LINGKUP PEKERJAAN .....	.....
SUMBER DANA .....	.....
LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN.....	.....
LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	.....
B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG .....	.....
ISI DOKUMEN PENGADAAN .....	.....
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....	.....
DOKUMEN PENAWARAN .....	.....
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	.....
PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	.....
E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN HARGA .....	.....
PEMBUKAAN CURRICULUM VITAE .....	.....
EVALUASI ADMINISTRASI, KUALIFIKASI DAN HARGA .....	.....
KLARIFIKASI .....	.....
PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG .....	.....
F. PENANDATANGAN SPK .....	.....
PENANDATANGAN SPK .....	.....
BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN .....	.....
A. LINGKUP PEKERJAAN .....	.....
B. SUMBER DANA .....	.....
C. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN .....	.....
D. SYARAT PENYEDIA .....	.....
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA .....	.....
BAB V. BENTUK CURRICULUM VITAE .....	.....
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS .....	.....
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....	.....
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA .....	.....

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN

NOMOR :

TANGGAL :

**PEMANGILAN PELAKSANAAN SELEKSI TERTULIS
CALON TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL (TPP)
PROGRAM PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (PM3D)
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2017**

Berdasarkan Hasil Seleksi Administrasi Secara Online yang di tetapkan Oleh Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Tahun 2017, dengan ini disampaikan pemanggilan kepada calon peserta tes tertulis bagi yang dinyatakan lulus . Daftar nama dapat di lihat di Website : <http://dpmpd.kaltimprov.go.id> atau di Papan Informasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur dengan alamat Jln. MT. Haryono No.96 Samarinda untuk hadir mengikuti seleksi tes tulis yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Alamat :

Catatan :

1. Peserta harus membawa KTP Asli, Ijazah Asli, CV dan data pendukung CV (Soft copy dan Hard Copy);
2. Peserta harus menyerahkan Foto Copy KTP , Foto Copy Ijazah , CV yang bertanda tangan dan data pendukung CV (Hard Copy), Foto Copy Pengalaman (Sesuai yang diinput pada registrasi). Berkas dimaksud dimasukan kedalam 1 Map dan dikirimkan ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur Jl.MT.Haryono No.96 Samarinda selambat- lambatya tanggal 08 September 2017 atau pada saat pelaksanaan tes tertulis.
 - Untuk PLD Berkas Map Warna Merah
 - Untuk PD Berkas Map Warna Kuning
 - Untuk TA Berkas Map Warna Biru
3. Peserta menunjukan bukti registrasi yang dapat diakses melalui web : [registrasi http://pendamping2017.kemendesa.go.id](http://pendamping2017.kemendesa.go.id)
4. Peserta harus hadir paling lambat 30 Menit sebelum pelaksanaan tes tulis untuk registrasi;
5. Peserta menggunakan pakaian Putih Hitam dan bersepatu;
6. Peserta membawa alat tulis (papan LJK, pensil 2B dan penghapus) dan Bolpoint tinta warna hitam.

Samarinda,

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Dinas Pemberdayaan Masarakat dan Pemerintahan Desa
Provinsi Kalimantan Timur,

TTD

Noor Agustina,ST

Nip. 19790811 200502 2 004

- Pemberitahuan dan registrasi dilakukan secara online melalui website: <http://www.pendamping2017.kemendesa.go.id>.

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Penyedia/pelamar menyampaikan lamaran atas Jabatan/posisi yang dipilih secara online melalui website:
<http://www.pendamping2017.kemendesa.go.id>
 - 1.2 Nama Jabatan dan uraian pekerjaan serta syarat-syaratnya sebagaimana tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan website:
<http://www.pendamping2017.kemendesa.go.id>.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
4. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
 - a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK
 - 4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. Isi Dokumen Pengadaan
- 5.1 Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :
- Website: <http://www.pendamping2017.kemendesa.go.id>
 - nstruksi Kepada Penyedia (IKP);
 - Lembar Data Pengadaan;
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - Bentuk Curriculum Vitae (CV);
 - Pakta Integritas;
 - Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Dokumen Penawaran
- 6.1 Dokumen Curriculum Vitae (CV) penyedia/pelamar terdiri dari data diri sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam KAK petunjuk registrasi pada website: <http://www.pendamping2017.kemendesa.go.id>
- 6.2 Dokumen CV didalamnya mencantumkan :
- Nama;
 - Tempat/tanggal lahir;
 - Alamat/Domisili;
 - Pendidikan;
 - Pengalaman; dan
 - Hal-hal lainnya yang dianggap perlu.
- 6.3 Pakta Integritas dan Curriculum Vitae (CV) harus diisi lengkap dan ditandatangani sesuai ketentuan

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

7. Penyampaian Dokumen Penawaran
- Penyedia melakukan pendaftaran/registrasi online melalui website <http://pendamping2017.kemendesa.go.id> dan mengikuti tahapan sesuai dengan alur seleksi Pendamping Profesional Tahun 2017.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN HARGA

8. Pembukaan Curriculum Vitae (CV)
- 8.1 Dokumen cv berupa data lamaran (entry data) penyedia/peamar secara online akan dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Kementrian Desa,PDT dan Transmigrasi RI.
- 8.2 Hasil entry data ditetapkan oleh PPBJ dalam Berita Acara Penetapan Daftar Panjang (Longlist) Pelamar Registrasi Online Rekrutmen Tenaga Pendamping Professional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2017.

9. Evaluasi Administrasi, Kualifikasi dan Harga

- 9.1. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penyedia/pelamar melalui 2 (dua) tahapan seleksi, yaitu::
- a. Seleksi Pasif (evaluasi administrasi dan evaluasi kualifikasi);
 - b. Seleksi Aktif (tes Tulis dan Tes Wawancara).

9.2. Seleksi Pasif :

9.3.1 Evaluasi Administrasi:

- a. Penyedia/pelamar dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila entry data penyedia/pelamar sudah sesuai dengan persyaratan yang tertuang dalam KAK berdasarkan jabatan/posisi yang dipilih melalui entry website: <http://www.pendamping2017.kemendesa.go.id>.
- b. Apabila penyedia/pelamar tidak memenuhi persyaratan administrasi, sistem pada website: <http://www.pendamping2017.kemendesa.go.id> akan langsung menggagalkan data penyedia/pelamar untuk masuk ke tahap selanjutnya dan penyedia/pelamar dinyatakan gugur.

9.3.2 Evaluasi kualifikasi:

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
- b. Evaluasi kelengkapan administrasi penyedia/pelamar dihitung berdasarkan pembobotan dengan menggunakan instrumen formula penilaian berdasarkan indikator yang meliputi :
 1. tingkat pendidikan, sesuai yang dipersyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), dibuktikan dengan salinan ijazah;
 2. pengalaman kerja profesional/relevan sesuai yang disyaratkan dalam KAK,;
 3. usia sesuai yang dipersyaratkan dalam KAK;
 4. Domisili Penyedia yang dibuktikan dengan KTP disesuaikan dengan jabatan yang dilamar penyedia;
- c. Sistem pada website: <http://www.pendamping2017.kemendesa.go.id> akan menghitung hasil pembobotan penyedia/pelamar dan mengurutkannya berdasarkan ranking teratas.
- d. Penyedia/pelamar yang dinyatakan lulus ketahap selanjutnya (tes Tulis) adalah yang menempati ranking teratas sesuai dengan hasil pembobotan yang diranking secara otomatis oleh sistem.
- e. Penyedia/pelamar yang dinyatakan lolos seleksi aktif berhak mengikuti seleksi Aktif yaitu Tes Tulis;

- 9.3. Seleksi Aktif:
- 9.4.1 Tes Tulis:
- a. Penyedia/pelamar Peserta tes tulis adalah penyedia/pelamar yang sudah lolos tahapan seleksi pasif (Administrasi dan kualifikasi) dan ditetapkan menjadi peserta tes tulis oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ);
 - b. Peserta Tes tulis diwajibkan membawa dokumen-dokumen pendukung data-data yang dientry pada website: <http://www.pendamping2017.kemendes.go.id> asli saat pendaftaran online;
 - c. Peserta Tes Tulis akan diranking mulai ranking tertinggi jumlah kuota kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - d. Peserta Tes Tulis yang berhak mengikuti tahapan selanjutnya yaitu Tes Wawancara adalah peserta dengan urutan ranking tertinggi sampai dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 9.4.2 Tes Wawancara
- a. Peserta tes wawancara adalah peserta yang dinyatakan lulus tes tulis dan ditetapkan berdasarkan urutan ranking teratas;
- 9.4. Penentuan hasil pengadaan dilakukan melalui penggabungan hasil nilai tes tulis dan tes wawancara dengan bobot penilaian sebagai berikut:
- a. Nilai Tes Tulis dengan 60%
 - b. Nilai Tes Wawancara dengan bobot 40%.
- 9.5. Evaluasi Harga :
- a. Ketentuan pembayaran penyedia/pelamar tidak perlu dievaluasi karena telah mengikuti standar yang telah ditetapkan oleh Kementrian Desa, PDT dan Transmigrasi RI untuk masing-masing jabatan dan lokasi.

10. Klarifikasi

- 10.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dokumen-dokumen penyedia/pelamar untuk mendapatkan kualifikasi yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 10.2 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi;
- 10.3 Apabila pada saat klarifikasi penyedia/pelamar tidak dapat menunjukkan bukti-bukti dokumen sesuai dengan CV dan data entry pada saat registrasi pada website: <http://www.pendamping2017.kemendes.go.id>, untuk digunakan sebagai bahan penilaian lebih lanjut.

- 11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)**
- 11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi seleksi Pasif dan seleksi Aktif serta klarifikasi ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- Nama dan alamat penyedia;
 - harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi;
 - hasil klarifikasi;
 - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara.

D. PENANDATANGANAN SPK

- 12. Penandatanganan SPK**
- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.;
- 12.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 12.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa lainnya; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa lainnya dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 12.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada angka **6.2**.

BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
1. Pejabat Pengadaan: *Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur*;
 2. Alamat *Pejabat Pengadaan*: Kantor DPM-Pemdes Prov.kaltim Jl.MT.Haryono No.96 Samarinda
 3. E-mail : *pnpn_kaltim@yahoo.co.id*
 4. Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jasa lainnya Tenaga Pendamping Profesional Tahun 2017
 5. Uraian singkat pekerjaan:
Tenaga Pendamping Profesional terdiri dari tenaga Ahli Kabupaten, Tenaga Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa sesuai dengan kuota kebutuhan yang tersedia;
 6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 3 (tiga) bulan
- B. SUMBER DANA** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBN Tahun Anggaran 2017
- C. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** Masa berlakunya surat penawaran: 30 (tiga puluh) hari kalender
- D. SYARAT PENYEDIA** Sesuai dengan persyaratan yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

JABATAN : PENDAMPING LOKAL DESA

1. LATAR BELAKANG : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemendesa, PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa, PDTT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.
4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.
6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Praturgas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Pendamping Lokal Desa (PLD) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendamping Lokal Desa (PLD) dalam rangka memenuhi kebutuhan Pendamping Lokal Desa (PLD).

2. **MAKSUD DAN TUJUAN** : **A. Maksud :**
Maksud dari pengadaan Tenaga Pendamping Lokal Desa tahun 2017 untuk menyiapkan Kebutuhan Pendampingan di Desa Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang pemberdayaan, pembangunan dan infrastruktur desa tahun 2017.
- B. Tujuan**
Pengadaan tenaga pendamping lokal desa bertujuan agar tersedianya tenaga pendamping lokal desa yang memiliki keahlian/kompetensi dalam bidang pemberdayaan, pembangunan dan infrastruktur desa.
3. **TARGET / SASARAN** : Pendamping Lokal Desa (PLD)
4. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI** : a. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
b. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
c. PPK : Drs. Dakwan Diny
5. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** : a. Sumber dana : APBN 2017
b. Total perkiraan biaya selama 3 bulan diatur dalam Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
6. **RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG** : Pendamping Lokal Desa:
a. Ruang lingkup pekerjaan: Tenaga Pendamping Lokal Desa (PLD) bertugas mendampingi Desa dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan Desa, keuangan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
b. Lokasi pengadaan: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Jl. MT. Haryono No.96 Samarinda
7. **PRODUK YANG DIHASILKAN** : Pendamping Lokal Desa (PLD)
8. **WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN** : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa lainnya 3 (Tiga) bulan (02 Oktober – 31 Desember 2017)
9. **TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN** : **PENDAMPING LOKAL DESA**
1. Syarat Minimal
a. Pria/wanita, tingkat pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat, dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dan melampirkan Ijazah Asli selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penandatanganan kontrak;
b. Pengalaman kegiatan pembangunan desa dan/atau pemberdayaan masyarakat minimal 2 (dua) tahun.
c. Pada saat mendaftar usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan Maksimal 50 (lima puluh) tahun.
- 2. Syarat Pendukung**
a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasi pelaksanaan program dan kegiatan di desa.
b. Memiliki pengalaman dalam pengembangan kapasitas, kaderisasi dan pengorganisasian masyarakat.

