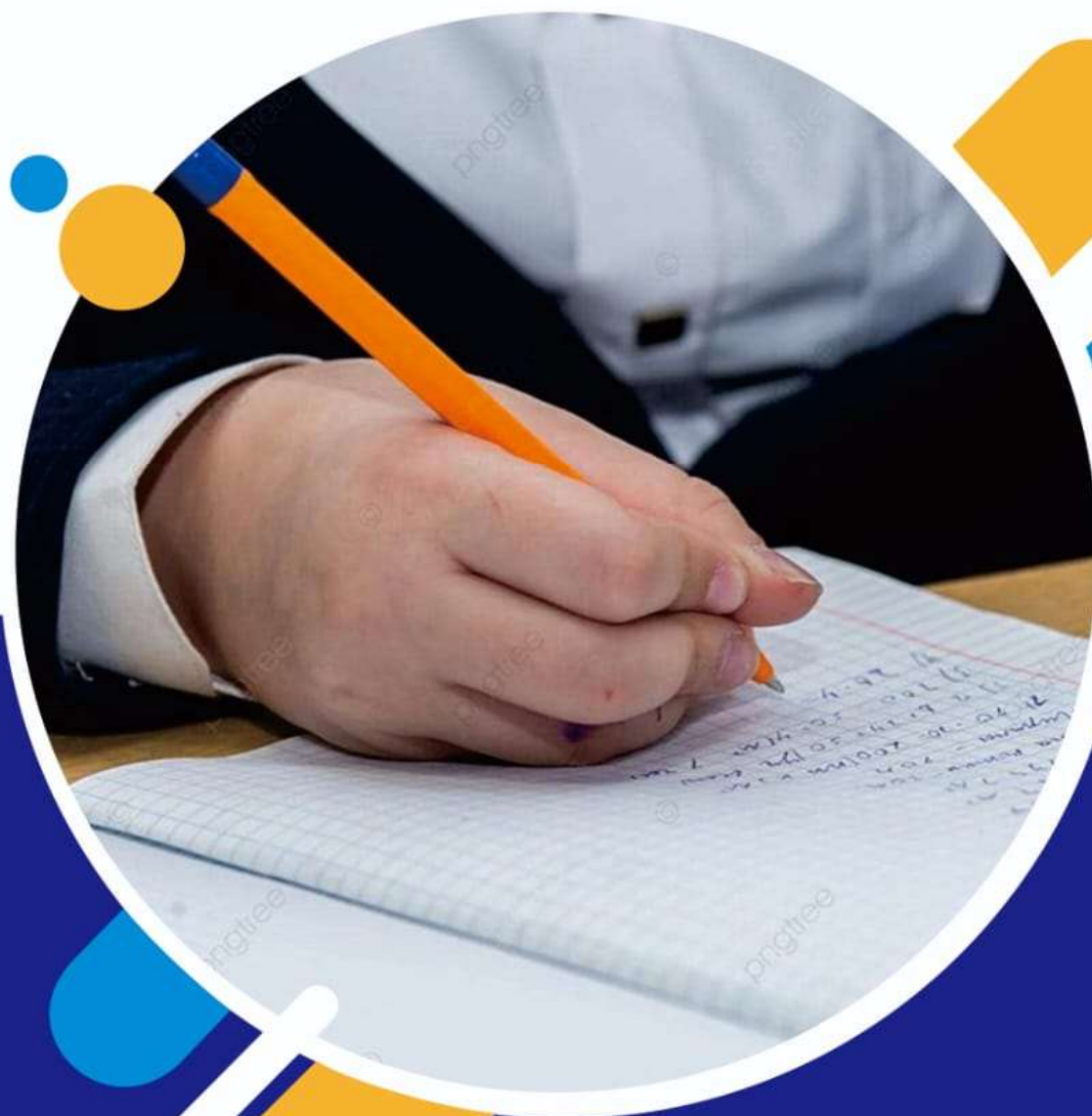


# PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGADAAN PENDAMPING KEGIATAN PAMSIMAS



.....**2024**

## KATA PENGANTAR

POB Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 ini disusun dengan tujuan untuk mengatur tata cara pengadaan pendamping kegiatan agar didapatkan tenaga pendamping yang sesuai dengan kebutuhan Kegiatan Pamsimas. POB ini berlaku sebagai pedoman bagi para pelaku Kegiatan Pamsimas khususnya di tingkat pusat dan provinsi dalam menyelenggarakan pengadaan pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024. Dengan demikian diharapkan seluruh kegiatan pengadaan pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku.

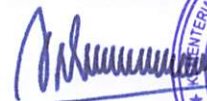
Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 dalam satu provinsi terdiri dari: (i) Pendamping Tingkat Provinsi terdiri dari 2 (dua) orang yaitu Koordinator Provinsi merangkap sebagai TA Air Minum sebanyak 1 (satu) orang dan TA Manajemen Keuangan (TA MK) sebanyak 1 (satu) orang, (ii) Fasilitator Senior (FS), dan (iii) Tim Fasilitator Masyarakat (TFM). Satu tim fasilitator masyarakat terdiri dari 2 orang fasilitator masyarakat yaitu FM Bidang Teknik Air Minum dan FM Bidang Keuangan. Secara umum satu Tim Fasilitator Masyarakat akan mendampingi 6 - 7 desa/kelurahan per tahun.

Tugas utama pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 adalah mendukung pelaksanaan Kegiatan Pamsimas agar dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan. Untuk mendapatkan tenaga pendamping yang memenuhi kompetensi dan kualifikasi sesuai ketentuan maka perlu diatur tata cara pengadaannya sebagaimana terdapat dalam POB ini.

Pada akhirnya diharapkan seluruh kegiatan pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 ini dapat berjalan dengan baik sehingga pelaksanaan Kegiatan Pamsimas dapat berjalan sesuai yang diharapkan sebagai bagian dari upaya menyediakan layanan air minum yang layak dan aman bagi seluruh rakyat Indonesia.

Jakarta, 1 Maret 2024

**DIREKTUR AIR MINUM**



**Ir. Anang Muchlis, Sp. PSDA**

**NIP. 196511211997031001**



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>II</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>IV</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	2
1.3. Prinsip .....	2
1.4. Pengguna POB.....	2
<b>BAB 2. KETENTUAN UMUM, PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA.....</b>	<b>3</b>
2.1. Ketentuan Umum.....	3
2.2. Penanggung Jawab dan Pelaksana Pengadaan.....	3
2.2.1. Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW).....	3
2.2.2. Tim Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 .....	4
<b>BAB 3. TATA CARA PENGADAAN .....</b>	<b>5</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pengguna dan Manfaat POB.....	2
Tabel 3.1	Tahapan Proses Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024.....	5
Tabel 3.2	Predikat dan Skor Evaluasi Kinerja Pendamping Pamsimas 2023.....	7
Tabel 3.3	Rekapitulasi Hasil Verifikasi Administrasi/Seleksi Pasif .....	9
Tabel 3.4	Contoh Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Koordinator Provinsi.....	11
Tabel 3.5	Contoh Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Fasilitator Senior .....	11
Tabel 3.6	Contoh Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Tenaga FM .....	11
Tabel 3.7	Standar Kompetensi Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior .....	15
Tabel 3.8	Standar Kompetensi Tenaga Fasilitator Masyarakat.....	15
Tabel 3.9	Kategori Kompetensi .....	16
Tabel 3.10	Contoh Perhitungan Kompetensi Pelamar dengan Standar Kompetensi Koprov	16
Tabel 3.11	Contoh Kesimpulan Hasil Uji Kompetensi Fasilitator Senior .....	16
Tabel 3.12	Tabel Unsur Penilaian Akhir dan Bobot.....	17
Tabel 3.13	Contoh Tabel Rakapitualsi Skor Akhir .....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Format Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Pamsimas 2023 .....	21
Lampiran 2 - Kerangka Acuan Kerja Pendamping Kegiatan Pamsimas Ta 2024 .....	36
Lampiran 3 - Contoh Format Jadwal Seleksi.....	49
Lampiran 4 - Contoh Publikasi Lowongan Pengadaan Pendamping Pamsimas TA 2024 ....	50
Lampiran 5 - Format Daftar Nama Peserta Untuk Seleksi Pasif .....	53
Lampiran 6 - Tabel Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Korprov dan TA MK .....	54
Lampiran 7 - Tabel Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Fasilitator Senior .....	54
Lampiran 8 - Tabel Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Tenaga FM .....	54
Lampiran 9 - Format Hasil Seleksi Pasif .....	55
Lampiran 10 - Format Daftar Riwayat Hidup .....	56
Lampiran 11 - Contoh Surat Pernyataan Bersedia ditempatkan.....	62
Lampiran 12 - Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen .....	63
Lampiran 13 - Contoh Pakta Integritas.....	64
Lampiran 14 - Format Kesesuaian Berkas Calon Fasilitator dengan Dokumen Asli .....	66
Lampiran 15 - Contoh Soal Test Kompetensi Tertulis Pendamping Provinsi dan FS .....	67
Lampiran 16 - Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi Calon Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior .....	68
Lampiran 17 - Contoh Soal Test Kompetensi Tertulis Fasilitator Masyarakat.....	75
Lampiran 18 - Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi Calon Tenaga FM .....	76
Lampiran 19 - Tabel Hasil Seleksi Aktif/Wawancara Uji Kompetensi .....	81
Lampiran 20 - Tabel Rekapitulasi Perhitungan Skor Akhir Calon Pendamping Pamsimas...	83
Lampiran 21 - Format Pengumuman Hasil Seleksi Tenaga Pendamping Pamsimas .....	84
Lampiran 22 - Surat Balai PPW Penyampaian Hasil Seleksi Pendamping Pamsimas .....	85

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat yang tercantum pada RPJMN 2020-2024, Pemerintah Indonesia menargetkan dapat menyediakan layanan air minum yang layak dan aman bagi seluruh rakyat Indonesia. Secara nasional, sampai dengan akhir tahun 2023, akses air minum yang layak dan aman baru tersedia bagi 91.72% dari total penduduk Indonesia. ( BPS 2023). Di antara masyarakat yang belum terlayani tersebut, masyarakat berpenghasilan rendah di perdesaan dan pinggiran kota termasuk kelompok yang paling rentan untuk mengakses air minum yang layak dan aman.

Di samping itu, Pemerintah saat ini juga dihadapkan pada target pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) tahun 2030 khususnya Goal nomor 6 yaitu menjamin ketersediaan serta pengelolaan air melalui diantaranya Penyediaan air minum yang aman dan terjangkau untuk semua pada tahun 2030.

Untuk menunjang target capaian akses air minum layak dan aman nasional tersebut di atas, maka diperlukan kegiatan penyediaan air minum berbasis masyarakat yang akan berkontribusi terhadap tambahan akses layanan air minum yang aman dan layak bagi seluruh masyarakat Indonesia. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan untuk penyediaan layanan air minum berbasis masyarakat. Kegiatan Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Pamsimas) telah terbukti dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian target nasional dan meningkatkan rasa memiliki (*sense of belonging*) dari masyarakat terhadap keberlanjutan pengelolaan sarana air minum.