- c. Memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintahan desa.
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.
- e. Memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah desa.
- f. Mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, powerpoint) dan internet.
- g. Sanggup bekerja penuh waktu sesuai standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal di lokasi tugas.
- h. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- i. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.
- j. Bukan pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik yang dapat mengganggu kinerja.
- k. Tidak sedang memiliki ikatan kontrak kerja profesional dengan pihak lain (double Contract)

10. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi : Salah satu kewajiban Pendamping Lokal Desa yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Pendamping Profesional dalam hal ini Pendamping Lokal Desa dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :
- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
 - b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
 - c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.
 - d. **Laporan Insidental**, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

JABATAN : PENDAMPING DESA PEMBERDAYAAN

1. LATAR BELAKANG : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat

tersebut, maka Kemendes, PDPT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendes, PDPT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDPT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.
4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.
6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Pratugas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Pendamping Desa Pemberdayaan (PDP) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendamping Desa Pemberdayaan (PDP) dalam rangka memenuhi kebutuhan Pendamping Desa Pemberdayaan (PDP).

2. MAKSUD DAN TUJUAN : **A. Maksud :**

Maksud dari pengadaan Pendamping Desa Pemberdayaan tahun 2017 untuk menyiapkan kebutuhan pendampingan di Kecamatan Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang pemberdayaan desa tahun 2017.

B. Tujuan

Pengadaan tenaga Pendamping Desa Pemberdayaan bertujuan agar tersedianya tenaga Pendamping Desa Pemberdayaan yang memiliki keahlian/ kompetensi dalam bidang pemberdayaan.

3. TARGET / SASARAN : Pendamping Desa Pemberdayaan (PDP)
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI :
 - a. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
 - b. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
 - c. PPK : Drs. Dakwan Diny
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana : APBN 2017
 - b. Total perkiraan biaya selama 3 (tiga) bulan yang diperlukan diatur dalam Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
6. RUANG LINGKUP : Ruang Lingkup Pendamping Desa Pemberdayaan: Pendamping Desa Pemberdayaan (PDP) akan bertugas mendampingi Pemerintah Kecamatan dalam implementasi UU Nomor 6 tahun 2014, mendampingi dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan terhadap pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Pendamping Desa Pemberdayaan
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa lainnya: 3 (tiga) bulan (02 Oktober – 31 Desember 2017)
9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN : **PENDAMPING DESA**
Pendamping Desa Pemberdayaan:
 1. **Syarat Minimal**
 - a. Pria/Wanita, tingkat pendidikan dari semua bidang ilmu minimal Diploma III (D-III) dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan melampirkan Ijazah Asli selambat lambatnya 1 bulan setelah penandatanganan kontrak
 - b. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pembangunan Desa dan atau pemberdayaan masyarakat minimal 4 (empat) tahun untuk Diploma III (D-III), 2 (dua) tahun untuk Strata 1 (S-1) dan *fresh graduate* (0 tahun) untuk Strata 2 (S-2).
 - c. Pada saat mendaftar usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan maksimal 50 (lima puluh) tahun.
 2. **Syarat Pendukung**
 - a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasi pelaksanaan program dan kegiatan di Desa.
 - b. Memiliki pengalaman dalam pengembangan kapasitas, kaderisasi dan peng-organisasian masyarakat.
 - c. Pengalaman dalam melakukan fasilitasi kerjasama antarlembaga kemasyarakatan di tingkat Desa.
 - d. Memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintahan Desa.
 - e. Memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan pembimbingan mencakup aspek fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, fasilitasi kaderisasi dan menguasai metodologi pendidikan orang dewasa.
 - f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.
 - g. Memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah Desa.

- h. Mampu meng-operasikan komputer minimal program *Office (Word, Excel, Power Point)* dan internet.
- i. Sanggup bekerja penuh waktu sesuai standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal di lokasi tugas.
- j. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- k. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.
- l. Bukan pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik.
- m. Tidak sedang memiliki ikatan kontrak kerja profesional dengan pihak lain (*Double Contract*).

10. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
- Salah satu kewajiban Pendamping Desa Pemberdayaan yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Pendamping Profesional dalam hal ini Pendamping Desa Pemberdayaan dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :
- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
 - b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
 - c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.
 - d. **Laporan Insidental**, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

JABATAN : PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

1. LATAR BELAKANG : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemendes, PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.
- Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa, PDTT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.
4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.
6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Praturgas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PDTI) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PDTI) dalam rangka memenuhi kebutuhan Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PDTI).

2. MAKSUD DAN TUJUAN :
 - A. Maksud : Maksud dari pengadaan Pendamping Desa Teknik Infrastruktur tahun 2017 untuk menyiapkan Kebutuhan Pendampingan di Kecamatan Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang infrastruktur desa tahun 2017.
 - B. Tujuan
Pengadaan tenaga Pendamping Desa Teknik Infrastruktur bertujuan agar tersedianya tenaga Pendamping Desa Teknik Infrastruktur yang memiliki keahlian/ kompetensi dalam bidang infrastruktur.
3. TARGET SASARAN / : Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PDTI), dengan Target yang dibutuhkan 12 Orang.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : a. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
b. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
c. PPK : Drs. Dakwan Diny
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : c. Sumber dana : APBN 2017
d. Total perkiraan biaya selama 3 (tiga) bulan yang diperlukan diatur dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
6. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup Pendamping Desa Teknik Infrastruktur: Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PDTI) akan bertugas memberikan pelatihan dan bimbingan teknis konstruksi secara sederhana kepada kader teknik dan masyarakat sesuai dengan kondisi kekhususan setempat, memberikan bimbingan teknik dalam pembuatan design dan RAB, memfasilitasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, memfasilitasi sertifikasi infrastruktur desa hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan desa
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Pendamping Desa Teknik Infrastruktur
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa lainnya 3 (tiga) bulan (02 Oktober – 31 Desember 2017)
9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN : **PENDAMPING DESA**
Pendamping Desa Teknik Infrastruktur
1. Syarat Minimal
a. Pria/wanita, tingkat pendidikan bidang ilmu Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur minimal Diploma III (D-III) dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan melampirkan Ijazah Asli selambat lambatnya 1 bulan setelah penandatanganan kontrak.
b. Pengalaman kerja dalam bidang pembangunan infrastruktur Desa minimal 2 (dua) tahun untuk D-III dan *fresh graduate* (0 tahun) untuk Strata 1 (S-1).
c. Pada saat mendaftar usia minimal 21 (dua puluh satu) tahun dan maksimal 50 (lima puluh) tahun.
- 2. Syarat Pendukung**
a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan kegiatan infrastruktur di Desa.
b. Memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintahan Desa.
c. Memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan bimbingan teknis konstruksi secara sederhana.
d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.
e. Memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah Desa dan masyarakat Desa.
f. Mampu meng-operasikan komputer minimal program *Office (Word, Excel, Power Point)* dan internet.
g. Sanggup bekerja penuh waktu sesuai standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal di lokasi tugas.

- h. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- i. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.
- j. Bukan pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik.
- k. Tidak sedang memiliki ikatan kontrak kerja profesional dengan pihak lain (*Double Contract*).

10. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi : Salah satu kewajiban Pendamping Desa Teknik Infrastruktur yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Pendamping Profesional dalam hal ini Pendamping Desa Teknik Infrastruktur dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :
- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
 - b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
 - c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.
 - d. **Laporan Insidental**, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

JABATAN : TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1. LATAR BELAKANG : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemendesa, PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.
- Dasar hukum :
- 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendes, PDTT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.
4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.
6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Praturgas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD) dalam rangka memenuhi kebutuhan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

: A. Maksud :

Maksud dari pengadaan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD) tahun 2017 untuk menyiapkan kebutuhan Pendampingan di Kabupaten Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang pemberdayaan desa, pembangunan desa dan infrastruktur desa tahun 2017.

B. Tujuan

Pengadaan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD) bertujuan agar tersedianya Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD), yang memiliki keahlian/ kompetensi dan bidang pemberdayaan, pembangunan dan infrastruktur.

3. TARGET / SASARAN : Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD)
4. NAMA ORGANISASI : a. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah
PENGADAAN Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
KONSULTANSI b. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan
Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
c. PPK : Drs. Dakwan Diny
5. SUMBER DANA DAN : a. Sumber dana : APBN 2017
PERKIRAAN BIAYA b. Total perkiraan biaya selama 3 bulan yang
diperlukan yang diatur dengan Keputusan Menteri
Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan
Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1
Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya
Operasional Pendamping Profesional Desa.
6. RUANG LINGKUP, : Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA. PMD) akan
LOKASI PEKERJAAN, bertugas membantu pemerintah daerah
FASILITAS Kabupaten/kota terkait sosialisasi Undang-undang No.
PENUNJANG 6 Tahun 2014 Tentang Desa, membantu menyusun
regulasi daerah, melakukan supervisi PD dalam
memfasilitasi penyusunan produk hukum desa,
meningkatkan kapasitas PD dan PLD dalam
memfasilitasi proses pembangunan desa dan kaderisasi
masyarakat desa, kerjasama antar desa serta pihak
lainnya dalam rangka pembangunan dan
pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi
pengembangan media informasi desa untuk masyarakat
desa.
7. PRODUK YANG : Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-
DIHASILKAN PMD)
8. WAKTU : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan
PELAKSANAAN YANG jasa lainnya 3 (tiga) bulan (02 Oktober – 31 Desember
DIPERLUKAN 2017)
9. TENAGA TERAMPIL : **Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD)**
YANG DIPERLUKAN :
1. **Syarat minimal**
 - a. Pria/Wanita, latar belakang Pendidikan dari semua bidang ilmu minimal S1 (strata 1) dan dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan melampirkan Ijazah Asli selambat lambatnya 1 bulan setelah penandatanganan kontrak.
 - b. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pembangunan desa dan atau pemberdayaan masyarakat minimal 5 (lima) tahun untuk Strata 1 (S-1), 2 (dua) tahun untuk Strata 2 (S-2) dan 1 (satu) tahun untuk Strata 3 (S-3) (dibuktikan dengan surat keterangan kerja).
 - c. Pada saat mendaftar usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.
 2. **Syarat Pendukung**
 - a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasikan pelaksanaan program dan kegiatan sektoral.
 - b. Memiliki pengalaman dalam pengembangan kapasitas kaderisasi dan pengorganisasian masyarakat,
 - c. pengalaman dalam melakukan fasilitas kerja sama antar lembaga kemasyarakatan,

- d. Mampu melakukan analisis kebijakan terhadap implementasi program di wilayahnya.
- e. Memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintah kabupaten.
- f. Memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan pembimbingan mencakup aspek penyusunan modul sederhana, fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, fasilitasi kaderisasi dan menguasai metodologi pendidikan orang dewasa.
- g. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan,
- h. memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah daerah kabupaten/kota,
- i. mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, powerpoint) dan internet,
- j. Sanggup bekerja penuh waktu sesuai dengan standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal dilokasi tugas.
- k. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- l. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.
- m. Bukan pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik.
- n. Tidak sedang memiliki ikatan kontrak kerja profesional dengan pihak lain (*Double Contract*).

10. LAPORAN KEMAJUAN : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, PEKERJAAN meliputi :

Salah satu kewajiban Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD) yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Desa (TA-PMD) dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :

- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
- b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
- c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu

sampai dengan bulan berjalan.

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

JABATAN : TENAGA AHLI INFRASTRUKTUR DESA

1. **LATAR BELAKANG** : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemendesa, PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa, PDTT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.
4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.
6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Pratugas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan

implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID) dalam rangka memenuhi kebutuhan Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID).

2. MAKSUD DAN TUJUAN : **A. Maksud :**
Maksud dari pengadaan Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID), tahun 2017 untuk menyiapkan Kebutuhan Pendampingan di Kabupaten di Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang pemberdayaan desa, pembangunan desa dan infrastruktur desa tahun 2017.

B. Tujuan
Pengadaan Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID), bertujuan agar tersedianya Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID) yang memiliki keahlian/ kompetensi dan bidang pemberdayaan, pembangunan dan infrastruktur.
3. TARGET SASARAN / : Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID)
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : d. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
e. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
f. PPK : Drs. Dakwan Diny
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : c. Sumber dana : APBN 2017
d. Total perkiraan biaya selama 3 bulan yang diperlukan diatur dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA. ID) akan bertugas Membantu PD dalam fasilitasi pembangunan dan pengelolaan Infrastruktur desa, pembentukan dan peningkatan kapasitas kader teknik desa, membantu SKPD mendampingi desa dalam perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur desa termasuk sertifikasi infrastruktur desa, membantu penyusunan regulasi daerah.
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID)
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa lainnya 3 (tiga) bulan (02 Oktober – 31 Desember 2017)
9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN : **Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID):**
1. Syarat minimal
a. Pria/wanita, latar belakang pendidikan dari bidang ilmu teknik sipil minimal S1 (strata 1) dan dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan melampirkan Ijazah Asli selambat lambatnya 1 bulan semenjak penandatanganan kontrak..

- b. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pembangunan infrastruktur Desa minimal 5 (lima) tahun untuk Strata 1 (S-1), 2 (dua) tahun untuk Strata 2 (S-2) dan 1 (satu) tahun untuk Strata 3 (S-3) (dibuktikan dengan surat keterangan kerja).
- c. Pada saat mendaftar usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan Maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.

2. Syarat Pendukung

- a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam meng-organisasikan pelaksanaan program dan kegiatan sektoral khususnya yang terkait dalam pembangunan infrastruktur.
- b. Memiliki pengalaman dalam pemberdayaan masyarakat dan peng-organisasian masyarakat.
- c. Pengalaman dalam melakukan fasilitasi kerja sama antar lembaga kemasyarakatan.
- d. Mampu melakukan analisis kebijakan terhadap implemenatsi program di wilayahnya.
- e. Memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintahan Kabupaten/Kota.
- f. Memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan pembimbingan terkait dengan pembangunan infrastruktur desa, berpengalaman dalam perencanaan, pelaksanaan dan kontrol dalam pekerjaan teknik.
- g. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.
- h. Memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah daerah kabupaten/kota.
- i. Mampu meng-operasikan komputer minimal program *Office (Word, Excel, Powerpoint)* dan internet.
- j. Sanggup bekerja penuh waktu sesuai dengan standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal dilokasi tugas.
- k. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- l. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.
- m. Bukan pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik.
- n. Tidak sedang memiliki ikatan kontrak kerja profesional dengan pihak lain (*Double Contract*).

10. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

: Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
Salah satu kewajiban Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID) yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Tenaga Ahli Infrastruktur Desa (TA-ID) maupun yang dilakukan oleh Konsultan Provinsi dan Konsultan Nasional, dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :

- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
- b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
- c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.
- d. **Laporan Insidental**, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

JABATAN : TENAGA AHLI PEMBANGUNAN PARTISIPATIF

1. **LATAR BELAKANG** : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemendesa, PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.
Dasar hukum :
 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa, PDTT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
 3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.
 4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
 5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.

6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Praturgas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP) dalam rangka memenuhi kebutuhan Tenaga Ahli Pengembangan Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP)

2. MAKSUD DAN TUJUAN : **A. Maksud :**
Maksud dari pengadaan Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP) tahun 2017 untuk menyiapkan Kebutuhan Pendampingan di Kabupaten di Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang pemberdayaan desa, pembangunan desa dan infrastruktur desa tahun 2017.

B. Tujuan
Pengadaan Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP) bertujuan agar tersedianya Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP), yang memiliki keahlian/ kompetensi dan bidang pemberdayaan, pembangunan dan infrastruktur.
3. TARGET / SASARAN : Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP), dengan target yang dibutuhkan 1 Orang
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI :
 - a. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
 - b. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
 - c. PPK : Drs. Dakwan Diny
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA :
 - a. Sumber dana : APBN 2017
 - b. Total perkiraan biaya selama 3 bulan yang diperlukan diatur dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA. PP) akan bertugas memfasilitasi pemerintah daerah kabupaten/kota dalam penyusunan regulasi pembangunan desa/antar desa yang partisipatif dan regulasi lain yang disyaratkan terkait implementasi Undang – undang No.6 th.2014, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan desa dengan perencanaan pembangunan daerah.
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP)
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa lainnya 3 (Tiga) bulan (02Oktober – 31 Desember 2017)

9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN : **Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP):**

1. Syarat minimal

- a. Pria/Wanita, latar belakang pendidikan dari semua bidang ilmu minimal S-1 (Strata 1) dan dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan melampirkan Ijazah Asli selambat lambatnya 1 bulan setelah penandatanganan kontrak.
- b. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pembangunan desa dan atau pemberdayaan masyarakat minimal 5 (lima) tahun untuk Strata 1 (S-1), 2 (dua) tahun untuk Strata 2 (S-2) dan 1 (satu) tahun untuk Strata 3 (S-3)
- c. Pada saat mendaftar usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan Maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.

2. Syarat Pendukung

- a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pengorganisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral dalam pengembangan ekonomi perdesaan (dibuktikan dengan surat keterangan kerja).
- b. Memiliki pengalaman dalam pembangunan desa secara partisipatif dan siklus perencanaan pembangunan kabupaten/kota.
- c. Pengalaman dalam melakukan fasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan.
- d. mampu melakukan analisis kebijakan terhadap implementasi program diwilayahnya.
- e. memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintahan kabupaten/Kota.
- f. Memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan pembimbingan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pembangunan secara partisipatif.
- g. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan,

- h. memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah daerah kabupaten/kota.
- i. mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, powerpoint) dan internet,
- j. sanggup bekerja penuh waktu sesuai dengan standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal dilokasi tugas.
- k. Bukan Pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik.
- l. Tidak sedang memiliki ikatan kontrak kerja profesional dengan pihak lain (Double Contract)
- m. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- n. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.

10. **LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN** : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
- Salah satu kewajiban Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP) yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Tenaga Ahli Pembangunan Partisipatif (TA-PP) dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :
- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
 - b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
 - c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.
 - d. **Laporan Insidental**, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

JABATAN : TENAGA AHLI PENGEMBANGAN EKONOMI DESA

1. LATAR BELAKANG : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemendesa, PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa, PDTT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.
4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.
6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Praturgas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED) dalam rangka memenuhi kebutuhan Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED).

2. MAKSUD DAN TUJUAN : **A. Maksud :**
Maksud dari pengadaan Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED), tahun 2017 untuk menyiapkan Kebutuhan Pendampingan di Kabupaten di Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang pemberdayaan desa, pembangunan desa dan infrastruktur desa tahun 2017.
- B. Tujuan**
Pengadaan Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED), bertujuan agar tersedianya Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED) yang memiliki keahlian/ kompetensi dan bidang pemberdayaan, pembangunan dan infrastruktur.
3. TARGET / SASARAN : Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED)
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : a. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
b. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
c. PPK : Drs. Dakwan Diny
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber dana : APBN 2017
b. Total perkiraan biaya selama 3 bulan yang diperlukan diatur dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA. PED) akan bertugas memfasilitasi pemerintah kabupaten/ kota dalam penyusunan regulasi yang memberikan insentif terbentuknya BUMDes/BUMDes Bersama, Membantu PD dalam fasilitasi pembentukan, pengelolaan dan pengembangan pasar desa, akses permodalan, promosi, pemasaran hasil usaha ekonomi termasuk usaha ekonomi kreatif desa dan pengembangan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi desa, Fasilitas SKPD dan pihak lain yang bermaksud untuk mendampingi desa dalam pengembangan ekonomi desa.
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED)
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa lainnya 3 (tiga) bulan (02 Oktober – 31 Desember 2017)
9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN : **Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED):**
1. Syarat minimal
a. Pria/wanita, latar belakang pendidikan diutamakan bidang ilmu ekonomi minimal Strata 1 (S-1) dan dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan melampirkan Ijazah Asli selambat lambatnya 1 bulan semenjak penandatanganan kontrak..
b. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pembangunan Desa dan atau pemberdayaan masyarakat minimal 5 (lima) tahun untuk Strata 1 (S-1), 2 (dua) tahun untuk Strata 2 (S-2) dan 1 (satu) tahun untuk Strata 3 (S-3) (dibuktikan dengan surat keterangan kerja).

- c. Pada saat mendaftar usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan Maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.

2. Syarat Pendukung

- a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasikan pelaksanaan program dan kegiatan sektoral khususnya yang terkait dalam pengembangan ekonomi pedesaan.
- b. Memiliki pengalaman dalam pengembangan ekonomi pedesaan.
- c. Pengalaman dalam melakukan fasilitasi kerja sama antar lembaga kemasyarakatan.
- d. Mampu melakukan analisis kebijakan terhadap implemenatsi program di wilayahnya.
- e. Memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintahan Kabupaten/Kota.
- f. Memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan pembimbingan pengembangan ekonomi pedesaan.
- g. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.
- h. Memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah daerah kabupaten/kota.
- i. Mampu meng-operasikan komputer minimal program *Office (Word, Excel, Powerpoint)* dan internet.
- j. Sanggup bekerja penuh waktu sesuai dengan standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal dilokasi tugas.
- k. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- l. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.
- m. Bukan pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik.
- n. Tidak sedang memiliki ikatan kontrak kerja profesional dengan pihak lain (*Double Contract*).

10. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
- Salah satu kewajiban Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED) yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Tenaga Ahli Pengembangan Ekonomi Desa (TA-PED) maupun yang dilakukan oleh Konsultan Provinsi dan Konsultan Nasional, dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :
- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
 - b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
 - c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.

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

JABATAN : TENAGA AHLI TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. **LATAR BELAKANG** : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemendesa, PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa, PDTT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.
4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.
6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Praturgas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) dalam rangka memenuhi kebutuhan Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG)

2. MAKSUD DAN TUJUAN : **A. Maksud :**
Maksud dari pengadaan Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) tahun 2017 untuk menyiapkan Kebutuhan Pendampingan di Kabupaten di Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang pemberdayaan desa, pembangunan desa dan infrastruktur desa tahun 2017.
B. Tujuan
Pengadaan Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) bertujuan agar tersedianya Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) yang memiliki keahlian/ kompetensi dan bidang pemberdayaan, pembangunan dan infrastruktur.
3. TARGET / SASARAN : Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG)
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : a. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
b. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
c. PPK : Drs. Dakwan Diny
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber dana : APBN 2017
b. Total perkiraan biaya selama 3 bulan yang diperlukan diatur dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) akan bertugas Memfasilitasi pemerintah kabupaten/ kota dalam penyusunan regulasi tentang pengembangan teknologi tepat guna, Meningkatkan kapasitas PD dan PLD dalam mendampingi desa/ antardesa untuk pengembangan teknologi tepat guna, Membantu PD dan PLD dalam memfasilitasi desa / antardesa menggunakan teknologi tepat guna untuk kemandirian pangan, energi dan sumberdaya alam dan terbarukan yang ramah lingkungan.
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG)
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa lainnya 3 (Tiga) bulan (02 Oktober – 31 Desember 2017)

9. TENAGA
TERAMPIL
YANG
DIBUTUHKAN

: **Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG):**

1. Syarat minimal

- a. Pria/Wanita, latar belakang pendidikan diutamakan bidang ilmu Teknologi dalam pertanian/ perikanan/ peternakan/ kehutanan/ pariwisata minimal S-1 (Strata 1) dan dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan melampirkan Ijazah Asli selambat lambatnya 1 bulan semenjak penandatanganan kontrak.
- b. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pembangunan desa dan atau pemberdayaan masyarakat minimal 5 (lima) tahun untuk Strata 1 (S-1), 2 (dua) tahun untuk Strata 2 (S-2) dan 1 (satu) tahun untuk Strata 3 (S-3).
- c. Pada saat mendaftar usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan Maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.

2. Syarat Pendukung

- a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasi pelaksanaan program dan kegiatan sektoral dalam pengembangan teknologi tepat guna.
- b. Memiliki pengalaman dalam pengembangan teknologi tepat guna untuk pengembangan sosial ekonomi desa.
- c. Pengalaman dalam melakukan fasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan.
- d. mampu melakukan analisis kebijakan terhadap implementasi program diwilayahnya.
- e. memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintahan kabupaten/Kota.
- f. Memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan pembimbingan dalam bidang
- g. memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan pembimbingan dalam bidang teknologi tepat guna perdesaan.
- h. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan.
- i. Memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah daerah kabupaten/kota,
- j. mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel,powerpoint) dan internet,
- k. sanggup bekerja penuh waktu sesuai dengan standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal dilokasi tugas.
- l. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- m. Bukan pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik.
- n. Tidak sedang memiliki ikatan Knttrak kerja profesional dengan pihak lain (double contract)
- o. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.

10. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :
- Salah satu kewajiban Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Tenaga Ahli Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TA-TTG) dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni :
- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
 - b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
 - c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.
 - d. **Laporan Insidental**, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

JABATAN TENAGA AHLI PELAYANAN SOSIAL DASAR

1. LATAR BELAKANG : Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 mengamanatkan bahwa percepatan pembangunan desa akan dilaksanakan melalui implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Dalam rangka menjalankan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa maka dikeluarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut, maka Kemendesa, PDTT akan melaksanakan kegiatan pendampingan melalui penyediaan tenaga pendamping profesional.
- Dasar hukum :
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 2. Peraturan Presiden Nomor 12 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa, PDTT) yang mengamanatkan Kementerian Desa, PDTT untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
 3. Peraturan Menteri, PDT dan Transmigrasi Nomor 3 tentang Pendampingan Desa.

4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya Operasional Pendamping Profesional Desa.
5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 2017.
6. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor : 055/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal : Rekrutmen Tenaga Pendamping Profesional P3MD Tahun 2017.
7. Surat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 055.I/DPPMD/VIII/2017 Tanggal 22 Agustus 2017 Hal Penyampaian Juknis Pelaksanaan Rekrutmen Pendamping Profesional Desa T.A 2017 dan Pelatihan Pratugas PLD T.A 2017.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-067.03.3.350251/2017 Tanggal 07 Desember 2016.