Kegiatan Pamsimas menggunakan pendekatan berbasis masyarakat, yaitu menempatkan masyarakat sebagai salah satu pengambil keputusan utama dan penanggungjawab kegiatan serta pengelolaan sarana air minum. Untuk memastikan bahwa seluruh proses implementasi Pamsimas dapat terlaksana dan memberikan hasil dengan kualitas yang baik serta mewujudkan masyarakat yang mandiri untuk mendukung keberlanjutan kegiatan, maka akan ditugaskan pendamping untuk setiap lokasi kegiatan.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pamsimas 2024 di tingkat desa/kelurahan, kabupaten/kota, dan provinsi maka akan direkrut pendamping disetiap tingkatan. Pendampingan di tingkat provinsi akan didukung oleh Tim Pendamping Provinsi yang tugas pokoknya adalah mendukung pelaksanaan Kegiatan Pamsimas Tingkat Provinsi yang diantara fungsinya adalah mengawal pelaksanaan Kegiatan Pamsimas agar sesuai dengan Pedoman dan Petunjuk Teknis (Juknis); memastikan kualitas pendampingan dan hasil di tingkat masyarakat maupun Pemda; memastikan pencapaian jumlah target pemanfaat tingkat provinsi; dan peningkatan kapasitas Pemda dalam pengelolaan kegiatan air minum berbasis masyarakat. Pendampingan di tingkat kabupaten/kota akan didukung oleh Fasilitator Senior yang tugas pokoknya adalah mendukung pelaksanaan Kegiatan Pamsimas Tingkat Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan. Sementara di tingkat Desa/Kelurahan akan didampingi oleh Fasilitator Masyarakat.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Prosedur Operasional Baku (POB) Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 ini dimaksudkan sebagai petunjuk, arahan dan sekaligus acuan bagi pihak-pihak terkait dalam melakukan proses pengadaan Tenaga Pendamping ditingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa/Kelurahan.

Adapun tujuan dari POB ini adalah untuk mengatur tata cara pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas agar didapatkan Tenaga Pendamping yang sesuai dengan kebutuhan Kegiatan Pamsimas TA 2024.

## 1.3. Prinsip

Pengadaan Pendamping harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. **Transparan.** Informasi mengenai pengadaan harus disebarluaskan melalui media yang dapat dijangkau masyarakat secara luas dan dapat menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai dengan tetap mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi biaya serta tenaga.
- b. **Adil.** Kesempatan untuk mengikuti proses pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 terbuka bagi siapapun dengan tidak dibatasi oleh SARA dan asal-usul.
- c. **Kesetaraan Gender.** Peluang yang sama diberikan bagi setiap anggota masyarakat baik laki-laki maupun perempuan untuk mengikuti proses pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024.

## 1.4. Pengguna POB

Secara umum POB ini diperuntukkan bagi para Pelaksana/Pengelola Kegiatan Pamsimas TA 2024 di tingkat pusat dan provinsi. Secara rinci pengguna POB dan manfaat untuk masing-masing pengguna dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1.1 Pengguna dan Manfaat POB

Pengguna	Manfaat
Direktorat Air Minum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemantauan tahapan pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024</li> </ul>
Balai Prasarana Permukiman Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui tata cara pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024</li> <li>• Mampu melakukan proses pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024</li> </ul>

## BAB II KETENTUAN UMUM, PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA

### 2.1. Ketentuan Umum

- 1) Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 yang dimaksud dalam hal ini terdiri dari:
  - a. Pendamping Tingkat Provinsi terdiri dari:
    - Koordinator Provinsi/Korprov (merangkap TA Air Minum)
    - Tenaga Ahli Manajemen Keuangan (TA MK)
  - b. Pendamping Tingkat Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan yaitu Fasilitator Senior (FS)
  - c. Pendamping Tingkat Tingkat Desa/Kelurahan yaitu Tim Fasilitator Masyarakat yang terdiri dari:
    - FM Bidang Teknik Air Minum
    - FM Bidang Keuangan
- 2) Rincian tugas Pendamping Tingkat Provinsi, Fasilitator Senior dan Tim Fasilitator Masyarakat (TFM) dijelaskan dalam Kerangka Acuan Kerja Pendamping Kegiatan PAMSIMAS Tahun 2024 (*Lampiran 2: Kerangka Acuan Kerja Pendamping Kegiatan PAMSIMAS Tahun 2024*).
- 3) Proses pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 dilakukan di tingkat Provinsi dan pengendalian sepenuhnya oleh Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah (PPW)
- 4) Pelaksanaan pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 dilakukan oleh Balai PPW dengan membentuk Tim Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024.
- 5) Dalam rangka upaya efisiensi dan efektifitas pengelolaan kegiatan, maka pengadaan pendamping kegiatan Pamsimas tahun 2024 dapat dilakukan satu kali untuk memenuhi kebutuhan Pendamping selama tahun 2024 serta dapat mempersiapkan cadangan untuk mengisi kekosongan personil atau kebutuhan penambahan personil pada lokasi baru
- 6) Sebelum dilaksanakan proses pengadaan tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024 Balai PPW dalam hal ini PPK Air Minum telah melakukan Evaluasi Kinerja terhadap Tenaga Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2023.

### 2.2. Penanggung Jawab dan Pelaksana Pengadaan

#### 2.2.1. Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW)

Kepala Balai PPW adalah penanggung jawab pengendalian pelaksanaan pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 mulai dari merencanakan pengadaan Pendamping Tingkat Provinsi, Tingkat Kabupaten/Kota dan Tim Fasilitator Masyarakat (TFM), melaksanakan rekrutmen dan menerbitkan surat penetapan.

Adapun tugas Kepala Balai PPW dalam pengadaan pendamping adalah sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan proses pengadaan pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024;
- 2) Membentuk dan menetapkan Tim Pengadaan;



- 3) Memantau dan memastikan proses pengadaan fasilitator telah dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku;
- 4) Menerbitkan surat penetapan;
- 5) Menyampaikan surat pemberitahuan tentang Laporan Pelaksanaan Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 kepada Direktorat Air Minum.

### **2.2.2. Tim Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024**

- 1) Tim Pengadaan Pendamping Pamsimas TA 2024 dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Balai PPW
- 2) Tim Pengadaan berkedudukan di Provinsi.
- 3) Tim Pengadaan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan calon tenaga pendamping Pamsimas TA 2024 yang akan diseleksi, sekurang – kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota;
- 4) Tugas Tim Pengadaan Pendamping adalah:
  - a. Mempersiapkan jadwal rencana kegiatan pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas tahun 2024 (*Lampiran 3. Contoh format jadwal seleksi*);
  - b. Mengumumkan/publikasi tentang Lowongan Kerja (*Lampiran 4. Contoh Publikasi Lowongan Kerja Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024*);
  - c. Menerima dokumen lamaran dari para pelamar dan selanjutnya dimasukkan dalam daftar nama peserta seleksi pasif/administratif pengadaan pendamping (*Lampiran 5. Form Daftar Nama Peserta Seleksi Pasif*);
  - d. Melaksanakan seleksi pasif/administratif;
  - e. Menetapkan pelamar yang lulus seleksi pasif/administratif dan selanjutnya dimasukkan dalam daftar nama peserta yang lulus seleksi pasif/administrasi (*Lampiran 6. Format Hasil Seleksi Pasif*);
  - f. Mengundang para pelamar yang lolos seleksi pasif mengikuti Seleksi Aktif/wawancara sesuai tahapan pelaksanaan yang direncanakan;
  - g. Melaksanakan Seleksi Aktif berupa Tes Tertulis dan Wawancara/Uji Kompetensi serta memberikan penilaian;
  - h. Membuat perhitungan skor akhir dari seluruh peserta berdasarkan hasil seleksi pasif/administrasi, aktif/wawancara dan evaluasi kinerja (khusus untuk peserta yang pernah menjadi pendamping Pamsimas TA 2023);
  - i. Memutuskan kelulusan peserta yang dinyatakan layak untuk menjadi pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024.
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan pendamping Pamsimas TA 2024 kepada Kepala Balai PPW.
  - k. Mengumumkan hasil Seleksi Aktif setelah mendapatkan penetapan dari Kepala Balai PPW.

## BAB III TATA CARA PENGADAAN

Secara garis besar tahapan proses pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 disajikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Tahapan Proses Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024

No.	Tahapan Proses	Keterangan	Output	Durasi Waktu Maksimal
1	Persiapan	Balai PPW mempersiapkan proses pengadaan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk Tim Pengadaan</li> <li>• Menyusun Jadwal Pelaksanaan</li> <li>• Mempersiapkan kelengkapan yang dibutuhkan</li> <li>• Menyusun KAK sesuai kebutuhan dan potensi sumber daya berdasarkan template KAK (<i>Terlampir</i>)</li> <li>• Melakukan Evkin Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2023</li> </ul>	1) Terbentuknya Tim Pengadaan 2) Jadwal Pelaksanaan 3) Kelengkapan dokumen untuk pelaksanaan pengadaan 4) Alamat email untuk pengiriman undangan dan penerimaan lamaran 5) KAK Pendamping Pamsimas TA 2024 6) Evkin Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2023	3 Hari Kerja
2	Pengumuman Lowongan Kerja	Balai PPW mengumumkan lowongan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 melalui, diantaranya: (i) Media Sosial (seperti Medsos Resmi Balai PPW, dll); (ii) Papan Pengumuman Instansi Pemerintah terkait, (iii) Website terkait dan lain-lain	Iklan Lowongan Tenaga Pendamping Tayang	7 Hari Kerja
3	Penerimaan Lamaran	Penerimaan lamaran dilakukan pada rentang waktu yang ditetapkan pada Pengumuman Lowongan	Daftar lamaran yang masuk dan dokumen lamaran dari pelamar	
4	Seleksi Pasif/Administratif	Tim Pengadaan melakukan seleksi terhadap dokumen lamaran yang masuk untuk: (i) meneliti kesesuaian, kebenaran dan kelengkapan berkas lamaran, dan (ii) pemenuhan kualifikasi yang ditentukan yaitu usia dan latar belakang pendidikan.	1) Hasil seleksi, kebenaran, kesesuaian dan kelengkapan berkas dan pemenuhan kualifikasi. 2) Daftar pelamar yang lulus berdasarkan hasil evaluasi untuk diundang pada seleksi aktif /wawancara.	5 Hari Kerja
5	Undangan untuk Seleksi Aktif/Wawancara	Tim Pengadaan mengundang Pelamar yang lulus seleksi pasif/administrasi untuk mengikuti seleksi aktif/	Daftar Pelamar yang diundang dan menyatakan kesediaan untuk hadir seleksi aktif/ wawancara	2 Hari Kerja