Pengadaan Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD) dilakukan untuk mencari dan memperkerjakan tenaga yang paling memenuhi kualifikasi dan sekaligus mendorong adanya persaingan yang sehat. Mengingat pentingnya pendampingan desa sebagai faktor penentu keberhasilan implementasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, maka Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi memandang perlu untuk melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD) dalam rangka memenuhi kebutuhan Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD).

2. MAKSUD DAN TUJUAN : **A. Maksud :**
Maksud dari pengadaan Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD) tahun 2017 untuk menyiapkan Kebutuhan Pendampingan di Kabupaten di Provinsi Kalimantan Timur dalam bidang pemberdayaan desa, pembangunan desa dan infrastruktur desa tahun 2017.

B. Tujuan
Pengadaan Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD) bertujuan agar tersedianya Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD) yang memiliki keahlian/ kompetensi dan bidang pemberdayaan, pembangunan dan infrastruktur.
3. TARGET SASARAN / : Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD), dengan target yang dibutuhkan 1 orang
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : a. K/L/D/ : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia
b. SKPD : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
c. PPK : Drs. Dakwan Diny

5. SUMBER DANA : a. Sumber dana : APBN 2017
DAN b. Total perkiraan biaya selama 3 bulan yang diperlukan
PERKIRAAN diatur dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan
BIAYA Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia
Nomor 58.1 Tahun 2015 Tentang Honorarium dan Biaya
Operasional Pendamping Profesional Desa.
6. RUANG : Tenaga Ahli Pelayanan Sosial dasar (TA. PSD) akan bertugas
LINGKUP, Meningkatkan kapasitas PD dan PLD dalam mendampingi
LOKASI desa/antar desa terkait pelayanan sosial dasar, Membantu
PEKERJAAN, PD dan PLD dalam fasilitasi pemberdayaan perempuan,
FASILITAS anak kaum difabel/ berkebutuhan khusus, kelompok miskin
PENUNJANG dan masyarakat marginal, Membantu Pd dan PLD dalam
fasilitasi pelestarian pengembangan adat, kearifan lokal,
seni dan budaya desa, Fasilitasi SKPD dan pihak lain yang
bermaksud untuk mendampingi desa dalam meningkatkan
pelayanan sosial dasar.
7. PRODUK YANG : Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD)
DIHASILKAN
8. WAKTU : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa
PELAKSANAAN lainnya 10 (sepuluh) bulan (02 Oktober – 31 Desember
YANG 2017)
DIPERLUKAN
9. TENAGA : **Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD):**
TERAMPIL
YANG
DIBUTUHKAN
1. **Syarat minimal**
 - a. Pria/Wanita, latar belakang pendidikan di utamakan bidang ilmu kependidikan/kesehatan minimal S-1 (Strata 1) dan dibuktikan dengan fotocopy Ijazah yang dilegalisir dengan melampirkan Ijazah Asli 1 bulan semenjak penandatanganan kontrak.
 - b. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pembangunan desa dan atau pemberdayaan masyarakat minimal 5 (lima) tahun untuk Strata 1 (S-1), 2 (dua) tahun untuk Strata 2 (S-2) dan 1 (satu) tahun untuk Strata 3 (S-3) (dibuktikan dengan surat keterangan kerja).
 - c. Pada saat mendaftar usia minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan Maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.
 2. **Syarat Pendukung**
 - a. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasikan pelaksanaan program dan kegiatan sektoral dalam pengembangan pendidikan dan kesehatan.
 - b. Memiliki pengetahuan tentang standar pelayanan minimum di bidang pendidikan dan kesehatan serta pengalaman dalam pengembangan pendidikan dan kesehatan.
 - c. Pengalaman dalam melakukan fasilitasi kerjasama antar lembaga kemasyarakatan,
 - d. Mampu melakukan analisis kebijakan terhadap implementasi program diwilayahnya,

- e. Memahami sistem pembangunan partisipatif dan pemerintahan kabupaten.
- f. Memiliki kemampuan memberikan pelatihan dan pembimbingan pengembangan pendidikan dan kesehatan
- g. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan,
- h. memiliki kemampuan dan sanggup bekerjasama dengan aparat pemerintah daerah kabupaten/kota,
- i. mampu mengoperasikan komputer minimal program office (word, excel, powerpoint) dan internet,
- j. sanggup bekerja penuh waktu sesuai dengan standar operasional prosedur dan siap bertempat tinggal dilokasi tugas.
- k. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari puskesmas).
- l. Mampu berkendara minimal kendaraan bermotor.
- m. Bukan pengurus partai politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan partai politik.
- n. Tidak sedang memiliki ikatan kontrak kerja profesional dengan pihak lain (*Double Contract*).

10. LAPORAN
KEMAJUAN
PEKERJAAN

: Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

Salah satu kewajiban Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD) yang sudah dikontrak oleh Satker P3MD Provinsi adalah membuat Laporan, pengabaian terhadap laporan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional, sampai pada PHK. Dalam pelaksanaan pendampingan desa yang dilakukan oleh Tenaga Ahli Pelayanan Sosial Dasar (TA-PSD) dibagi dalam beberapa jenis laporan yakni:

- a. **Laporan Bulanan Individual**, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
- b. **Laporan Mingguan Pendampingan**. Laporan ini memuat khusus terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
- c. **Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan**, laporan ini memuat hal hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.
- d. **Laporan Insidental**, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

BAB V. BENTUK CURRICULUM VITAE

1. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Nama : _____
2. Tempat/Tanggal Lahir : _____
3. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
4. Pendidikan Non Formal : _____
5. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
6. Pengalaman Kerja¹
 - Tahun ini 2016
 - a. Nama Pekerjaan : _____
 - b. Lokasi : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Uraian Tugas : _____
 - e. Waktu Pelaksanaan : _____
 - f. Posisi Penugasan : _____
- Tahun sebelumnya
 - a. Nama Pekerjaan : _____
 - b. Lokasi : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Uraian Tugas : _____
 - e. Waktu Pelaksanaan : _____
- dst.

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jabatan :
Lokasi Tugas :

dalam rangka pengadaan Jasa Lainnya Tenaga Pendamping Lokal Desa (PLD) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur dengan ini menyatakan bahwa:

1. mewujudkan Tata Pemerintahan yang Baik (Good Governance) dan melaksanakan dengan sungguh-sungguh Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan mentaati segala Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. berperan secara proaktif dalam upaya-upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi dan berjanji:
 - a. Tidak melakukan perbuatan melawan hukum yang dapat menimbulkan kerugian Negara.
 - b. Tidak akan menerima suap dari siapapun juga.
 - c. Tidak melakukan penggelapan dalam jabatan.
 - d. Tidak melakukan pemerasan.
 - e. Melaporkan setiap gratifikasi yang diterima.
 - f. Melaksanakan pola hidup sederhana.
 - g. Tidak akan berkolusi dengan siapapun juga yang diduga bertentangan dengan perbuatan melawan hukum.
 - h. Tidak berbuat curang.
 - i. Melaporkan setiap indikasi tindak pidana korupsi dilingkungan kerja saya kepada penegak hukum.

Apabila saya melanggar hal-hal tersebut diatas, saya siap menghadapi segala konsekuensinya sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Lampiran 1 Standar Perilaku (Code of Conduct) Pendamping Lokal Desa dan Lampiran 2 Kode Etik Pendamping Lokal Desa.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan ridho dan kekuatan-Nya untuk bersama-sama bangkit melawan korupsi demi terciptanya pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta terwujudnya keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Samarinda, Maret 2017

Pembuat Pernyataan,

materai

.....

BAB VII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen] CONTOH

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur					
Halaman 1 dari 5		NOMOR DAN TANGGAL SPK : 027/ /SPK/PPK/ /2017 tanggal _____					
PAKET PEKERJAAN : Pengadaan Jasa Lainnya (jabatan) di Kabupaten _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : 027/ /BA/PPBJ/ tanggal _____					
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 027/ /BA/PPBJ/ / tanggal _____					
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.					
SUMBER DANA: dibebankan atas DIPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2017 untuk mata anggaran kegiatan (5482) Pemberdayaan Masyarakat Desa.							
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ bulan							
NILAI PEKERJAAN							
No.	Uraian Pekerjaan	Honorarium (Rp.)	Biaya Operasional (Rp.)	Asuransi (Rp.)	Harga Satuan Perbulan (Rp.)	Jangka Waktu	Harga Satuan Total (Rp.)
1.							
Jumlah							
TERBILANG : _____, harga sudah termasuk segala macam pajak							
Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen _____ Drs. DakwanDiny NIP. 19681028 199003 1 010				Penyedia Jasa, _____			

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. PERPAJAKAN

Penyedia kewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

5. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

6. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan pejadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

7. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk :
 - 1) Semua Jasa Lainnya dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

8. PENANGGUNGAN DAN RISIO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya

(kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir :

- 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan personil;
 - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian personil;
 - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

9. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

10. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Laporan Bulanan Individual, dalam melaksanakan tugas pendampingannya terikat kontrak individual dengan Satker Provinsi maupun PPA, maka sebagai pertanggungjawaban administrasi harus membuat laporan bulanan individual.
- b. Laporan Mingguan Pendampingan, laporan ini memuat terkait dengan laporan pencairan dan penggunaan Dana Desa (DD).
- c. Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan, laporan ini memuat hal-hal apa saja yang terkait dengan pendampingan sesuai levelnya masing-masing, yang menggambarkan capaian kinerja dan tupoksi pendampingan, data-data dana desa, data-data kegiatan prioritas pembangunan, kegiatan pemberdayaan, kegiatan pelatihan, kegiatan pendampingan, supervise, legislasi, kaderisasi dan lain sebagainya yang bisa menggambarkan kegiatan secara utuh beserta capaiannya dalam waktu sampai dengan bulan berjalan.
- d. Laporan insidental, laporan yang dibuat atas dasar peristiwa tertentu seperti adanya penyelewengan, *force majeure* atau peristiwa yang diluar rencana dan tidak diprediksi sebelumnya, format laporan ini disesuaikan dengan peristiwa yang terjadi.

11. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

12. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikan, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

13. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Penelitian Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

14. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk :
 - 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) Biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tecantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan Pekerjaan;
 - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit
 - 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK
 - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

- 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia :
 - 1) Penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

15. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tegihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan system bulanan
 - 3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesamping hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

16. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi financial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia.
Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

17. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interprestasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

18. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyertujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

CONTOH

SURAT PERJANJIAN
Pendamping Desa Pemberdayaan
Nomor : 027/ /SP/PPK/ /2017

Pada Hari _____ Tanggal _____, Bulan _____, Tahun Dua Ribu Tujuh belas, dengan mengambil tempat di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur Jl. M. T. Haryono No. 96, Kota Samarinda sebagai Domisili Hukum,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : Drs. Dakwan Diny
N I P : 19681028 199003 1 010
J a b a t a n : Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) Provinsi Kalimantan Timur.
Alamat Kantor : Jl. M. T. Haryono No. 96 Samarinda

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) Provinsi Kalimantan Timur, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, dan

N a m a :
Jabatan :
Lokasi Tugas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Jenis Kelamin :
Pendidikan Terakhir :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sepakat untuk membuat PERJANJIAN KERJA dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan Pendamping _____ dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam lampiran PASAL-PASAL YANG DIPERJANJIKAN dari surat perjanjian kerja ini.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Drs. Dakwan Diny
NIP. 19681028 199003 1
010

Contoh Pasal-Pasal Pendamping Lokal Desa

PASAL-PASAL YANG DIPERJANJIKAN

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

1. Yang dimaksud dengan Surat Perjanjian Pendamping Lokal Desa (selanjutnya disingkat PLD) adalah perjanjian hukum dimana **PIHAK PERTAMA** mengikat **PIHAK KEDUA**, sebagaimana **PIHAK KEDUA** mengikat diri kepada **PIHAK PERTAMA** dalam hubungan kerja sebagai Pendamping Lokal Desa, untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban dan tugas-tugas sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal yang diperjanjikan, serta dokumen-dokumen lain yang dirujuk sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
2. Dalam hubungan hukum Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud **PIHAK PERTAMA** menetapkan status kepegawaian **PIHAK KEDUA** sebagai Pendamping Lokal Desa pada Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (selanjutnya disingkat P3MD).

Pasal 2

HUBUNGAN KERJA DAN JANGKA WAKTU IKATAN KERJA

1. **PIHAK PERTAMA** memberi tugas pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan bidang dan keahliannya sebagaimana dimaksud oleh Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* (TOR), dan **PIHAK KEDUA** menerima baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA** tersebut dan menjabarkannya dalam Rencana Kerja (RK), serta untuk bertindak sebagai Pendamping Lokal Desa (selanjutnya disingkat PLD) pada kabupaten dilokasi tugas, yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (selanjutnya disingkat SPMK) oleh **PIHAK PERTAMA**.
2. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan seperti yang tertulis pada pasal 2 ayat (1) diatas, maka **PIHAK KEDUA** akan bekerja dengan jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) oleh **PIHAK PERTAMA**.
3. **PIHAK KEDUA** dapat dipersingkat atau diperpanjang kontrak kerjanya jika dinyatakan layak untuk diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
4. **PIHAK KEDUA** dapat dipersingkat kontrak kerjanya jika:
 - a. **PIHAK KEDUA** dinyatakan tidak layak untuk diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - b. Tidak atau belum adanya Dokumen Anggaran Pemerintah dan Peraturan perundangan yang berlaku (DIPA), sebagaimana ditetapkan dalam surat pemberitahuan **PIHAK PERTAMA**.
5. **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan dengan baik dan meyerahkan hasil kerjanya kepada **PIHAK PERTAMA**, jika dalam periode waktu penugasan yang telah ditetapkan terdapat pekerjaan (sebagaimana disebutkan dalam Rencana Kerja) yang belum diselesaikan secara tuntas oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikannya dengan konsekuensi tidak ada penambahan pembiayaan.
6. **PIHAK KEDUA** wajib tinggal di kabupaten lokasi tugas, dalam rangka pelaksanaan pekerjaan dan berkewajiban memberitahukan alamat dilokasi penugasan termasuk juga apabila terjadi perubahannya kepada **PIHAK PERTAMA**.
7. Selama Perjanjian Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. **PIHAK KEDUA** wajib bekerja purna waktu, dengan jumlah waktu kerja minimal 8 jam/ hari atau 40 jam/ minggu. Mengingat lingkup pekerjaan meliputi jasa fasilitasi, asistensi, konsultasi dan pendampingan masyarakat di pedesaan, maka jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas, situasi dan kondisi pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

TANGGUNGJAWAB DAN KEWAJIBAN

1. Tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** harus mengikuti petunjuk yang berlaku, yaitu melaksanakan Kerangka Acuan Kerja (TOR), menjadikan Regulasi atau Peraturan-peraturan tentang Desa sebagai basis kerja pendampingan, fasilitasi,

asistensi, konsultasi dan advokasi masyarakat, serta mengikuti dokumen-dokumen pemerintah rujukan yang berupa surat perintah atau bentuk surat formal lain (berisi pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, atau standar operasional prosedur), yang diterbitkan oleh atau dari Satker Ditjen PPMD, Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

2. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam suatu Rencana Kerja (RK) individu yang disahkan oleh konsultan Provinsi, dengan segala kemampuan, keahlian dan pengalaman yang dimilikinya.
3. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengikuti Pelatihan Pratugas termasuk memperoleh penjelasan terkait SOP Pendampingan, sebelum dilakukan penempatan di lokasi kerja.
4. **PIHAK KEDUA** berkewajiban melakukan supervisi monitoring asistensi teknik dan pemberdayaan pada lokasi desa dan atau kecamatan paling sedikit 15 (lima belas) hari dalam setiap bulannya.
5. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyusun laporan khusus atas penugasan supervisi monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 3, untuk selanjutnya disampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** dan atau yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA**.
6. **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterimanya dari **PIHAK PERTAMA** kepada pihak lain, kecuali atas persetujuan **PIHAK PERTAMA**.
7. Apabila dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti tercantum dalam Pasal 3 ayat 1 dan ayat 3 tersebut diatas terjadi kesalahan yang semata-mata dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, maka atas kesalahan tersebut menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA**, termasuk didalamnya kesalahan prosedural dan konseptual terhadap program dan administrasi, meliputi:
 - a. Pelaksanaan Rencana Kerja dan perubahannya;
 - b. Penyusunan laporan bulanan dan perubahannya;
 - c. Penyusunan laporan lembar waktu kerja (timesheet) dan perjalanan dinas, dan;
 - d. Pelanggaran yang bersifat pidana atau perdata.
8. **PIHAK KEDUA** bersama Koordinator TA Kabupaten berkewajiban menyimpan semua tanda bukti atau kwitansi biaya operasional untuk sewaktu-waktu dilakukan pemeriksaan oleh **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuknya serta pihak lain karena jabatan yaitu instansi pemerintah bidang perpajakan, pengawasan, serta penyidikan.
9. **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab atas realisasi pengadaan fasilitas operasional, dimana jenis, jumlah dan besarnya ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
10. **PIHAK KEDUA** wajib memiliki dan menyediakan peralatan kerja pribadi, serta bertanggungjawab atas pengelolaan alat-alat kerja dan inventaris kantor apabila disediakan oleh **PIHAK PERTAMA**.
11. **PIHAK KEDUA** akan memberikan data-data pekerjaan dan dokumen pendukung lainnya yang telah dilakukan kepada Auditor yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** sebagai bagian dari pengawasan Kontrak.

PASAL 4

BALAS JASA DAN CARA PEMBAYARANNYA

1. **PIHAK KEDUA** akan menerima imbalan balas jasa berupa honorarium dan Bantuan Biaya Operasional secara lumpsum sebagai berikut:
 - a. **PIHAK KEDUA** akan menerima honorarium secara lumpsum, kecuali pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan maka pembayaran honorarium akan diperhitungkan sesuai dengan jumlah kehadiran di lokasi tugas dengan rumus: Honorarium: (jumlah hari kehadiran pada bulan pertama atau terakhir : jumlah hari kerja dalam bulan tersebut) X besaran honorarium.
 - b. **PIHAK KEDUA** mendapatkan bantuan biaya bantuan operasional secara lumpsum untuk Perumahan, Komunikasi, Transportasi, Pelaporan dan lain sebagainya.

- c. **PIHAK KEDUA** mendapatkan tunjangan asuransi kecelakaan dan kesehatan selama masa kontrak, untuk itu wajib memiliki BPJS dan menyerahkan copy BPJS tersebut kepada Satuan Kerja PMD Provinsi sebagai **PIHAK PERTAMA**.
 - d. **PIHAK KEDUA** tidak mendapatkan tunjangan lain seperti tunjangan hari raya dan tunjangan kompensasi cuti.
 - e. **PIHAK KEDUA** akan mendapatkan biaya mobilisasi, relokasi dan pengakhiran tugas dengan tata cara yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
2. Honorarium, dan bantuan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** pada setiap tanggal 1 — 10 (satu sampai dengan sepuluh) awal bulan berikutnya, dengan catatan tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyusunan laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya. Serta, **PIHAK KEDUA** menyerahkan laporan kemajuan pekerjaan setiap bulannya sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Pendamping Profesional. Paling lambat tanggal 5 (lima) sudah berada di satker P3MD Provinsi Kalimantan Timur. Keterlambatan penyerahan laporan kemajuan pekerjaan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional.
 3. Honorarium dan bantuan biaya operasional akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dari **PIHAK PERTAMA**.
 4. Pembayaran honorarium dan bantuan operasional akan dilakukan **PIHAK PERTAMA** secara langsung ke rekening individu masing-masing.
 5. Pajak Penghasilan **PIHAK KEDUA** dan atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung dan dibayar sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai dengan Peraturan Perundangan Pajak Republik Indonesia. Untuk itu **PIHAK KEDUA** wajib memiliki NPWP.
 6. **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan cuti dengan ketentuan:
 - a. Hak cuti tahunan, sejumlah 12 (dua belas) hari kerja setelah **PIHAK KEDUA** bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus. Sisa cuti tahunan tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya (jika terjadi perpanjangan kontrak kerja). Jika Pihak Kedua dikontrak kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) Tahun anggaran maka hak cuti tahunan dihitung secara proporsional, yang berlaku efektif setelah bekerja (tiga) 3 bulan.
 - b. Cuti bersama, yaitu cuti yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Cuti bersama diberikan kepada **PIHAK KEDUA** yang sudah mempunyai hak cuti tahunan. Pengambilan hak cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan.
 - c. Cuti melahirkan, maksimal selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
 - d. Cuti Sakit, maksimal 10 (sepuluh) hari dengan melampirkan bukti Surat Keterangan Dokter, dengan tetap memperoleh Honorarium dan tunjangan lainnya.
 - e. Hak-hak cuti dan penjelasan lainnya mengacu pada SOP Pendampingan.

PASAL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Apabila dengan cara musyawarah tidak dapat diselesaikan maka kedua belah pihak akan menyelesaikan melalui Badan Arbitrasi Nasional Indonesia (BANI) di Jakarta yang anggotanya terdiri atas:
 - a. Seorang wakil **PIHAK PERTAMA**
 - b. Seorang wakil **PIHAK KEDUA**
 - c. Seorang wakil yang dipilih oleh kedua wakil tersebut.
3. Apabila dengan cara Pasal 5 ayat (2) tidak dapat diselesaikan maka kedua belah pihak akan menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Samarinda dimana **PIHAK PERTAMA** berkedudukan atau berdomisili.

4. Biaya penyelesaian termasuk dalam ayat (2) pasal ini, akan ditanggung secara bersama-sama yang sama besarnya.

PASAL 6
PEMUTUSAN PERJANJIAN

1. **PIHAK PERTAMA** dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian Kerja ini bila:
 - a. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia.
 - b. **PIHAK KEDUA** atas permintaan sendiri memutuskan hubungan kerja, setelah mengajukan pemberitahuan dan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya, dan yang bersangkutan wajib menyelesaikan tugas dan kewajibannya serta menyerahkannya kepada pengganti yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA**.
 - c. **PIHAK KEDUA** menderita sakit tetap yang berakibat tidak mungkin melaksanakan pekerjaan.
 - d. **PIHAK KEDUA** tidak menjalankan tugas atau tidak berada di lokasi tugas tanpa keterangan (mangkir) atau absen karena sebab-sebab lain selama 10 hari kerja berturut-turut atau 20 hari kerja dalam satu tahun.
 - e. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi pelaksanaan tugas sebagaimana Rencana Kerja (dan perubahan jika ada) yang telah disahkan konsultan supervisor/atasan.
 - f. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi standar nilai evaluasi kinerja reguler.
 - g. Adanya kebijakan pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana dan atau terganggunya pelaksanaan kegiatan.
 - h. **PIHAK KEDUA** tidak menunjukkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dituntut oleh **PIHAK PERTAMA** setelah diadakan evaluasi kinerja.
 - i. **PIHAK KEDUA** dinyatakan pernah dan terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik Pendampingan Desa pada Program dan Kegiatan pendampingan pemberdayaan masyarakat atau yang sejenis, sebelumnya.
 - j. **PIHAK KEDUA** melakukan pelanggaran Kode Etik Pendamping atau menjalani pemeriksaan **PIHAK YANG BERWAJIB** sebagai **TERSANGKA** akibat dari penyimpangan, kelalaian atau tindakan kejahatan serta pelanggaran hukum terkait Pendampingan Desa atau pelanggaran hukum lainnya.
 - k. **PIHAK KEDUA** berpartisipasi dalam kegiatan politik apapun yang dapat mengganggu kinerja, dan apabila terbukti melakukannya dapat berakibat pemutusan hubungan kerja secara sepihak (pemecatan).
 - l. **PIHAK KEDUA** melakukan korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan, atau praktik-praktik perusakan (sesuai dengan ketentuan yang berlaku), maka Satker P3MD Pusat dapat mengusulkan kepada **PIHAK PERTAMA** untuk memutuskan kontrak.
2. **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir b, c, d, e, f dan g, kecuali butir i dan j.
3. **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan surat pemutusan hubungan kerja secara sepihak dalam hal sebagai berikut:
 - a. Apabila **PIHAK PERTAMA** secara sengaja atau karena kelalaian tidak melakukan kewajiban balas jasa sebagaimana tercantum dalam pasal 4 dari Perjanjian Kerja ini, dan **PIHAK KEDUA** telah melakukan klarifikasi dengan **PIHAK PERTAMA** secara tertulis.
 - b. Jika **PIHAK PERTAMA** tidak memberikan dukungan administrasi yang diperlukan oleh **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, sedangkan **PIHAK KEDUA** sudah memberikan pernyataan tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dan tidak diperhatikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
4. Selain dari yang tersebut dalam ayat (1) dan ayat (3) pasal ini, maka Perjanjian Kerja ini dapat dibatalkan dengan persetujuan tertulis kedua belah pihak.

PASAL 7
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Dengan berakhirnya hubungan kerja antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA**, maka:

- a. **PIHAK KEDUA** tidak akan mendapatkan uang pesangon dan status kepegawaian dari **PIHAK PERTAMA**, kecuali hal-hal yang memang sudah menjadi hak **PIHAK KEDUA** dan belum diselesaikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- b. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan seluruh tugas dan tanggung jawabnya yang telah diselesaikan kepada **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuknya.

PASAL 8
LAMPIRAN

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini, berupa Standar Perilaku (*Code of Conduct*), kode etik bagi Tenaga Ahli, Daftar Imbalan dan Biaya Operasional, dan Panduan Evaluasi Kinerja yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 9
PENUTUP

Surat Perjanjian ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal, bulan, dan tahun tersebut diatas, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) lembar asli dan bermaterai secukupnya dan 1 (satu) lembar asli tanpa materai, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**. Biaya Materai dan pengadaan Salinan Surat Perjanjian ini menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA**.