No.	Tahapan Proses	Keterangan	Output	Durasi Waktu Maksimal
		wawancara		
6	Seleksi Aktif/Wawancara	Tim Pengadaan melakukan seleksi aktif/wawancara meliputi: (i) Tes kompetensi tertulis, dan (ii) Tes wawancara/uji kompetensi	1) Daftar Pelamar yang telah mengikuti seleksi aktif/wawancara. 2) Daftar nilai hasil seleksi aktif/wawancara 3) Laporan hasil seleksi aktif/wawancara	3 hari kerja
7	Perhitungan skor akhir	Skor akhir berasal dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai Evkin dengan bobot 10%</li> <li>• Hasil Seleksi Pasif dengan bobot 20%</li> <li>• Hasil Seleksi Aktif dengan bobot 70%</li> </ul>	Skor akhir	1 hari kerja
8	Penetapan Pendamping Kegiatan	Berdasarkan hasil perhitungan skor akhir maka Kepala Balai PPW menerbitkan Surat Penetapan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024	Surat Kepala Balai PPW perihal Penetapan Pendamping Kegiatan Pamsimas tahun 2024	2 Hari Kerja
9	Pengumuman	Hasil penetapan kemudian diumumkan melalui papan pengumuman resmi atau website, serta email atau telepon kepada yang bersangkutan	Pengumuman Hasil Penetapan Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024	1 hari Kerja
10	Penyampaian laporan hasil pengadaan	Kepala Balai PPW menyampaikan laporan hasil Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 kepada Direktur Air Minum	Laporan hasil Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 dari Kepala Balai PPW	1 Hari Kerja

Penjelasan rinci tentang tahapan pengadaan pendamping Kegiatan Pamsimas tahun 2024 adalah sebagai berikut:

### 1) PERSIAPAN

Mengawali proses pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 maka Balai PPW melakukan langkah-langkah persiapan. Khusus untuk pelaksanaan Evaluasi Kinerja hanya akan diterapkan terhadap tenaga pendamping Pamsimas TA 2023. Evkin dilaksanakan oleh PPK Air Minum selaku pemegang kontrak dari seluruh tenaga pendamping Pamsimas TA 2023. Hasil Evkin akan menjadi bagian dalam penetapan Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024.

Penilaian Evaluasi Kinerja dilakukan terhadap semua pelamar yang pernah menjadi Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2023. Evkin dilakukan menggunakan Format Evkin

yang terdapat pada lampiran POB ini (Lampiran 1). Adapun predikat dari penilaian akhir Evkin sebagai berikut:

Tabel 3.2 Predikat dan Skor Evaluasi Kinerja Pendamping Pamsimas 2023

PREDIKAT	SKOR
Sangat Baik	≥ 90
Baik	80 - 89
Cukup	65 - 79
Kurang	51 - 64
Buruk	< 50

## 2) PENGUMUMAN LOWONGAN KERJA

Dalam rangka mendapatkan kandidat Pendamping yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan kebutuhan maka perlu dilakukan penyebarluasan informasi melalui media yang tersedia berupa iklan lowongan kerja. Balai PPW menugaskan Tim Pengadaan untuk mengumumkan lowongan kerja Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024.

Informasi yang harus ada di pengumuman lowongan kerja tenaga pendamping adalah:

- Informasi singkat tentang Kegiatan Pamsimas Tahun 2024
- Kualifikasi yang harus dipenuhi oleh calon pelamar
- Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh calon pelamar
- Alamat pengiriman lamaran
- Kelengkapan yang harus disampaikan dalam surat lamaran yaitu: (1) Posisi yang dilamar, (2) Surat pernyataan kesediaan untuk tinggal dan bekerja di lokasi sasaran Kegiatan Pamsimas Tahun 2024, (3) Pakta Integritas
- Lampiran yang harus disertakan dalam surat lamaran, seperti: (1) Foto kopi KTP, (2) Foto kopi Kartu NPWP (3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir, (4) Pas Foto 4 x 6, (5) Daftar Riwayat Hidup, (6) Foto kopi kontrak atau referensi kerja
- Batas waktu pengiriman lamaran
- Pada Iklan Lowongan Kerja di bagian kualifikasi ditambahkan satu ketentuan yaitu "Berasal dari Kabupaten/Kota/Provinsi Setempat lebih diutamakan"

Contoh iklan lowongan kerja Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 dapat dilihat pada Lampiran 4: Contoh Publikasi Lowongan Kerja Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024.

## 3) PENERIMAAN LAMARAN

Surat lamaran dapat disampaikan oleh pelamar dengan cara:

- Diantar langsung ke alamat yang ditetapkan;
- Dikirim melalui pos/jasa pengiriman/kurir;
- Dikirim melalui pengiriman elektronik (email) ke alamat email yang ditetapkan.

Informasi tentang tata cara penyampaian surat lamaran harus dijelaskan pada pengumuman lowongan kerja.

Penerimaan lamaran harus sesuai dengan batasan waktu yang telah ditetapkan sebagaimana disampaikan pada pengumuman lowongan kerja. Lamaran kerja dari pelamar hanya bisa diterima pada rentang waktu yang ditetapkan. Jika penyampaian lamaran diluar waktu yang ditetapkan, maka secara otomatis lamaran tidak diterima. Tim Pengadaan harus membuat rekapitulasi daftar nama pelamar dengan menggunakan format (*Lampiran 5. Format Daftar Nama Peserta Seleksi Pasif*).

#### 4) SELEKSI PASIF/ADMINISTRATIF

Tim Pengadaan melakukan seleksi pasif/administrasi terhadap lamaran yang masuk dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Daftar Nama Peserta Seleksi Pasif/Administratif harus diambil dari data pelamar yang mengirimkan lamaran (*Lampiran 5. Form Daftar Nama Peserta Untuk Seleksi Pasif.*)
- Seleksi Pasif/administrasi terdiri dari: (1) Meneliti kesesuaian dan kebenaran dari berkas kelengkapan pelamar meliputi surat lamaran, Daftar Riwayat Hidup (DRH) disertai dengan fotocopy ijazah, fotocopy KTP, Fotokopi NPWP, referensi kerja, pas foto 4 x 6, dan (2) pemenuhan kualifikasi yang ditentukan yaitu usia, latar belakang pendidikan, dan pengalaman kerja.
- Tiga hal diperiksa dalam Seleksi Pasif/Administrasi adalah: (*mengacu pada Lampiran 2. Kerangka Acuan Kerja Pendamping Kegiatan PAMSIMAS Tahun 2024*)
  - a. Kesesuaian antara pendidikan yang dipersyaratkan dengan dokumen fotocopy ijazah;
  - b. Kecocokan batas usia yang dipersyaratkan dengan dokumen foto copy KTP;
  - c. Kesesuaian pengalaman kerja pada bidang yang dipersyaratkan dari sisi jumlah tahun pengalaman kerja (dikuatkan dengan lampiran referensi/surat keterangan kerja atau kontrak kerja)

Seleksi Pasif/Administrasi adalah penilaian terhadap kesesuaian dan kebenaran dokumen pelamar, yang meliputi:

##### a. Posisi Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior

- Ijazah sesuai kualifikasi yang dilamar
- Pengalaman kerja yang diuraikan di dalam Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan atau melebihi dari kualifikasi yang ditetapkan;
- Ketersediaan dokumen pendukung Daftar Riwayat Hidup diantaranya fotocopy ijazah, Fotocopy KTP, Fotokopi NPWP, Referensi Kerja, Pas foto 4 x 6, dan lainnya.

##### b. Posisi Tenaga Fasilitator Masyarakat

- Ijazah sesuai kualifikasi yang dilamar;
- Usia pada Kartu Tanda Penduduk sesuai dengan batas usia posisi yang dilamar;
- Ketersediaan dokumen pendukung Daftar Riwayat Hidup diantaranya fotocopy ijazah, Fotocopy KTP, Fotokopi NPWP, Referensi Kerja, Pas foto 4 x 6, dan lainnya

Adapun skor dari masing-masing kesesuaian dan kebenaran dokumen pelamar adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Rekapitulasi Hasil Verifikasi Administrasi/Seleksi Pasif

NO	ITEM	Hasil Verifikasi		
		Hasil Penilaian	Nilai	Keterangan
<b>Koordinator Provinsi</b>				
1	Fotocopy Ijazah	Ada dan Sesuai	30	Ijazah pelamar sesuai dengan kualifikasi pada KAK
		Tidak Sesuai	0	
2	Pengalaman Kerja	Sesuai dan Mencukupi	40	Tahun dan jenis pengalaman kerja pelamar sesuai dengan kualifikasi pada KAK
		Tidak Sesuai	0	
3	Fotokopi KTP	Ada	30	Pelamar melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku
		Tidak Ada	0	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	
<b>TA Manajemen Keuangan</b>				
1	Fotocopy Ijazah	Ada dan Sesuai	30	Ijazah pelamar sesuai dengan kualifikasi pada KAK
		Ada dan Tidak Sesuai	0	
2	Pengalaman Kerja	Sesuai dan Mencukupi	40	Tahun dan jenis pengalaman kerja pelamar sesuai dengan kualifikasi pada KAK
		Tidak Sesuai	0	
3	Fotokopi KTP	Ada	30	Pelamar melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku
		Tidak Ada	0	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	
<b>Fasilitator Senior</b>				
1	Fotocopy Ijazah	Ada dan Sesuai	30	Ijazah pelamar sesuai dengan kualifikasi pada KAK
		Ada dan Tidak Sesuai	0	
2	Pengalaman Kerja	Sesuai dan Mencukupi	40	Tahun dan jenis pengalaman kerja pelamar sesuai dengan kualifikasi pada KAK
		Tidak Sesuai	0	
3	Fotokopi KTP	Ada	30	Pelamar melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku
		Tidak Ada	0	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	
<b>Fasilitator Masyarakat</b>				
1	Fotocopy Ijazah	Ada & Sesuai	40	Ijazah pelamar sesuai dengan kualifikasi pada KAK
		Ada dan Tidak Sesuai	0	
2	Usia	Tidak Melebihi	30	Usia pelamar tidak

NO	ITEM	Hasil Verifikasi		
		Hasil Penilaian	Nilai	Keterangan
				melebihi batasan maksimal pada saat mendaftar sesuai dengan kualifikasi pada KAK
		Melebihi	0	
3	Fotokopi KTP	Ada	30	Pelamar melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku
		Tidak Ada	0	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

Setiap pelamar akan mendapatkan skor berdasarkan hasil verifikasi untuk setiap item pada setiap posisi. Nama-nama peserta yang diseleksi pasif hasilnya dimasukkan kedalam format untuk menentukan pelamar yang lolos seleksi aktif/wawancara dengan contoh sebagai berikut (*Lampiran 6, 7, 8. Tabel Rekaputilasi Hasil Seleksi Pasif KorProv TA Manajemen Keuangan, Fasilitator Senior dan Fasilitator Masyarakat*)

Tabel 3.4 Contoh Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Koordinator Provinsi

No	Nama	Jumlah Pengalaman Kerja yang sesuai (Bulan)	Fotocopy Ijazah				Pengalaman Kerja				Fotocopy KTP				TOTAL SKOR	KETERANGAN
			Ada & Sesuai	Skor	Ada & Tidak Sesuai	Skor	Sesuai dan Mencukupi	Skor	Tidak Sesuai	Skor	Ada	Skor	Tidak ada	Skor		
1	Aziz	102 (9 tahun 6 bulan)	√	30	-	-	√	40			√	30	-	-	100	Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif.
2	Andre	20 (1 tahun 8 bulan)	√	30	-	-			√	0	√	30	-	-	60	Tidak Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif
3	Nur	61 (5 tahun 1 bulan)	√	30	-	-	√	40			√	30	-	-	100	Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif
4	Dst...															