Contoh pasal-pasal untuk Jabatan Pendamping Lokal Desa (PLD)

Standar Perilaku (*Code Of Conduct*)
Tenaga Ahli

(Tenaga Ahli, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa)

1. **Tunduk Terhadap Hukum, Peraturan dan Adat-istiadat**

Tenaga Ahli tidak diperbolehkan untuk melakukan aktivitas atau berpartisipasi dalam aktivitas yang tidak tunduk terhadap hukum, peraturan serta adat istiadat yang akan berpengaruh buruk terhadap citra **PIHAK PERTAMA**.

2. **Kebenaran Data Pribadi**

Data pribadi Tenaga Ahli yang diberikan kepada **PIHAK PERTAMA** harus benar dan dijamin kebenarannya sehingga secara yuridis tidak merugikan **PIHAK PERTAMA** sebagai Pihak Pemberi Kerja.

3. **Konflik Kepentingan Pribadi**

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, setiap Tenaga Ahli harus selalu berpedoman pada panduan yang digariskan serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Konflik kepentingan pribadi baik yang menyangkut keuangan maupun proses pelaksanaan tugas harus dihindarkan.

4. **Penyimpangan Prosedur Keuangan**

Setiap Tenaga Ahli harus menghindari tindakan—tindakan yang dapat dikategorikan penyimpangan prosedur keuangan Desa, tidak diperbolehkan menerima atau meminjam uang dan/atau barang yang berindikasi dan berimplikasi pada penyalahgunaan posisi, tanggung jawab dan profesionalitas.

5. **Kehadiran di Lokasi Pekerjaan**

Setiap Tenaga Ahli harus menjalankan tugas dan tanggung jawabnya serta berada atau tinggal di desa atau kecamatan atau kabupaten lokasi tugas secara penuh waktu (*full time*) sedemikian rupa yang menunjukkan profesionalitas kerja pendampingan, dan tidak menimbulkan keluhan dari masyarakat atau pihak terkait karena kesulitan melakukan pertemuan dan koordinasi.

6. **Pengadaan dan Penggunaan Fasilitas Kerja**

Tenaga Ahli harus mengadakan perlengkapan kantor sebagaimana terlampir dalam Surat Perjanjian Kerja dan menggunakannya secara efektif dan efisien.

7. **Laporan dan Akurasi Data**

- Tenaga Ahli berkewajiban menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (kontrak kerja).
- Permintaan data dan informasi yang dibutuhkan aparat pemerintah dan pemerintah daerah (pemberi kerja) dan perangkat desa atau masyarakat desa harus secepat mungkin direspon.
- Tenaga Ahli harus memberikan data alamat dan nomor rekening tabungan yang benar guna menjamin kelancaran komunikasi dan transfer pembayaran honorarium dan Bantuan Biaya Operasional.
- Setiap perubahan alamat dan nomor rekening tabungan harus diberitahukan secara cepat dan tertulis.

8. **Jabatan Publik**

Setiap Tenaga Ahli tidak diperbolehkan mengikuti pencalonan dalam pemilihan dan menduduki jabatan publik termasuk dalam kepengurusan partai politik.

9. **Partisipasi dalam Pemilihan Kepala Daerah**

Setiap Tenaga Ahli harus bersikap netral dan tidak menggunakan jabatan untuk kepentingan Pemilihan Kepala Daerah dan atau Pemilihan Umum lainnya.

10. **Keterlibatan Pada Partai Politik**

Setiap Tenaga Pendamping Profesional dilarang menjadi Pengurus Partai Politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan Partai Politik yang dapat mengganggu kinerja.

11. **Fitnah, Hasutan, Propaganda Negatif**

Setiap Tenaga Ahli harus menghindari diri dari penyebaran fitnah, hasutan, propaganda dan tindakan-tindakan tersembunyi yang bertendensi negatif dan merugikan kepentingan **PIHAK PERTAMA** dan program.

12. **Kualitas teknis dan Ketepatan Waktu**

Setiap Tenaga Ahli harus bertanggung jawab terhadap kualitas teknis pekerjaan dan bekerja secara tepat waktu sesuai jadwal atau rencana kerja.

Contoh pasal-pasal Jabatan Tenaga Ahli

PASAL-PASAL YANG DIPERJANJIKAN

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

3. Yang dimaksud dengan Surat Perjanjian Tenaga Ahli (selanjutnya disingkat TA) adalah perjanjian hukum dimana **PIHAK PERTAMA** mengikat **PIHAK KEDUA**, sebagaimana **PIHAK KEDUA** mengikat diri kepada **PIHAK PERTAMA** dalam hubungan kerja sebagai Tenaga Ahli, untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban dan tugas-tugas sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal yang diperjanjikan, serta dokumen-dokumen lain yang dirujuk sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
4. Dalam hubungan hukum Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud **PIHAK PERTAMA** menetapkan status kepegawaian **PIHAK KEDUA** sebagai Pendamping Desa pada Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (selanjutnya disingkat P3MD).

Pasal 2

HUBUNGAN KERJA DAN JANGKA WAKTU IKATAN KERJA

9. **PIHAK PERTAMA** memberi tugas pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan bidang dan keahliannya sebagaimana dimaksud oleh Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* (TOR), dan **PIHAK KEDUA** menerima baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA** tersebut dan menjabarkannya dalam Rencana Kerja (RK), serta untuk bertindak sebagai Tenaga Ahli (selanjutnya disingkat TA) pada kabupaten dilokasi tugas, yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (selanjutnya disingkat SPMK) oleh **PIHAK PERTAMA**.
10. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan seperti yang tertulis pada pasal 2 ayat (1) diatas, maka **PIHAK KEDUA** akan bekerja dengan jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) oleh **PIHAK PERTAMA**.

11. **PIHAK KEDUA** dapat dipersingkat atau diperpanjang kontrak kerjanya jika dinyatakan layak untuk diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
12. **PIHAK KEDUA** dapat dipersingkat kontrak kerjanya jika:
 - c. **PIHAK KEDUA** dinyatakan tidak layak untuk diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - d. Tidak atau belum adanya Dokumen Anggaran Pemerintah dan Peraturan perundangan yang berlaku (DIPA), sebagaimana ditetapkan dalam surat pemberitahuan **PIHAK PERTAMA**.
13. **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan dengan baik dan meyerahkan hasil kerjanya kepada **PIHAK PERTAMA**, jika dalam periode waktu penugasan yang telah ditetpkan terdapat pekerjaan (sebagaimana disebutkan dalam Rencana Kerja) yang belum diselesaikan secara tuntas oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikannya dengan konsekuensi tidak ada penambahan pembiayaan.
14. **PIHAK KEDUA** wajib tinggal di kabupaten lokasi tugas, dalam rangka pelaksanaan pekerjaan dan berkewajiban memberitahukan alamat dilokasi penugasan termasuk juga apabila terjadi perubahannya kepada **PIHAK PERTAMA**.
15. Selama Perjanjian Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.
16. **PIHAK KEDUA** wajib bekerja purna waktu, dengan jumlah waktu kerja minimal 8 jam/ hari atau 40 jam/ minggu. Mengingat lingkup pekerjaan meliputi jasa fasilitasi, asistensi, konsultasi dan pendampingan masyarakat di pedesaan, maka jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas, situasi dan kondisi pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

TANGGUNGJAWAB DAN KEWAJIBAN

12. Tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** harus mengikuti petunjuk yang berlaku, yaitu melaksanakan Kerangka Acuan Kerja (TOR), menjadikan Regulasi atau Peraturan-peraturan tentang Desa sebagai basis kerja pendampingan, fasilitasi, asistensi, konsultasi dan advokasi masyarakat, serta mengikuti dokumen-dokumen pemerintah rujukan yang berupa surat perintah atau bentuk surat formal lain (berisi pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, atau standar operasional prosedur), yang diterbitkan oleh atau dari Satker Ditjen PPMD, Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
13. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam suatu Rencana Kerja (RK) individu yang disahkan oleh konsultan Provinsi, dengan segala kemampuan, keahlian dan pengalaman yang dimilikinya.
14. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengikuti Pelatihan Pratugas termasuk memperoleh penjelasan terkait SOP Pendampingan, sebelum dilakukan penempatan di lokasi kerja.
15. **PIHAK KEDUA** berkewajiban melakukan supervisi monitoring assistensi teknik dan pemberdayaan pada lokasi desa dan atau kecamatan paling sedikit 15 (lima belas) hari dalam setiap bulannya.
16. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyusun laporan khusus atas penugasan supervisi monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 3, untuk selanjutnya disampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** dan atau yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA**.
17. **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterimanya dari **PIHAK PERTAMA** kepada pihak lain, kecuali atas persetujuan **PIHAK PERTAMA**.
18. Apabila dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti tercantum dalam Pasal 3 ayat 1 dan ayat 3 tersebut diatas terjadi kesalahan yang semata-mata dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, maka atas kesalahan tersebut menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA**, termasuk didalamnya kesalahan prosedural dan konseptual terhadap program dan administrasi, meliputi:

19.
 - e. Pelaksanaan Rencana Kerja dan perubahannya;
 - f. Penyusunan laporan bulanan dan perubahannya;
 - g. Penyusunan laporan lembar waktu kerja (timesheet) dan perjalanan dinas, dan;
 - h. Pelanggaran yang bersifat pidana atau perdata.
20. **PIHAK KEDUA** selaku Tenaga Ahli Kabupaten berkewajiban menyimpan semua tanda bukti atau kwitansi biaya operasional untuk sewaktu-waktu dilakukan pemeriksaan oleh **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuknya serta pihak lain karena jabatan yaitu instansi pemerintah bidang perpajakan, pengawasan, serta penyidikan.
21. **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab atas realisasi pengadaan fasilitas operasional, dimana jenis, jumlah dan besarnya ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
22. **PIHAK KEDUA** wajib memiliki dan menyediakan peralatan kerja pribadi, serta bertanggungjawab atas pengelolaan alat-alat kerja dan inventaris kantor apabila disediakan oleh **PIHAK PERTAMA**.
23. **PIHAK KEDUA** akan memberikan data-data pekerjaan dan dokumen pendukung lainnya yang telah dilakukan kepada Auditor yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** sebagai bagian dari pengawasan Kontrak.

PASAL 4

BALAS JASA DAN CARA PEMBAYARANNYA

7. **PIHAK KEDUA** akan menerima imbalan balas jasa berupa honorarium dan Bantuan Biaya Operasional secara lumpsum sebagai berikut:
 - f. **PIHAK KEDUA** akan menerima honorarium secara lumpsum, kecuali pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan maka pembayaran honorarium akan diperhitungkan sesuai dengan jumlah kehadiran di lokasi tugas dengan rumus: Honorarium: (jumlah hari kehadiran pada bulan pertama atau terakhir : jumlah hari kerja dalam bulan tersebut) X besaran honorarium.
 - g. **PIHAK KEDUA** mendapatkan bantuan biaya bantuan operasional secara lumpsum untuk Perumahan, Komunikasi, Transportasi, Pelaporan dan lain sebagainya.
 - h. **PIHAK KEDUA** mendapatkan tunjangan asuransi kecelakaan dan kesehatan selama masa kontrak, untuk itu wajib memiliki BPJS dan menyerahkan copy BPJS tersebut kepada Satuan Kerja PMD Provinsi sebagai **PIHAK PERTAMA**.
 - i. **PIHAK KEDUA** tidak mendapatkan tunjangan lain seperti tunjangan hari raya dan tunjangan kompensasi cuti.
 - j. **PIHAK KEDUA** akan mendapatkan biaya mobilisasi, relokasi dan pengakhiran tugas dengan tata cara yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
8. Honorarium, dan bantuan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** pada setiap tanggal 1 — 10 (satu sampai dengan sepuluh) awal bulan berikutnya, dengan catatan tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyusunan laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya. Serta, **PIHAK KEDUA** menyerahkan laporan kemajuan pekerjaan setiap bulannya sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Pendamping Profesional. Paling lambat tanggal 5 (lima) sudah berada di satker P3MD Provinsi Kalimantan Timur. Keterlambatan penyerahan laporan kemajuan pekerjaan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional.
9. Honorarium dan bantuan biaya operasional akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dari **PIHAK PERTAMA**.

10. Pembayaran honorarium dan bantuan operasional akan dilakukan **PIHAK PERTAMA** secara langsung ke rekening individu masing-masing.
11. Pajak Penghasilan **PIHAK KEDUA** dan atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung dan dibayar sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai dengan Peraturan Perundangan Pajak Republik Indonesia. Untuk itu **PIHAK KEDUA** wajib memiliki NPWP.
12. **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan cuti dengan ketentuan:
 - f. Hak cuti tahunan, sejumlah 12 (dua belas) hari kerja setelah **PIHAK KEDUA** bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus. Sisa cuti tahunan tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya (jika terjadi perpanjangan kontrak kerja). Jika Pihak Kedua dikontrak kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) Tahun anggaran maka hak cuti tahunan dihitung secara proporsional, yang berlaku efektif setelah bekerja (tiga) 3 bulan.
 - g. Cuti bersama, yaitu cuti yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Cuti bersama diberikan kepada **PIHAK KEDUA** yang sudah mempunyai hak cuti tahunan. Pengambilan hak cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan.
 - h. Cuti melahirkan, maksimal selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
 - i. Cuti Sakit, maksimal 10 (sepuluh) hari dengan melampirkan bukti Surat Keterangan Dokter, dengan tetap memperoleh Honorarium dan tunjangan lainnya.
 - j. Hak-hak cuti dan penjelasan lainnya mengacu pada SOP Pendampingan.

PASAL 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

5. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
6. Apabila dengan cara musyawarah tidak dapat diselesaikan maka kedua belah pihak akan menyelesaikan melalui Badan Arbitrasi Nasional Indonesia (BANI) di Jakarta yang anggotanya terdiri atas:
 - d. Seorang wakil **PIHAK PERTAMA**
 - e. Seorang wakil **PIHAK KEDUA**
 - f. Seorang wakil yang dipilih oleh kedua wakil tersebut.
7. Apabila dengan cara Pasal 5 ayat (2) tidak dapat diselesaikan maka kedua belah pihak akan menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Samarinda dimana **PIHAK PERTAMA** berkedudukan atau berdomisili.
8. Biaya penyelesaian termasuk dalam ayat (2) pasal ini, akan ditanggung secara bersama-sama yang sama besarnya.

PASAL 6 PEMUTUSAN PERJANJIAN

5. **PIHAK PERTAMA** dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian Kerja ini bila:
 - m. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia.
 - n. **PIHAK KEDUA** atas permintaan sendiri memutuskan hubungan kerja, setelah mengajukan pemberitahuan dan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya, dan yang bersangkutan wajib menyelesaikan tugas dan kewajibannya serta menyerahkannya kepada pengganti yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA**.
 - o. **PIHAK KEDUA** menderita sakit tetap yang berakibat tidak mungkin melaksanakan pekerjaan.
 - p. **PIHAK KEDUA** tidak menjalankan tugas atau tidak berada di lokasi tugas tanpa keterangan (mangkir) atau absen karena sebab-sebab lain selama 10 hari kerja berturut-turut atau 20 hari kerja dalam satu tahun.
 - q. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi pelaksanaan tugas sebagaimana Rencana Kerja (dan perubahan jika ada) yang telah disahkan konsultan supervisor/atasan.
 - r. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi standar nilai evaluasi kinerja reguler.

- s. Adanya kebijakan pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana dan atau terganggunya pelaksanaan kegiatan.
 - t. **PIHAK KEDUA** tidak menunjukkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dituntut oleh **PIHAK PERTAMA** setelah diadakan evaluasi kinerja.
 - u. **PIHAK KEDUA** dinyatakan pernah dan terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik Pendampingan Desa pada Program dan Kegiatan pendampingan pemberdayaan masyarakat atau yang sejenis, sebelumnya.
 - v. **PIHAK KEDUA** melakukan pelanggaran Kode Etik Pendamping atau menjalani pemeriksaan **PIHAK YANG BERWAJIB** sebagai **TERSANGKA** akibat dari penyimpangan, kelalaian atau tindakan kejahatan serta pelanggaran hukum terkait Pendampingan Desa atau pelanggaran hukum lainnya.
 - w. **PIHAK KEDUA** berpartisipasi dalam kegiatan politik apapun yang dapat mengganggu kinerja, dan apabila terbukti melakukannya dapat berakibat pemutusan hubungan kerja secara sepihak (pemecatan).
 - x. **PIHAK KEDUA** melakukan korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan, atau praktik-praktik perusakan (sesuai dengan ketentuan yang berlaku), maka Satker P3MD Pusat dapat mengusulkan kepada **PIHAK PERTAMA** untuk memutuskan kontrak.
6. **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir b, c, d, e, f dan g, kecuali butir i dan j.
7. **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan surat pemutusan hubungan kerja secara sepihak dalam hal sebagai berikut:
- c. Apabila **PIHAK PERTAMA** secara sengaja atau karena kelalaian tidak melakukan kewajiban balas jasa sebagaimana tercantum dalam pasal 4 dari Perjanjian Kerja ini, dan **PIHAK KEDUA** telah melakukan klarifikasi dengan **PIHAK PERTAMA** secara tertulis.
 - d. Jika **PIHAK PERTAMA** tidak memberikan dukungan administrasi yang diperlukan oleh **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, sedangkan **PIHAK KEDUA** sudah memberikan pernyataan tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dan tidak diperhatikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
8. Selain dari yang tersebut dalam ayat (1) dan ayat (3) pasal ini, maka Perjanjian Kerja ini dapat dibatalkan dengan persetujuan tertulis kedua belah pihak.

PASAL 7

BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Dengan berakhirnya hubungan kerja antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA**, maka:

- c. **PIHAK KEDUA** tidak akan mendapatkan uang pesangon dan status kepegawaian dari **PIHAK PERTAMA**, kecuali hal-hal yang memang sudah menjadi hak **PIHAK KEDUA** dan belum diselesaikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- d. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan seluruh tugas dan tanggung jawabnya yang telah diselesaikan kepada **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuknya.

PASAL 8

LAMPIRAN

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini, berupa Standar Perilaku (*Code of Conduct*), kode etik bagi Tenaga Ahli, Daftar Imbalan dan Biaya Operasional, dan Panduan Evaluasi Kinerja yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 9

PENUTUP

Surat Perjanjian ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal, bulan, dan tahun tersebut diatas, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) lembar asli dan bermaterai secukupnya dan 1 (satu) lembar asli tanpa materai, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**. Biaya Materai dan pengadaan Salinan Surat Perjanjian ini menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA**.

Contoh untuk Pendamping Desa

PASAL-PASAL YANG DIPERJANJIKAN

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

5. Yang dimaksud dengan Surat Perjanjian Pendamping Desa (selanjutnya disingkat PD) adalah perjanjian hukum dimana **PIHAK PERTAMA** mengikat **PIHAK KEDUA**, sebagaimana **PIHAK KEDUA** mengikat diri kepada **PIHAK PERTAMA** dalam hubungan kerja sebagai Pendamping Desa, untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban dan tugas-tugas sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal yang diperjanjikan, serta dokumen-dokumen lain yang dirujuk sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
6. Dalam hubungan hukum Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud **PIHAK PERTAMA** menetapkan status kepegawaian **PIHAK KEDUA** sebagai Pendamping Desa pada Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (selanjutnya disingkat P3MD).

Pasal 2

HUBUNGAN KERJA DAN JANGKA WAKTU IKATAN KERJA

17. **PIHAK PERTAMA** memberi tugas pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan bidang dan keahliannya sebagaimana dimaksud oleh Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* (TOR), dan **PIHAK KEDUA** menerima baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA** tersebut dan menjabarkannya dalam Rencana Kerja (RK), serta untuk bertindak sebagai Pendamping Desa (selanjutnya disingkat PD) pada kabupaten dilokasi tugas, yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (selanjutnya disingkat SPMK) oleh **PIHAK PERTAMA**.
18. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan seperti yang tertulis pada pasal 2 ayat (1) diatas, maka **PIHAK KEDUA** akan bekerja dengan jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) oleh **PIHAK PERTAMA**.
19. **PIHAK KEDUA** dapat dipersingkat atau diperpanjang kontrak kerjanya jika dinyatakan layak untuk diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
20. **PIHAK KEDUA** dapat dipersingkat kontrak kerjanya jika:
 - e. **PIHAK KEDUA** dinyatakan tidak layak untuk diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - f. Tidak atau belum adanya Dokumen Anggaran Pemerintah dan Peraturan perundangan yang berlaku (DIPA), sebagaimana ditetapkan dalam surat pemberitahuan **PIHAK PERTAMA**.
21. **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan dengan baik dan meyerahkan hasil kerjanya kepada **PIHAK PERTAMA**, jika dalam periode waktu penugasan yang telah ditetapkan terdapat pekerjaan (sebagaimana disebutkan dalam Rencana Kerja) yang belum diselesaikan secara tuntas oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikannya dengan konsekuensi tidak ada penambahan pembiayaan.
22. **PIHAK KEDUA** wajib tinggal di kabupaten lokasi tugas, dalam rangka pelaksanaan pekerjaan dan berkewajiban memberitahukan alamat dilokasi penugasan termasuk juga apabila terjadi perubahannya kepada **PIHAK PERTAMA**.
23. Selama Perjanjian Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.
24. **PIHAK KEDUA** wajib bekerja purna waktu, dengan jumlah waktu kerja minimal 8 jam/ hari atau 40 jam/ minggu. Mengingat lingkup pekerjaan meliputi jasa fasilitasi, asistensi, konsultasi dan pendampingan masyarakat di pedesaan, maka jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas, situasi dan kondisi pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

TANGGUNGJAWAB DAN KEWAJIBAN

24. Tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** harus mengikuti petunjuk yang berlaku, yaitu melaksanakan Kerangka Acuan Kerja (TOR), menjadikan Regulasi atau Peraturan-peraturan tentang Desa sebagai basis kerja pendampingan, fasilitasi, asistensi, konsultasi dan advokasi masyarakat, serta mengikuti dokumen-dokumen pemerintah

rujukan yang berupa surat perintah atau bentuk surat formal lain (berisi pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, atau standar operasional prosedur), yang diterbitkan oleh atau dari Satker Ditjen PPMD, Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

25. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan tugas yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam suatu Rencana Kerja (RK) individu yang disahkan oleh konsultan Provinsi, dengan segala kemampuan, keahlian dan pengalaman yang dimilikinya.
26. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengikuti Pelatihan Pratusas termasuk memperoleh penjelasan terkait SOP Pendampingan, sebelum dilakukan penempatan di lokasi kerja.
27. **PIHAK KEDUA** berkewajiban melakukan supervisi monitoring assistensi teknik dan pemberdayaan pada lokasi desa dan atau kecamatan paling sedikit 15 (lima belas) hari dalam setiap bulannya.
28. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyusun laporan khusus atas penugasan supervisi monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 3, untuk selanjutnya disampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** dan atau yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA**.
29. **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterimanya dari **PIHAK PERTAMA** kepada pihak lain, kecuali atas persetujuan **PIHAK PERTAMA**.
30. Apabila dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti tercantum dalam Pasal 3 ayat 1 dan ayat 3 tersebut diatas terjadi kesalahan yang semata-mata dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, maka atas kesalahan tersebut menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA**, termasuk didalamnya kesalahan prosedural dan konseptual terhadap program dan administrasi, meliputi:
 - i. Pelaksanaan Rencana Kerja dan perubahannya;
 - j. Penyusunan laporan bulanan dan perubahannya;
 - k. Penyusunan laporan lembar waktu kerja (timesheet) dan perjalanan dinas, dan;
 - l. Pelanggaran yang bersifat pidana atau perdata.
31. **PIHAK KEDUA** bersama Koordinator TA Kabupaten berkewajiban menyimpan semua tanda bukti atau kwitansi biaya operasional untuk sewaktu-waktu dilakukan pemeriksaan oleh **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuknya serta pihak lain karena jabatan yaitu instansi pemerintah bidang perpajakan, pengawasan, serta penyidikan.
32. **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab atas realisasi pengadaan fasilitas operasional, dimana jenis, jumlah dan besarnya ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
33. **PIHAK KEDUA** wajib memiliki dan menyediakan peralatan kerja pribadi, serta bertanggungjawab atas pengelolaan alat-alat kerja dan inventaris kantor apabila disediakan oleh **PIHAK PERTAMA**.
34. **PIHAK KEDUA** akan memberikan data-data pekerjaan dan dokumen pendukung lainnya yang telah dilakukan kepada Auditor yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** sebagai bagian dari pengawasan Kontrak.