Tabel 3.5 Contoh Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Fasilitator Senior

No	Nama	Jumlah Pengalaman Kerja yang sesuai (Bulan)	Fotocopy Ijazah				Pengalaman Kerja				Fotocopy KTP				TOTAL SKOR	KETERANGAN
			Ada & Sesuai	Skor	Ada & Tidak Sesuai	Skor	Sesuai dan Mencukupi	Skor	Tidak Sesuai	Skor	Ada	Skor	Tidak ada	Skor		
1	Intan	96 (8 tahun)	√	30	-	-	√	40			√	30	-	-	100	Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif.
2	Kinanti	18 (1 tahun 6 bulan)	√	30	-	-			√	0	√	30	-	-	60	Tidak Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif
3	Ferdi	36 (3 tahun)	√	30	-	-	√	40			√	30	-	-	100	Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif
4	Dst...															

Tabel 3.6 Contoh Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Tenaga Fasilitator Masyarakat

No	Nama	Jumlah Pengalaman Kerja yang sesuai (Bulan)	Fotocopy Ijazah				Usia			Fotocopy KTP				TOTAL SKOR	KETERANGAN	
			Ada & Sesuai	Skor	Ada & Tidak Sesuai	Skor	Tidak Melebihi	Skor	Melebihi	Skor	Ada	Skor	Tidak ada			Skor
1	Andre/ FM Teknik	12	√	40	-	-	√	30			√	30	-	-	100	Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif.



No	Nama	Jumlah Pengalaman Kerja yang sesuai (Bulan)	Fotocopy Ijazah				Usia				Fotocopy KTP				TOTAL SKOR	KETERANGAN
			Ada & Sesuai	Skor	Ada & Tidak Sesuai	Skor	Tidak Meleb ihi	Skor	Melebihi	Skor	Ada	Skor	Tidak ada	Skor		
2	Sasmi/ FM Keuangan	0	√	40	-	-			√	0	√	30	-	-	60	Tidak Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif
3	Mita/FM Teknik	8	√	40	-	-	√	30			√	30	-	-	100	Memenuhi Syarat untuk Seleksi Aktif
4	Tami/FM Keuangan	36														
4	Dst...															

Pelamar yang lulus Seleksi Pasif/Administrasi adalah peserta yang mendapatkan **Skor 100**. Jumlah pelamar lulus Seleksi Pasif/Administrasi yang akan diundang untuk mengikuti seleksi Aktif/Wawancara dapat mempertimbangkan komposisi sebagai berikut:

- a. Pendamping Provinsi, jumlah yang diundang untuk seleksi aktif untuk masing-masing posisi/jabatan sebanyak minimal 2 (dua) kali jumlah kebutuhan, diambil berdasarkan rangking nilai hasil seleksi pasif.
- b. Pendamping Kabupaten/Kota (Fasilitator Senior) jumlah yang diundang untuk seleksi aktif sebanyak minimal 2 (dua) kali jumlah kebutuhan yang diambil berdasarkan rangking nilai hasil seleksi pasif
- c. Posisi Tenaga Fasilitator Masyarakat yang diundang untuk seleksi aktif sebanyak minimal 2 kali jumlah kebutuhan yang diambil berdasarkan rangking nilai hasil seleksi pasif.

Hasil evaluasi seleksi Pasif/Administratif dituangkan rekapitulasi hasil (*Lampiran 6, 7 dan 8 - Format Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif*) dan hasil keseluruhan dimasukkan dalam format hasil seleksi dengan menggunakan format (*Lampiran 9: Format Hasil Seleksi pasif*)

## 5) UNDANGAN UNTUK SELEKSI AKTIF/WAWANCARA.

Pelamar yang lulus seleksi pasif/administratif dihubungi secara langsung oleh Tim Pengadaan melalui surat pemberitahuan resmi dan sekaligus undangan untuk mengikuti seleksi aktif/wawancara. Undangan dapat disampaikan melalui email atau media lainnya kepada masing-masing pelamar. Surat yang ditujukan kepada pelamar yang lulus seleksi pasif diantaranya memuat:

- a. Pemberitahuan bahwa yang bersangkutan dinyatakan lulus seleksi pasif/administratif
- b. Undangan untuk mengikuti seleksi aktif/wawancara
- c. Metode pelaksanaan seleksi aktif/wawancara. Metode yang digunakan dapat wawancara tatap muka langsung / offline atau teleconference / video conference / telpon / online / virtual.
- d. Waktu pelaksanaan seleksi aktif/wawancara
- e. Dokumen yang harus diisi dan dibawa saat seleksi aktif/wawancara:
  - Ijazah Asli/Foto Copy Ijazah yang dilegalisir asli
  - KTP Asli
  - Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai Format dari Tim Pengadaan yang sudah diisi lengkap (*Lampiran 10. Format Daftar Riwayat Hidup*)
  - Surat pernyataan dari calon peserta (*Lampiran 11. Contoh Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan dan Lampiran 12. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Dukungan*)
  - Soal dan jawaban test kompetensi tertulis
  - Pakta Integritas (*Lampiran 13. Contoh Pakta Integritas*)

Hasil dari kegiatan ini adalah daftar pelamar yang akan hadir dalam pelaksanaan seleksi aktif/wawancara.

## 6) SELEKSI AKTIF/WAWANCARA

Seleksi Aktif/Wawancara dilakukan untuk pelamar yang telah lulus seleksi pasif/administratif. Sebelum dilaksanakan seleksi aktif/wawancara seluruh pelamar diminta untuk menunjukkan dokumen yang disebutkan dalam poin no.5 di atas. Seleksi Aktif/Wawancara meliputi Tes Tertulis dan Wawancara/Uji Kompetensi. Wawancara bisa dilakukan dengan metode tatap muka langsung atau secara virtual/online.

### A. Tes Tertulis

Soal tes tertulis dikirimkan terlebih dahulu melalui email atau media lainnya kepada pelamar bersamaan dengan undangan untuk mengikuti seleksi aktif (*Lampiran 15. Contoh Soal Test Kompetensi Tertulis Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior dan Lampiran 17. Contoh Soal Test Kompetensi Tertulis Fasilitator Masyarakat*).

Jawaban test kompetensi tertulis beserta Format Daftar Riwayat Hidup yang sudah diisi lengkap dan dilampiri dokumen pendukung (Fotocopy ijazah yang dilegalisir, Fotocopy KTP, Fotocopy NPWP, Sertifikat Pelatihan, Referensi Kerja), Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen dan Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan serta Pakta Integritas, sudah harus dikirimkan oleh peserta ke alamat email Tim Pengadaan selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan wawancara dan dibawa saat wawancara.

Adapun ketentuan tes tertulis untuk masing-masing posisi adalah sebagai berikut:

- a) **Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior**, tes tertulis meliputi 7 (tujuh) kompetensi dasar yaitu: (1) Integritas, (2) Kepemimpinan (3) Penyelenggaraan Program (4) Analisis Masalah (5) Negosiasi (6) Komunikasi Lisan, dan (7) Komunikasi Tertulis. (Soal tes tertulis *Lampiran 15: Contoh Soal Test/Kompetensi Tertulis Pendamping Provinsi dan Kabupaten/Kota*)
- b) **Tenaga Fasilitator Masyarakat**, tes tertulis meliputi 5 (lima) kompetensi dasar yaitu: (1) Integritas, (2) Kepemimpinan, (3) Mengembangkan Orang Lain, (4) Membangun Jejaring dan Kerjasama, (5) Penyelenggaraan Program / Kegiatan. (Soal tes tertulis *Lampiran 17: Contoh Soal Test Kompetensi Tertulis Fasilitator Masyarakat*)

Hasil jawaban tes tertulis tersebut akan dijadikan dasar oleh Tim Pengadaan untuk menggali kompetensi pelamar pada proses wawancara/uji kompetensi.

### B. Wawancara/Uji Kompetensi

Wawancara/Uji Kompetensi dimaksudkan untuk menggali kompetensi pelamar sesuai dengan kompetensi Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 yang dibutuhkan. Kompetensi yang dimaksud meliputi aspek Inti, manajerial dan teknis. Materi pendukung yang dibutuhkan untuk wawancara/uji kompetensi adalah Daftar Riwayat Hidup Pelamar dan hasil tes penelusuran kompetensi tertulis.

Hasil seleksi aktif ini adalah daftar nama calon pendamping yang direkomendasikan layak sesuai tuntutan kompetensi. Selanjutnya daftar nama calon fasilitator tersebut

dimasukan ke dalam Form Daftar Rekap Nilai Wawancara/Uji Kompetensi Calon Fasilitator (*Tabel 16 – Form Daftar Rekap Nilai Wawancara/Uji Kompetensi*).

Penilaian wawancara/uji kompetensi dilakukan oleh Tim Pengadaan yang akan melakukan penilaian langsung terhadap pelamar melalui proses wawancara. Aspek yang dinilai dalam Wawancara/Uji Kompetensi adalah aspek inti, managerial dan teknis dengan elemen kompetensi:

- a) **Posisi Pendamping Provinsi (Koordinator Provinsi dan TA Manajemen Keuangan) dan Fasilitator Senior**, meliputi 7 (tujuh) kompetensi dasar yaitu: (1) Integritas, (2) Kepemimpinan (3) Penyelenggaraan Program (4) Analisis Masalah (5) Negosiasi (6) Komunikasi Lisan, dan (7) Komunikasi Tertulis.
- b) **Posisi Tenaga Fasilitator Masyarakat**: (1) Integritas, (2) Kepemimpinan, (iii) Mengembangkan Orang Lain, (iv) Membangun Jejaring dan Hubungan Kerjasama, dan (v) Penyelenggaraan Program dan/ atau Kegiatan.