PASAL 4

BALAS JASA DAN CARA PEMBAYARANNYA

13. **PIHAK KEDUA** akan menerima imbalan balas jasa berupa honorarium dan Bantuan Biaya Operasional secara lumpsum sebagai berikut:
 - k. **PIHAK KEDUA** akan menerima honorarium secara lumpsum, kecuali pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan maka pembayaran honorarium akan diperhitungkan sesuai dengan jumlah kehadiran di lokasi tugas dengan rumus: Honorarium: (jumlah hari kehadiran pada bulan pertama atau terakhir : jumlah hari kerja dalam bulan tersebut) X besaran honorarium.
 - l. **PIHAK KEDUA** mendapatkan bantuan biaya bantuan operasional secara lumpsum untuk Perumahan, Komunikasi, Transportasi, Pelaporan dan lain sebagainya.
 - m. **PIHAK KEDUA** mendapatkan tunjangan asuransi kecelakaan dan kesehatan selama masa kontrak, untuk itu wajib memiliki BPJS dan menyerahkan copy BPJS tersebut kepada Satuan Kerja PMD Provinsi sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- n. **PIHAK KEDUA** tidak mendapatkan tunjangan lain seperti tunjangan hari raya dan tunjangan kompensasi cuti.
 - o. **PIHAK KEDUA** akan mendapatkan biaya mobilisasi, relokasi dan pengakhiran tugas dengan tata cara yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
14. Honorarium, dan bantuan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** pada setiap tanggal 1 — 10 (satu sampai dengan sepuluh) awal bulan berikutnya, dengan catatan tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyusunan laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya. Serta, **PIHAK KEDUA** menyerahkan laporan kemajuan pekerjaan setiap bulannya sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Pendamping Profesional. Paling lambat tanggal 5 (lima) sudah berada di satker P3MD Provinsi Kalimantan Timur. Keterlambatan penyerahan laporan kemajuan pekerjaan dapat dikenakan sanksi penundaan pembayaran honorarium dan biaya operasional.
15. Honorarium dan bantuan biaya operasional akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dari **PIHAK PERTAMA**.
16. Pembayaran honorarium dan bantuan operasional akan dilakukan **PIHAK PERTAMA** secara langsung ke rekening individu masing-masing.
17. Pajak Penghasilan **PIHAK KEDUA** dan atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung dan dibayar sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai dengan Peraturan Perundangan Pajak Republik Indonesia. Untuk itu **PIHAK KEDUA** wajib memiliki NPWP.
18. **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan cuti dengan ketentuan:
- k. Hak cuti tahunan, sejumlah 12 (dua belas) hari kerja setelah **PIHAK KEDUA** bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus. Sisa cuti tahunan tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya (jika terjadi perpanjangan kontrak kerja). Jika Pihak Kedua dikontrak kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) Tahun anggaran maka hak cuti tahunan dihitung secara proporsional, yang berlaku efektif setelah bekerja (tiga) 3 bulan.
 - l. Cuti bersama, yaitu cuti yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Cuti bersama diberikan kepada **PIHAK KEDUA** yang sudah mempunyai hak cuti tahunan. Pengambilan hak cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan.
 - m. Cuti melahirkan, maksimal selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
 - n. Cuti Sakit, maksimal 10 (sepuluh) hari dengan melampirkan bukti Surat Keterangan Dokter, dengan tetap memperoleh Honorarium dan tunjangan lainnya.
 - o. Hak-hak cuti dan penjelasan lainnya mengacu pada SOP Pendampingan.

PASAL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

9. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
10. Apabila dengan cara musyawarah tidak dapat diselesaikan maka kedua belah pihak akan menyelesaikan melalui Badan Arbitrasi Nasional Indonesia (BANI) di Jakarta yang anggotanya terdiri atas:
- g. Seorang wakil **PIHAK PERTAMA**
 - h. Seorang wakil **PIHAK KEDUA**
 - i. Seorang wakil yang dipilih oleh kedua wakil tersebut.
11. Apabila dengan cara Pasal 5 ayat (2) tidak dapat diselesaikan maka kedua belah pihak akan menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Samarinda dimana **PIHAK PERTAMA** berkedudukan atau berdomisili.
12. Biaya penyelesaian termasuk dalam ayat (2) pasal ini, akan ditanggung secara bersama-sama yang sama besarnya.

PASAL 6
PEMUTUSAN PERJANJIAN

9. **PIHAK PERTAMA** dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian Kerja ini bila:
 - y. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia.
 - z. **PIHAK KEDUA** atas permintaan sendiri memutuskan hubungan kerja, setelah mengajukan pemberitahuan dan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya, dan yang bersangkutan wajib menyelesaikan tugas dan kewajibannya serta menyerahkannya kepada pengganti yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA**.
 - aa. **PIHAK KEDUA** menderita sakit tetap yang berakibat tidak mungkin melaksanakan pekerjaan.
 - bb. **PIHAK KEDUA** tidak menjalankan tugas atau tidak berada di lokasi tugas tanpa keterangan (mangkir) atau absen karena sebab-sebab lain selama 10 hari kerja berturut-turut atau 20 hari kerja dalam satu tahun.
 - cc. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi pelaksanaan tugas sebagaimana Rencana Kerja (dan perubahan jika ada) yang telah disahkan konsultan supervisor/atasan.
 - dd. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi standar nilai evaluasi kinerja reguler.
 - ee. Adanya kebijakan pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana dan atau terganggunya pelaksanaan kegiatan.
 - ff. **PIHAK KEDUA** tidak menunjukkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dituntut oleh **PIHAK PERTAMA** setelah diadakan evaluasi kinerja.
 - gg. **PIHAK KEDUA** dinyatakan pernah dan terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik Pendampingan Desa pada Program dan Kegiatan pendampingan pemberdayaan masyarakat atau yang sejenis, sebelumnya.
 - hh. **PIHAK KEDUA** melakukan pelanggaran Kode Etik Pendamping atau menjalani pemeriksaan **PIHAK YANG BERWAJIB** sebagai **TERSANGKA** akibat dari penyimpangan, kelalaian atau tindakan kejahatan serta pelanggaran hukum terkait Pendampingan Desa atau pelanggaran hukum lainnya.
 - ii. **PIHAK KEDUA** berpartisipasi dalam kegiatan politik apapun yang dapat mengganggu kinerja, dan apabila terbukti melakukannya dapat berakibat pemutusan hubungan kerja secara sepihak (pemecatan).
 - jj. **PIHAK KEDUA** melakukan korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan, atau praktik-praktik perusakan (sesuai dengan ketentuan yang berlaku), maka Satker P3MD Pusat dapat mengusulkan kepada **PIHAK PERTAMA** untuk memutuskan kontrak.
10. **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir b, c, d, e, f dan g, kecuali butir i dan j.
11. **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan surat pemutusan hubungan kerja secara sepihak dalam hal sebagai berikut:
 - e. Apabila **PIHAK PERTAMA** secara sengaja atau karena kelalaian tidak melakukan kewajiban balas jasa sebagaimana tercantum dalam pasal 4 dari Perjanjian Kerja ini, dan **PIHAK KEDUA** telah melakukan klarifikasi dengan **PIHAK PERTAMA** secara tertulis.
 - f. Jika **PIHAK PERTAMA** tidak memberikan dukungan administrasi yang diperlukan oleh **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, sedangkan **PIHAK KEDUA** sudah memberikan pernyataan tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dan tidak diperhatikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
12. Selain dari yang tersebut dalam ayat (1) dan ayat (3) pasal ini, maka Perjanjian Kerja ini dapat dibatalkan dengan persetujuan tertulis kedua belah pihak.

PASAL 7
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Dengan berakhirnya hubungan kerja antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA**, maka:

- e. **PIHAK KEDUA** tidak akan mendapatkan uang pesangon dan status kepegawaian dari **PIHAK PERTAMA**, kecuali hal-hal yang memang sudah menjadi hak **PIHAK KEDUA** dan belum diselesaikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- f. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan seluruh tugas dan tanggung jawabnya yang telah diselesaikan kepada **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuknya.

PASAL 8
LAMPIRAN

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini, berupa Standar Perilaku (*Code of Conduct*), kode etik bagi Tenaga Ahli, Daftar Imbalan dan Biaya Operasional, dan Panduan Evaluasi Kinerja yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 9
PENUTUP

Surat Perjanjian ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal, bulan, dan tahun tersebut diatas, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) lembar asli dan bermaterai'secukupnya dan 1 (satu) lembar asli tanpa materai, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**. Biaya Materai dan pengadaan Salinan Surat Perjanjian ini menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA**.

Lampiran 1
Surat Perjanjian Kerja

Standar Perilaku (*Code Of Conduct*)
Tenaga Ahli

(Tenaga Ahli, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa)

13. Tunduk Terhadap Hukum, Peraturan dan Adat-istiadat

Tenaga Ahli tidak diperbolehkan untuk melakukan aktivitas atau berpartisipasi dalam aktivitas yang tidak tunduk terhadap hukum, peraturan serta adat istiadat yang akan berpengaruh buruk terhadap citra **PIHAK PERTAMA**.

14. Kebenaran Data Pribadi

Data pribadi Tenaga Ahli yang diberikan kepada **PIHAK PERTAMA** harus benar dan dijamin kebenarannya sehingga secara yuridis tidak merugikan **PIHAK PERTAMA** sebagai Pihak Pemberi Kerja.

15. Konflik Kepentingan Pribadi

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, setiap Tenaga Ahli harus selalu berpedoman pada panduan yang digariskan serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Konflik kepentingan pribadi baik yang menyangkut keuangan maupun proses pelaksanaan tugas harus dihindarkan.

16. Penyimpangan Prosedur Keuangan

Setiap Tenaga Ahli harus menghindari tindakan—tindakan yang dapat dikategorikan penyimpangan prosedur keuangan Desa, tidak diperbolehkan menerima atau meminjam uang dan/atau barang yang berindikasi dan berimplikasi pada penyalahgunaan posisi, tanggung jawab dan profesionalitas.

17. Kehadiran di Lokasi Pekerjaan

Setiap Tenaga Ahli harus menjalankan tugas dan tanggung jawabnya serta berada atau tinggal di desa atau kecamatan atau kabupaten lokasi tugas secara penuh waktu (*full time*) sedemikian rupa yang menunjukkan profesionalitas kerja pendampingan, dan tidak menimbulkan keluhan dari masyarakat atau pihak terkait karena kesulitan melakukan pertemuan dan koordinasi.

18. Pengadaan dan Penggunaan Fasilitas Kerja

Tenaga Ahli harus mengadakan perlengkapan kantor sebagaimana terlampir dalam Surat Perjanjian Kerja dan menggunakannya secara efektif dan efisien.

19. Laporan dan Akurasi Data

- Tenaga Ahli berkewajiban menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (kontrak kerja).
- Permintaan data dan informasi yang dibutuhkan aparat pemerintah dan pemerintah daerah (pemberi kerja) dan perangkat desa atau masyarakat desa harus secepat mungkin direspon.
- Tenaga Ahli harus memberikan data alamat dan nomor rekening tabungan yang benar guna menjamin kelancaran komunikasi dan transfer pembayaran honorarium dan Bantuan Biaya Operasional.
- Setiap perubahan alamat dan nomor rekening tabungan harus diberitahukan secara cepat dan tertulis.

20. Jabatan Publik

Setiap Tenaga Ahli tidak diperbolehkan mengikuti pencalonan dalam pemilihan dan menduduki jabatan publik termasuk dalam kepengurusan partai politik.

21. Partisipasi dalam Pemilihan Kepala Daerah

Setiap Tenaga Ahli harus bersikap netral dan tidak menggunakan jabatan untuk kepentingan Pemilihan Kepala Daerah dan atau Pemilihan Umum lainnya.

22. Keterlibatan Pada Partai Politik

Setiap Tenaga Pendamping Profesional dilarang menjadi Pengurus Partai Politik manapun dan/atau terlibat dalam kegiatan Partai Politik yang dapat mengganggu kinerja.

23. Fitnah, Hasutan, Propaganda Negatif

Setiap Tenaga Ahli harus menghindari diri dari penyebaran fitnah, hasutan, propaganda dan tindakan-tindakan tersembunyi yang bertendensi negatif dan merugikan kepentingan **PIHAK PERTAMA** dan program.

24. Kualitas teknis dan Ketepatan Waktu

Setiap Tenaga Ahli harus bertanggung jawab terhadap kualitas teknis pekerjaan dan bekerja secara tepat waktu sesuai jadwal atau rencana kerja.

Lampiran 2
Surat Perjanjian Kerja

Kode Etik Tenaga Ahli
(Tenaga Ahli, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa)

Tenaga Ahli dilarang:

1. Mengambil keputusan, melakukan negosiasi, melakukan kompromi, memberi saran, atau melakukan tindakan apapun yang merugikan masyarakat;
2. Menerima apapun dari pihak manapun dengan tujuan:
 - a. Mempengaruhi pemilihan jenis kegiatan, lokasi dan spesifikasi kegiatan desa dalam proses perencanaan;
 - b. Sebagai hadiah, kompensasi, komisi, tanda terima kasih, atau apapun namanya dalam kaitannya dengan profesi sebagai Pendamping Desa;
3. Bertindak sebagai supplier bahan dan alat, menunjuk salah satu supplier, atau berfungsi sebagai perantara;
4. Membantu atau menyalahgunakan dana desa untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau kelompok;
5. Meminjam dana desa dengan alasan apapun baik atas nama pribadi, keluarga, atau kelompok;
6. Memalsukan arsip, tanda tangan, atau laporan yang merugikan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Dengan sengaja mengurangi kualitas atau kuantitas pekerjaan;
8. Dengan sengaja atau tidak sengaja membiarkan, tidak melaporkan, atau menutupi proses penyimpangan yang terjadi.

BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja PPK]

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh *Pejabat Pengadaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa* sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPh, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh *Pejabat Pengadaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa*

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan (_____ *jabatan* _____), dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama penyedia]*
_____ *[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Lainnya

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Jabatan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama 10 (sepuluh) bulandan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*
[tanda tangan]

[nama lengkap penyedia jasa]
Pendamping Desa Pemberdayaan