Dari wawancara akan dapat disimpulkan bahwa pelamar berada pada level berapa (*Lampiran 16- Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi Calon Pendamping Provinsi/Fasilitator Senior dan Lampiran 18: Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi Calon Tenaga Fasilitator Masyarakat*) sesuai dengan standar kompetensi pada masing–masing posisi. Seorang Pendamping Pamsimas TA 2024 dituntut mempunyai kompetensi pada tingkatan tertentu sesuai dengan kebutuhan. Standar kompetensi fasilitator untuk masing - masing posisi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7 Standar Kompetensi Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior

No	Posisi	Integritas	Kepemimpinan	Penyelenggaraan Program dan Anggaran	Berfikir Analisis	Negosiasi	Komunikasi Lisan	Komunikasi Tertulis
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Koordinator Provinsi	3	3	3	3	4	3	4
2	TA Manajemen Keuangan	3	3	3	3	4	3	4
2	Fasilitator Senior	3	3	3	3	4	3	4

Tabel 3.8 Standar Kompetensi Tenaga Fasilitator Masyarakat

No	Posisi	Integritas	Kepemimpinan	Mengembangkan Orang Lain	Membangun Jejaring dan Kerjasama	Penyelenggaraan Program dan Anggaran
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	TFM Bidang Teknik Air Minum	3	2	2	2	2
2	TFM Bidang Keuangan	3	2	2	2	2

Selesai wawancara, hasil penilaian masing masing elemen kompetensi untuk setiap pelamar dibandingkan dengan standar kompetensi fasilitator untuk mengetahui GAP/selisih kurang atau lebih. Selanjutnya dilakukan penghitungan jumlah elemen kompetensi yang tidak sesuai dengan standar kompetensi untuk menentukan pelamar berada pada tingkatan/level tertentu dan memberikan skor dengan mengacu pada Tabel Kategori Kompetensi berikut ini.

Tabel 3.9 Kategori Kompetensi

Kategori Kompetensi	Jumlah Kompetensi yang Tidak Sesuai	Keterangan Kategori	Skor
<b>A</b>	$\geq 1$	Melebihi Standar kompetensi ( <b>MS</b> )	$\geq 90$
<b>B</b>	<b>(-1) s/d 0</b>	Memenuhi Standar Kompetensi ( <b>MSK</b> )	80 - 89
<b>C</b>	<b>(-2)</b>	Cukup Memenuhi Standar Kompetensi ( <b>CMS</b> )	65 - 79
<b>D</b>	<b>(-3)</b>	Kurang memenuhi standar kompetensi ( <b>KMS</b> )	51 - 64
<b>E</b>	$\geq -4$	Tidak memenuhi standar kompetensi ( <b>TMS</b> )	< 50

Tim Pengadaan membuat kesimpulan hasil tes kompetensi dari seluruh asesi pada masing-masing posisi yang disajikan dalam satu format seperti pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.10 Contoh Perhitungan Kompetensi Pelamar dengan Standar Kompetensi Koordinator Provinsi

KOMPETENSI	STANDAR	PELAMAR	GAP
1. Integritas	3	3	0
2. Kepemimpinan	3	4	+1
3. Penyelenggaraan Program dan / atau Kegiatan	3	3	0
4. Berpikir Analisis	3	3	0
5. Negosiasi	4	4	0
6. Komunikasi Lisan	3	4	+1
7. Komunikasi Tertulis	4	3	-1
<b>Jumlah Kompetensi yang Tidak Sesuai</b>		<b>- 1</b>	
<b>KATEGORI / NILAI</b>	<b>B (Memenuhi Standar Kompetensi)/90</b>		

**Catatan:**

- Penghitungan hanya berdasarkan jumlah kompetensi yang tidak sesuai saja (bukan nominal);
- Jumlah kompetensi bisa plus (+) jika tidak ada kompetensi yang minus (-)

Setelah Tim Pengadaan selesai melakukan wawancara terhadap semua pelamar maka Tim Pengadaan membuat Rekap Hasil Uji Kompetensi untuk semua posisi seperti tabel contoh dibawah ini untuk posisi Fasilitator Senior (*Lampiran 19. Tabel Hasil Seleksi AKtif/Wawancara Uji Kompetensi*).

Tabel 3.11 Contoh Kesimpulan Hasil Uji Kompetensi Fasilitator Senior

No	Nama Pelamar	Integritas	kepemimpinan	Peny. program	Berpikir Analisis	Negosiasi	Komunikasi lisan	Komunikasi tertulis	GAP LEVEL	KATEGORI	SKOR
		3	3	3	3	4	3	4			
1	Surya	3	4	3	3	4	4	4	3	A	92
2	Remon	3	3	3	3	4	4	3	-1	B	89
3	Andri	3	3	4	3	4	4	3	-1	B	89
4	Robi	3	3	3	3	3	3	3	-2	C	80
5	Asna	3	3	2	3	3	3	3	-3	D	65
6	Eman	2	2	2	2	3	3	2	-6	E	50

Dalam melakukan wawancara/uji kompetensi, disediakan Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi seperti pada Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi (*Lampiran 16 - Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi*).

## 7) PERHITUNGAN SKOR AKHIR

Setelah semua tahapan seleksi dilaksanakan termasuk Evaluasi Kinerja untuk pelamar yang pernah menjadi Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2023, Tim Pengadaan membuat perhitungan skor akhir yang berasal dari tiga unsur penilaian dengan prosentasi bobot sebagai berikut:

Tabel 3.12 Tabel Unsur Penilaian Akhir dan Bobot

No	Unsur Penilaian Akhir	Bobot
1	Evaluasi Kinerja	10%
2	Seleksi Pasif/Administrasi	20%
3	Seleksi Aktif/Wawancara	70%

Tim Pengadaan memuat perhitungan skor akhir untuk seluruh pelamar yang mengikuti seleksi aktif/wawancara dimana setiap pelamar akan mendapatkan skor akhir untuk menentukan status kelulusan setiap pelamar (*Lampiran 20. Tabel Rekapitulasi Perhitungan Skor Akhir Calon Pendamping Pamsimas TA 2024*). Berikut Contoh Rakapitulasi perhitungan skor akhir.

Tabel 3.13 Contoh Tabel Rekapitulasi Skor Akhir

NO	NAMA	POSISI TENAGA PENDAMPING PAMSIMAS TA 2024	EVALUASI KINERJA		SELEKSI PASIF		SELEKSI AKTIF		TOTAL SKOR	KETERANGAN
			Skor	Bobot (10%)	Skor	Bobot (20%)	Skor	Bobot (70%)		
1	Aziz	Koordinator Provinsi	90	9	100	20	92	64.4	<b>93.4</b>	
2	Nur	Koordinator Provinsi	0	0	100	20	92	64.4	<b>84.4</b>	Bukan Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2023
3	Doni	TA Manajemen Keuangan	88	8.8	100	20	92	64.4	<b>93.2</b>	
4	Aryo	TA Manajemen Keuangan	76	7.6	100	20	85	59.5	<b>87.1</b>	
5	Surya	Fasilitator Senior	0	0	100	20	88	61.6	<b>81.6</b>	Bukan Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2023
6	Ramon	Fasilitator Senior	88	8.8	100	20	92	64.4	<b>93.2</b>	
7	Indah	Fasilitator Masyarakat Air Minum	90	9	100	20	90	63	<b>92</b>	
8	Muna	Fasilitator Masyarakat Air Minum	90	9	100	20	92	64.4	<b>93.4</b>	
9	Fajar	Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan	80	8	100	20	80	56	<b>84</b>	
10	Puji	Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan	0	0	100	20	86	60.2	<b>80.2</b>	Bukan Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2023

## 8) PENETAPAN PENDAMPING KEGIATAN

Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 yang telah lulus seleksi selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Balai PPW. Pelamar dinyatakan lulus bila skor akhir nya minimal 70. Namun untuk penetapan disesuaikan dengan kebutuhan dan mempertimbangkan rangking seluruh pelamar untuk setiap posisi berdasarkan skor akhir. Terdapat 3 kategori kelulusan yaitu:

- a. **Lulus Ditetapkan:** yaitu pelamar yang mempunyai skor minimal 70 dan ditetapkan sebagai tenaga pendamping Pamsimas TA 2024
- b. **Lulus Cadangan:** yaitu pelamar yang mempunyai skor minimal 70, namun tidak ditetapkan sebagai tenaga pendamping Pamsimas TA 2024 dan statusnya cadangan untuk menggantikan pelamar lain bila ada yang mengundurkan diri atau untuk kebutuhan tenaga pendamping Pamsimas di lokasi baru.
- c. **Tidak Lulus:** yaitu pelamar yang mempunyai skor dibawah 70.

## 9) PENGUMUMAN

Hasil penetapan calon pendamping selanjutnya dilaporkan oleh Tim Pengadaan kepada Kepala Balai PPW. Hasil penetapan kemudian diumumkan melalui: papan pengumuman resmi atau website, serta email atau telepon kepada yang bersangkutan sesuai Format Pengumuman Hasil Seleksi Pendamping Pamsimas TA 2024 (*Lampiran 21- Form Pengumuman Hasil Seleksi Aktif/ Wawancara/Uji Kompetensi*).

## 10) PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL SELEKSI

Berdasarkan rangkaian proses pengadaan pendamping yang telah dilakukan oleh Tim Pengadaan, maka Kepala Balai PPW mengirimkan laporan hasil pengadaan pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 yang ditujukan kepada Direktur Air Minum.

Laporan hasil seleksi pengadaan Pendamping Pamsimas TA 2024 menyampaikan informasi tentang:

- a) Jumlah kebutuhan pendamping kegiatan, jumlah pelamar setiap posisi, jumlah yang lulus seleksi pasif berdasarkan posisi/jabatan, jumlah yang hadir seleksi aktif/wawancara berdasarkan posisi/jabatan dan jumlah yang ditetapkan oleh Balai PPW berdasarkan posisi/jabatan
- b) Daftar Nama yang ditetapkan sebagai Pendamping Pamsimas TA 2024 beserta pembagian lokasi desa/kelurahan dampingan.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 - Format Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Pamsimas 2023

## Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Pamsimas 2023

## Posisi: Koordinator Provinsi

Nama:

No	Aspek dan Standar Kinerja yang Dinilai	Sumber Data	Pencapaian Kinerja	Skor Maksimal	Skor yg Diberikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A</b>	<b>ASPEK HASIL PEKERJAAN, Penilaian: Baik: 3; Cukup: 2; Kurang: 1</b>				
	<b>Kualitas dan Produktivitas (Bobot 60%)</b>				
1	100% desa melaksanakan kegiatan perencanaan dengan kualitas baik	SIM, Dokumen RKM		3	
2	100% desa menyelesaikan dan mengimplementasikan kegiatan sesuai RKM	SIM		3	
3	100% desa mencapai target pemanfaat (Jiwa dan SR)	SIM		3	
4	100% desa menyelesaikan kegiatan dengan dilengkapi Berita Acara Serah Terima	SIM		3	
5	Pelaporan pelaksanaan kegiatan disajikan dengan tepat waktu dan benar	Laporan Pelaksanaan		3	
<i>Cara Penilaian:</i> <i>Baik: Jika seluruh output tercapai sesuai target</i> <i>Cukup: Jika output tercapai minimal 80%</i> <i>Kurang: Jika output tercapai kurang dari 80%</i>			SUBTOTAL	60	0
<b>B</b>	<b>ASPEK KOMPETENSI, Penilaian: Sangat Baik: 4; Baik: 3; Cukup: 2; Buruk: 1</b>				

<b>I</b>	<b>Inisiatif (Bobot 10%)</b>			
1	Kemampuan dalam melakukan identifikasi masalah dan pemecahan masalah	Mampu menyusun langkah-langkah penanganan masalah terkait bidang keahliannya, tanpa menunggu instruksi dari atasan	4	
2	Memiliki kreatifitas yang tinggi	Selalu menciptakan ide dan solusi yang mendukung pelaksanaan kegiatan	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>II</b>	<b>Komitmen dan Motivasi Kerja (Bobot 10%)</b>			
1	Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pekerjaan	Menunjukkan loyalitas terhadap pencapaian target dan output	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>III</b>	<b>Kerjasama, Koordinasi dan Komunikasi (Bobot 20%)</b>			
1	Mampu membangun koordinasi dan kerjasama dengan pihak pengelola KIBM di tingkat provinsi	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan dengan stakeholder provinsi	4	
2	Mampu membangun koordinasi dan kerja sama dengan pihak Balai	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik khususnya dalam pelaksanaan kegiatan dengan Balai	4	
	SUBTOTAL		20	0
<b>TOTAL SKOR</b>			<b>100</b>	<b>0</b>
<b>Predikat</b>				

**Predikat berdasarkan Standar Kinerja:**

Sangat Baik	≥ 90
Baik	80 - 89
Cukup	65 - 79
Kurang	51 - 64
Buruk	< 50

**Catatan:**

*(Diisi dengan uraian selain aspek penilaian di atas)*

**Rekomendasi:**

*(Diisi dengan uraian kelayakan menjadi Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024 )*

**Evaluator:****Tgl Evaluasi:**

(.....)

### Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Pamsimas 2023

#### Posisi: Tenaga Ahli Manajemen Keuangan

Nama:

No	Aspek dan Standar Kinerja yang Dinilai	Sumber Data	Pencapaian Kinerja	Skor Maksimal	Skor yg Diberikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A</b>	<b>ASPEK HASIL PEKERJAAN, Penilaian: Baik: 3; Cukup: 2; Kurang: 1</b>				
	<b>Kualitas dan Produktivitas (Bobot 60%)</b>				
1	100% desa memadai dalam pengelolaan administrasi dan pembukuan BPM	Laporan Pelaksanaan		3	
2	100% desa menyampaikan update progres BPM	SIM dan Form 1 & 2		3	
3	100% desa melakukan penarikan dana BPM tepat waktu	SIM dan emon		3	
4	100% desa menyelesaikan kegiatan dengan dilengkapi berita acara serah terima	SIM		3	
5	Pelaporan pertanggungjawaban dana BPM disajikan dengan tepat waktu dan benar	Laporan Pelaksanaan		3	
<i>Cara Penilaian:</i> <i>Baik: Jika seluruh output tercapai sesuai target</i> <i>Cukup: Jika output tercapai minimal 80%</i> <i>Kurang: Jika output tercapai kurang dari 80%</i>			SUBTOTAL	60	0
<b>B</b>	<b>ASPEK KOMPETENSI, Penilaian: Sangat Baik: 4; Baik: 3; Cukup: 2; Buruk: 1</b>				
<b>I</b>	<b>Inisiatif (Bobot 10%)</b>				

1	Kemampuan dalam melakukan identifikasi masalah dan pemecahan masalah	Mampu menyusun langkah-langkah penanganan masalah terkait bidang keahliannya, tanpa menunggu instruksi dari atasan	4	
2	Memiliki kreatifitas yang tinggi	Selalu menciptakan ide dan solusi yang mendukung pelaksanaan kegiatan	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>II</b>	<b>Komitmen dan Motivasi Kerja (Bobot 10%)</b>			
1	Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pekerjaan	Menunjukkan loyalitas terhadap pencapaian target dan output	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>III</b>	<b>Kerjasama, Koordinasi dan Komunikasi (Bobot 20%)</b>			
1	Mampu membangun koordinasi dan kerjasama dengan pihak pengelola KIBM di tingkat provinsi	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan dengan stakeholder provinsi	4	
2	Mampu membangun koordinasi dan kerja sama dengan pihak Balai	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik khususnya dalam pelaksanaan kegiatan dengan Balai	4	
	SUBTOTAL		20	0
<b>TOTAL SKOR</b>			<b>100</b>	<b>0</b>
<b>Predikat</b>				

**Predikat berdasarkan Standar Kinerja:**

Sangat Baik	≥ 90
Baik	80 - 89
Cukup	65 - 79
Kurang	51 - 64
Buruk	< 50

**Catatan:**

*(Diisi dengan uraian selain aspek penilaian di atas)*

**Rekomendasi:**

*(Diisi dengan uraian kelayakan menjadi Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024 )*

**Evaluator:****Tgl Evaluasi:**

(.....)

## Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Pamsimas 2023

Posisi: Koordinator Kabupaten/Kota

Nama:

No	Aspek dan Standar Kinerja yang Dinilai	Sumber Data	Pencapaian Kinerja	Skor Maksimal	Skor yg Diberikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A</b>	<b>ASPEK HASIL PEKERJAAN, Penilaian: Baik: 3; Cukup: 2; Kurang: 1</b>				
	<b>Kualitas dan Produktivitas (Bobot 60%)</b>				
1	100% desa melaksanakan kegiatan perencanaan dengan kualitas baik	SIM, Dokumen RKM		3	
2	100% desa menyelesaikan dan mengimplementasikan kegiatan sesuai RKM	SIM		3	
3	100% desa mencapai target pemanfaat (jiwa dan SR)	SIM		3	
4	100% desa menyelesaikan kegiatan dengan dilengkapi berita acara serah terima	SIM		3	
5	Pelaporan pelaksanaan kegiatan disajikan dengan tepat waktu dan benar	Laporan Pelaksanaan		3	
<i>Cara Penilaian:</i> <i>Baik: Jika seluruh output tercapai sesuai target</i> <i>Cukup: Jika output tercapai minimal 80%</i> <i>Kurang: Jika output tercapai kurang dari 80%</i>			SUBTOTAL	60	0
<b>B</b>	<b>ASPEK KOMPETENSI, Penilaian: Sangat Baik: 4; Baik: 3; Cukup: 2; Buruk: 1</b>				
<b>I</b>	<b>Inisiatif (Bobot 10%)</b>				



1	Kemampuan dalam melakukan identifikasi masalah dan pemecahan masalah	Mampu menyusun langkah-langkah penanganan masalah terkait bidang keahliannya, tanpa menunggu instruksi dari atasan	4	
2	Memiliki kreatifitas yang tinggi	Selalu menciptakan ide dan solusi yang mendukung pelaksanaan kegiatan	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>II</b>	<b>Komitmen dan Motivasi Kerja (Bobot 10%)</b>			
1	Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pekerjaan	Menunjukkan loyalitas terhadap pencapaian target dan output	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>III</b>	<b>Kerjasama, Koordinasi dan Komunikasi (Bobot 20%)</b>			
1	Mampu membangun koordinasi dan kerjasama dengan pihak pengelola Pamsimas di tingkat kabupaten/kota	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan dengan stakeholder tingkat kabupaten/kota	4	
2	Mampu membangun koordinasi dan kerja sama dengan pihak Balai	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik khususnya dalam pelaksanaan kegiatan dengan Balai	4	
	SUBTOTAL		20	0
<b>TOTAL SKOR</b>			<b>100</b>	<b>0</b>
<b>Predikat</b>				

**Predikat berdasarkan Standar Kinerja:**

Sangat Baik	$\geq 90$
Baik	80 - 89
Cukup	65 - 79
Kurang	51 - 64
Buruk	$< 50$

**Catatan:**

*(Diisi dengan uraian selain aspek penilaian di atas)*

**Rekomendasi:**

*(Diisi dengan uraian kelayakan menjadi Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024 )*

**Evaluator:****Tgl Evaluasi:**

(.....)

### Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Pamsimas 2023

#### Posisi: Fasilitator Masyarakat Bidang Air Minum

Nama:

No	Aspek dan Standar Kinerja yang Dinilai	Sumber Data	Pencapaian Kinerja	Skor Maksimal	Skor yg Diberikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A</b>	<b>ASPEK HASIL PEKERJAAN, Penilaian: Baik: 3; Cukup: 2; Kurang: 1</b>				
	<b>Kualitas dan Produktivitas (Bobot 60%)</b>				
1	100% desa melaksanakan kegiatan konstruksi dengan kualitas baik	SIM		3	
2	100% desa menyelesaikan dan mengimplementasikan kegiatan sesuai RKM	SIM		3	
3	100% desa mencapai target pemanfaat (jiwa dan SR)	SIM		3	
4	100% desa menyelesaikan kegiatan dengan dilengkapi berita acara serah terima	SIM		3	
5	Pelaporan pelaksanaan kegiatan disajikan dengan tepat waktu dan benar	SIM dan Laporan Pelaksanaan		3	
<i>Cara Penilaian:</i> <i>Baik: Jika seluruh output tercapai sesuai target</i> <i>Cukup: Jika output tercapai minimal 80%</i> <i>Kurang: Jika output tercapai kurang dari 80%</i>			SUBTOTAL	60	0
<b>B</b>	<b>ASPEK KOMPETENSI, Penilaian: Sangat Baik: 4; Baik: 3; Cukup: 2; Buruk: 1</b>				
<b>I</b>	<b>Inisiatif (Bobot 10%)</b>				

1	Kemampuan dalam melakukan identifikasi masalah dan pemecahan masalah	Mampu menyusun langkah-langkah penanganan masalah terkait bidang keahliannya, tanpa menunggu instruksi dari atasan	4	
2	Memiliki kreatifitas yang tinggi	Selalu menciptakan ide dan solusi yang mendukung pelaksanaan kegiatan	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>II</b>	<b>Komitmen dan Motivasi Kerja (Bobot 10%)</b>			
1	Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pekerjaan	Menunjukkan loyalitas terhadap pencapaian target dan output	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>III</b>	<b>Kerjasama, Koordinasi dan Komunikasi (Bobot 20%)</b>			
1	Mampu membangun koordinasi dan kerjasama dengan pihak pengelola di tingkat desa/kel (Pemdes/kelurahan, Pokmas)	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan dengan stakeholder tingkat masyarakat	4	
2	Mampu membangun koordinasi dan kerja sama dengan pihak Balai	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik khususnya dalam pelaksanaan kegiatan dengan Balai	4	
	SUBTOTAL		20	0
<b>TOTAL SKOR</b>			<b>100</b>	<b>0</b>
<b>Predikat</b>				

**Predikat berdasarkan Standar Kinerja:**

Sangat Baik	$\geq 90$
Baik	80 - 89
Cukup	65 - 79
Kurang	51 - 64
Buruk	$< 50$

**Catatan:**

*(Diisi dengan uraian selain aspek penilaian di atas)*

**Rekomendasi:**

*(Diisi dengan uraian kelayakan menjadi Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024 )*

**Evaluator:**

**Tgl Evaluasi:**

(.....)

**Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Pamsimas 2023**  
**Posisi: Fasilitator Masyarakat Bidang Manajemen Keuangan**

**Nama:**

No	Aspek dan Standar Kinerja yang Dinilai	Sumber Data	Pencapaian Kinerja	Skor Maksimal	Skor yg Diberikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A</b>	<b>ASPEK HASIL PEKERJAAN, Penilaian: Baik: 3; Cukup: 2; Kurang: 1</b>				
	<b>Kualitas dan Produktivitas (Bobot 60%)</b>				
1	100% desa melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembukuan BPM dengan kualitas baik sesuai Juknis	Laporan Pelaksanaan		3	
2	100% desa menyampaikan update progres BPM secara rutin dan tepat waktu	SIM		3	
3	100% desa melakukan penarikan dana BPM tepat waktu	SIM		3	
4	100% desa menyelesaikan kegiatan dengan dilengkapi berita acara serah terima	SIM		3	
5	Pelaporan pertanggungjawaban dana BPM disajikan dengan tepat waktu dan benar	Laporan Pelaksanaan		3	
<i>Cara Penilaian:</i> <i>Baik: Jika seluruh output tercapai sesuai target</i> <i>Cukup: Jika output tercapai minimal 80%</i> <i>Kurang: Jika output tercapai kurang dari 80%</i>			SUBTOTAL	60	0
<b>B</b>	<b>ASPEK KOMPETENSI, Penilaian: Sangat Baik: 4; Baik: 3; Cukup: 2; Buruk: 1</b>				
<b>I</b>	<b>Inisiatif (Bobot 10%)</b>				

1	Kemampuan dalam melakukan identifikasi masalah dan pemecahan masalah	Mampu menyusun langkah-langkah penanganan masalah terkait bidang keahliannya, tanpa menunggu instruksi dari atasan	4	
2	Memiliki kreatifitas yang tinggi	Selalu menciptakan ide dan solusi yang mendukung pelaksanaan kegiatan	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>II Komitmen dan Motivasi Kerja (Bobot 10%)</b>				
1	Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pekerjaan	Menunjukkan loyalitas terhadap pencapaian target dan output	4	
	SUBTOTAL		10	0
<b>III Kerjasama, Koordinasi dan Komunikasi (Bobot 20%)</b>				
1	Mampu membangun koordinasi dan kerjasama dengan pihak pengelola di tingkat desa/kel (Pemdes/kelurahan, Pokmas)	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan dengan stakeholder tingkat masyarakat	4	
2	Mampu membangun koordinasi dan kerja sama dengan pihak Balai	Adanya kerjasama, koordinasi, dan komunikasi yang baik khususnya dalam pelaksanaan kegiatan dengan Balai	4	
	SUBTOTAL		20	0
<b>TOTAL SKOR</b>			<b>100</b>	<b>0</b>
<b>Predikat</b>				

**Predikat berdasarkan Standar Kinerja:**

Sangat Baik	$\geq 90$
Baik	80 - 89
Cukup	65 - 79
Kurang	51 - 64
Buruk	$< 50$

**Catatan:**

*(Diisi dengan uraian selain aspek penilaian di atas)*

**Rekomendasi:**

*(Diisi dengan uraian kelayakan menjadi Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024 )*

**Evaluator:****Tgl Evaluasi:**

(.....)



---

## Lampiran 2 - Kerangka Acuan Kerja Pendamping Kegiatan Pamsimas Ta 2024

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENDAMPING KEGIATAN PAMSIMAS TA 2024

---

#### I. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan amanat yang tercantum pada RPJMN 2020-2024, Pemerintah Indonesia menargetkan dapat menyediakan layanan air minum yang layak dan aman bagi seluruh rakyat Indonesia. Secara nasional, sampai dengan akhir tahun 2022, akses air minum yang layak baru tersedia bagi 91.05% dari total penduduk Indonesia (Susenas BPS 2023). Di antara masyarakat yang belum terlayani tersebut, masyarakat berpenghasilan rendah di perdesaan dan pinggiran kota termasuk kelompok yang paling rentan untuk mengakses air minum yang aman dan yang layak.

Pemerintah saat ini juga dihadapkan pada target pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDGs) tahun 2030 khususnya Goal nomor 6 yaitu menjamin ketersediaan serta pengelolaan air melalui diantaranya penyediaan air minum yang aman dan terjangkau untuk semua pada tahun 2030 dan peningkatan kualitas air melalui pengendalian pencemaran air, limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), serta menurunkan separuh dari air limbah yang tidak diolah dan mendorong penerapan daur ulang air buangan pada tahun 2030.

Untuk menunjang target capaian akses air minum layak dan aman nasional tersebut di atas, maka diperlukan kegiatan penyediaan air minum berbasis masyarakat yang akan berkontribusi terhadap tambahan akses layanan air minum yang aman dan layak bagi seluruh masyarakat Indonesia. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan yang akan menjadi *platform* untuk penyediaan layanan air minum berbasis masyarakat. Kegiatan Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Pamsimas) telah terbukti dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian target nasional dan meningkatkan rasa memiliki masyarakat terhadap keberlanjutan sarana air minum.

Kegiatan Pamsimas menggunakan pendekatan berbasis masyarakat, yaitu menempatkan masyarakat sebagai salah satu pengambil keputusan utama dan penanggungjawab kegiatan serta pengelolaan sarana air minum. Untuk memastikan bahwa seluruh proses implementasi kegiatan di tingkat masyarakat dapat terlaksana dan memberikan hasil dengan kualitas yang baik serta mewujudkan masyarakat yang mandiri untuk mendukung keberlanjutannya, maka akan ditugaskan tenaga fasilitator di masing-masing kabupaten lokasi kegiatan.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Pamsimas Tahun 2024 maka akan direkrut tenaga pendamping kegiatan. Pendampingan di tingkat provinsi akan didukung oleh Tim Pendamping Provinsi yang tugas pokoknya adalah mendukung pelaksanaan Kegiatan Pamsimas Tingkat Provinsi yang diantara fungsinya adalah mengawal pelaksanaan Kegiatan Pamsimas agar sesuai dengan Pedoman dan Petunjuk Teknis, memastikan kualitas pendampingan dan hasil di tingkat masyarakat, dan memastikan pencapaian jumlah target pemanfaat tingkat provinsi. Sedangkan pendampingan

Pamsimas di wilayah kabupaten/kota akan didukung oleh Fasilitator Senior dan Fasilitator Masyarakat.

## II. TENAGA PENDAMPING PROGRAM

Tenaga Pendamping Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 terdiri dari:

- a. **Tingkat Provinsi** didampingi oleh tenaga pendamping Provinsi yang terdiri dari 2 (dua) orang yaitu:
  - Koordinator Provinsi (*Korprov*) merangkap sebagai TA Air Minum sebanyak 1 (satu) orang
  - TA Manajemen Keuangan (*TA MK*) sebanyak 1 (satu) orang
- b. **Wilayah Kabupaten/Kota** didampingi oleh Tim Fasilitator Masyarakat (TFM) yang terdiri dari:
  - Fasilitator Senior (FS) sebanyak 1 (satu) orang
  - Fasilitator Masyarakat (FM) Bidang Teknik Air Minum sebanyak 1 (satu) orang
  - Fasilitator Masyarakat (FM) Bidang Keuangan sebanyak 1 (satu) orang

Secara umum, satu TFM akan mendampingi pelaksanaan Pamsimas di 6–7 desa/kelurahan per tahun (atau dengan kata lain masing-masing Fasilitator akan bertanggungjawab terhadap 2 desa/kelurahan per tahun), sehingga jika terdapat lebih dari 7 desa/kelurahan sasaran di suatu kabupaten/kota maka dimungkinkan adanya tambahan TFM. Penugasan lokasi kerja untuk TFM harus memperhatikan pengelompokan desa/kelurahan dampingan dan jarak antar lokasi yang akan didampingi.

## III. TUGAS UTAMA PENDAMPING

### 3.1. PENDAMPING DI TINGKAT PROVINSI

Tim Pendamping Provinsi mempunyai beberapa tugas utama, yaitu:

- a. Membantu Balai PPW dalam menyelenggarakan Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 mulai dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan kemajuan serta keberlanjutan kegiatan;
- b. Membantu Balai PPW dalam melakukan pengendalian bantuan teknis di tingkat provinsi termasuk rencana kerja bersama, target atau output pekerjaan, pemantauan kualitas hasil, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, hal-hal lain terkait kegiatan;
- c. Membantu Balai PPW dalam memverifikasi dokumen pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM serta penyusunan laporan keuangan;
- d. Memastikan kepatuhan terhadap Pedoman Kegiatan (Pedoman Umum, Petunjuk Teknis, POB) dan ketentuan terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan;
- e. Memastikan bahwa seluruh lokasi sasaran dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat waktu;
- f. Melakukan pengawasan terhadap implementasi kegiatan tingkat desa/kelurahan, seperti mereviu perencanaan teknis dalam RKM secara terinci untuk memastikan kesesuaian dengan Juknis, melakukan pengawasan terhadap kualitas pendampingan masyarakat, melakukan pengawasan terhadap kualitas hasil

kegiatan di tingkat masyarakat, melakukan pengawalan terhadap pelaksanaan pengamanan sosial dan lingkungan serta gender, dan melakukan pengawalan terhadap penyiapan keberlanjutan.

- g. Melakukan pengawalan terhadap sinkronisasi kegiatan air minum di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, termasuk diantaranya adalah keikutsertaan kabupaten/kota dalam DAK Air minum, APBDDes, Program APBD Reguler untuk air minum dan Kredit Mikro serta Dana CSR;
- h. Memberikan dukungan (*back-stop*) dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan di tingkat desa/kelurahan, termasuk di dalamnya adalah advokasi kebijakan, fasilitasi koordinasi lintas lembaga, dan *coaching* kepada Fasilitator Senior dan Fasilitator Masyarakat.

### 3.2. PENDAMPING DI WILAYAH KABUPATEN/KOTA DAN DESA/KELURAHAN

Fasilitator Senior mempunyai tugas utama yaitu:

- a. Memastikan kepatuhan terhadap Pedoman Kegiatan (Pedoman Umum, Petunjuk Teknis, POB) dan ketentuan terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan;
- b. Memantau dan memfasilitasi proses pencairan dana BPM sesuai dengan petunjuk teknis termasuk melakukan verifikasi dokumen pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM;
- c. Memastikan bahwa seluruh desa/kelurahan dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat waktu;
- d. Memberikan penguatan kepada Fasilitator Masyarakat dan memberikan dukungan (*back-stop*) dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan tingkat desa/kelurahan;
- e. Pendampingan desa/kelurahan pada tahap perencanaan (Sosialisasi Desa/Kelurahan, Pembentukan Pokmas, Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi/IMAS, Pemilihan Opsi Sarana dan Kegiatan, Penyusunan RKM) dan tahap pelaksanaan (Persiapan Pelaksanaan, Pencairan BPM, Pelaksanaan Konstruksi dan Kegiatan Non Konstruksi, Penyelesaian Kegiatan dan Serah Terima);
- f. Menginput data SIM dari desa/kelurahan tahun berjalan yang menjadi tanggungjawabnya;
- g. Memfasilitasi pendataan desa/kelurahan pasca Pamsimas yang menjadi tanggungjawabnya.

### 3.3. TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT

Fasilitator Masyarakat mempunyai tugas utama yaitu:

- a. Memastikan kepatuhan terhadap Pedoman Kegiatan (Pedoman Umum, Petunjuk Teknis, POB) dan ketentuan terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan;
- b. Memfasilitasi proses pencairan dana BPM sesuai dengan petunjuk teknis termasuk melakukan verifikasi dokumen pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM;
- c. Memastikan bahwa seluruh desa/kelurahan dapat menyelesaikan kegiatan secara tepat waktu;

- d. Pendampingan desa/kelurahan pada tahap perencanaan (Sosialisasi desa/kelurahan, Pembentukan Pokmas, Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi/IMAS, Pemilihan Opsi Sarana dan Kegiatan, Penyusunan RKM) dan tahap pelaksanaan (Persiapan Pelaksanaan, Pencairan BPM, Pelaksanaan Konstruksi dan kegiatan non konstruksi, Penyelesaian Kegiatan dan Serah Terima);
- e. Menginput data SIM dari desa/kelurahan yang menjadi tanggungjawabnya.

#### IV. KUALIFIKASI UMUM

Kualifikasi umum untuk seluruh Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024 adalah sebagai berikut:

- 1) Mampu mengoperasikan komputer (minimal Word dan Excell);
- 2) Memiliki kemampuan komunikasi verbal yang baik;
- 3) Memiliki kemampuan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat bidang air minum;
- 4) Diutamakan berasal atau berdomisili dari kabupaten/kota sasaran Pamsimas;
- 5) Bersedia ditempatkan dan bekerja penuh waktu;
- 6) Bersedia bekerja dalam tim;
- 7) Tidak terikat sebagai ASN (Aparatur Sipil Negera) atau pekerjaan tetap lainnya;
- 8) Bukan pengurus aktif dari BKM (Badan Keswadayaan Masyarakat)/LKM (Lembaga Keswadayaan Masyarakat)/KSM (Kelompok Keswadayaan Masyarakat) suatu kegiatan;
- 9) Bukan Anggota/Calon Anggota Legislatif dan Anggota/Pengurus Partai Politik.

#### V. KUALIFIKASI KHUSUS DAN LINGKUP TUGAS

POSISI	Koordinator Provinsi
Durasi Kontrak	8 bulan
Lokasi Kerja	Provinsi
Kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana (S1) di bidang ilmu teknik lingkungan/teknik sipil</li> <li>• Minimal 4 tahun pengalaman dalam perencanaan dan/atau pelaksanaan program air minum berbasis masyarakat.</li> <li>• Berpengalaman dalam Pamsimas lebih diutamakan</li> </ul>
Lingkup Tugas	<p>Koordinator Provinsi akan memberikan dukungan langsung kepada Balai PPW dan Pokja AMPL Provinsi dalam pengelolaan Kegiatan Pamsimas di tingkat provinsi secara keseluruhan.</p> <p>Secara khusus tugas Koordinator Provinsi meliputi namun tidak terbatas kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mendukung Balai PPW serta Pokja AMPL Provinsi dalam penyelenggaraan Kegiatan Pamsimas tahun 2024 di tingkat provinsi pada semua tahapan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan kemajuan kegiatan, kualitas dan keberlanjutan kegiatan di provinsi/kabupaten;</li> <li>2) Mendukung Balai PPW untuk mengendalikan bantuan teknis tingkat provinsi dan kabupaten/kota, termasuk rencana kerja bersama, target atau output pekerjaan, pemantauan kualitas hasil,</li> </ol>

POSISI	Koordinator Provinsi
	<p>pelaksanaan kegiatan, pelaporan, penilaian kinerja dan lain sebagainya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Mereviu perencanaan teknis dalam RKM secara terinci untuk memastikan kesesuaian dengan Juknis sebelum dikirimkan ke Balai PPW;</li> <li>4) Membantu Balai PPW melakukan verifikasi Dokumen RKM, dokumen pencairan dan laporan pertanggungjawaban;</li> <li>5) Memastikan kepatuhan terhadap persyaratan proses dalam semua aspek penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis serta POB Pamsimas;</li> <li>6) Memastikan kepatuhan atau pemenuhan syarat pengamanan lingkungan dalam rancangan teknis RKM, termasuk kebutuhan teknis untuk gender serta disabilitas;</li> <li>7) Melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dengan memberikan dukungan teknis di tingkat kabupaten/kota;</li> <li>8) Memfasilitasi dan mendorong Pokja AMPL Provinsi dan Asosiasi Pengelola SPAM Perdesaan tingkat Provinsi untuk mengembangkan kolaborasi program dan pendanaan untuk kegiatan air minum perdesaan menuju akses universal air minum;</li> <li>9) Memastikan bahwa seluruh kabupaten dapat menyelesaikan kegiatan tingkat desa/kelurahan secara tepat;</li> <li>10) Membantu Balai PPW dalam menyusun Laporan Manajemen Program (LMP) dan Laporan Manajemen Keuangan (LMK) pelaksanaan tingkat provinsi;</li> <li>11) Membantu Balai PPW dalam memeriksa laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Kelompok Masyarakat;</li> <li>12) Membantu Balai PPW melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tim Fasilitator;</li> <li>13) Melaksanakan pemantauan serta melaporkan hasilnya sesuai dengan mekanisme/ketentuan yang berlaku;</li> <li>14) Memastikan penginputan data pada SIM Pamsimas dan e-Mon secara rutin yang dilakukan secara tepat waktu, data yang lengkap dan valid;</li> <li>15) Mengelola pengaduan di tingkat provinsi, termasuk mengembangkan strategi untuk mendiseminasikan secara efektif nomor dan alamat pengaduan kepada pelaku secara luas;</li> <li>16) Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Balai PPW dan Konsultan Pamsimas Pusat secara tepat waktu;</li> <li>17) Hal-hal lain yang ditugaskan oleh Balai PPW dan Direktorat Air Minum.</li> </ol>
<b>Output</b>	<p>Output termasuk dan tidak terbatas kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Progres Mingguan, Laporan Bulanan dan Laporan Akhir;</li> <li>2) Laporan kinerja SIM, e-Mon, dan sistem penanganan pengaduan;</li> </ol>

POSISI	Koordinator Provinsi
	3) Laporan kunjungan lapangan, catatan teknis, dan kertas kerja sesuai keperluan. 4) Dokumen dan laporan lain yang diminta oleh Satker Balai PPW dan Pokja AMPL Provinsi.

POSISI	TA Manajemen Keuangan
Durasi Kontrak	8 bulan
Lokasi Kerja	Provinsi
Kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana (S1) di bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/ atau Ekonomi Pembangunan</li> <li>• Minimal 3 tahun pengalaman dalam bidang akuntansi /manajemen keuangan terkait dengan program air minum berbasis masyarakat.</li> <li>• Berpengalaman dalam Pamsimas lebih diutamakan</li> </ul>
Lingkup Tugas	<p>TA Manajemen Keuangan membantu Koordinator Provinsi memberikan dukungan langsung kepada Balai PPW dan Pokja AMPL Provinsi dalam pengelolaan Kegiatan Pamsimas di tingkat provinsi secara keseluruhan. Secara khusus tugas TA Manajemen Keuangan meliputi namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengawasi pelaksanaan manajemen keuangan Pamsimas tingkat provinsi, termasuk menyebarkan petunjuk teknis dan POB untuk pihak terkait;</li> <li>2) Membantu Balai PPW dalam melakukan revidu dokumen pencairan dan laporan pertanggungjawaban;</li> <li>3) Membantu Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah dalam pemberkasan pencairan dana BPM Desa Pamsimas;</li> <li>4) Membantu Balai PPW melakukan verifikasi dokumen penyaluran Dana BLM APBN;</li> <li>5) Memberikan bantuan teknis dan <i>coaching</i> untuk Tim Fasilitator terkait dengan proses penyaluran dana BPM, administasi pembukuan dan laporan keuangan tingkat masyarakat sesuai dengan Juknis Penyaluran Dana BPM;</li> <li>6) Memastikan TFM memberikan dukungan optimal kepada Kelompok Masyarakat dalam hal pembukuan tingkat masyarakat dan penerapan tarif air;</li> <li>7) Membantu dalam menyediakan data dan informasi terkait DIPA dan Revisi DIPA;</li> <li>8) Memastikan TFM melakukan pemeriksaan pengelolaan keuangan kepada kelompok masyarakat secara rutin;</li> <li>9) Membantu Koordinator Provinsi untuk memastikan penginputan data pada SIM Pamsimas dan e-Mon secara rutin yang dilakukan secara tepat waktu, data yang lengkap dan valid;</li> <li>10) Membantu koordinator Provinsi dalam menyusun Laporan Manajemen Program (LMP) dan Laporan Manajemen Keuangan (LMK) pelaksanaan tingkat provinsi;</li> </ol>

POSISI	TA Manajemen Keuangan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>11) Memastikan temuan-temuan audit dan pengaduan masyarakat terselesaikan dan tercatat dalam PPM;</li> <li>12) Melaksanakan pemantauan terhadap kinerja pembukuan Kelompok Masyarakat, serta melaporkan hasilnya sesuai ketentuan;</li> <li>13) Memberikan bantuan teknis terkait kerjasama KPSAM dengan Lembaga Perbankan/Lembaga Keuangan/Kredit Mikro, Baznas, dan CSR sebagai alternatif pembiayaan pengembangan air minum untuk keberlanjutan kegiatan yang telah terbangun;</li> <li>14) Hal-hal lain yang ditugaskan Balai PPW dan Direktorat Air Minum.</li> </ol>
<b>Output</b>	<p>Output termasuk dan tidak terbatas kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Progres Mingguan, Laporan Bulanan dan Laporan Akhir;</li> <li>2) Laporan kinerja SIM, e-Mon, dan sistem penanganan pengaduan;</li> <li>3) Laporan kunjungan lapangan, catatan teknis, dan kertas kerja sesuai keperluan.</li> <li>4) Laporan capaian terkait dengan pengembangan kolaborasi pendanaan dengan Lembaga Keuangan/Kredit Mikro, Baznas, CSR, dll dalam rangka pencapaian Universal Akses Air Minum.</li> <li>5) Dokumen dan laporan lain yang diminta oleh Satker Balai PPW dan Pokja AMPL Provinsi.</li> </ol>

POSISI	Fasilitator Senior
Durasi Kontrak	7 bulan
Lokasi Kerja	Wilayah Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan
Kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana (S1) di bidang teknik lingkungan/ teknik sipil/ Teknik arsitektur/ administrasi publik/ ekonomi/ pengembangan sosial atau masyarakat/ kesehatan masyarakat dan bidang terkait.</li> <li>• Minimal 2 tahun pengalaman dalam perencanaan dan/atau pelaksanaan program air minum berbasis masyarakat.</li> <li>• Berpengalaman dalam Kegiatan Pamsimas lebih diutamakan.</li> </ul>
Lingkup Tugas	<p>Secara khusus tugas Fasilitator Senior meliputi namun tidak terbatas kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mendukung Pokja AMPL/PKP/PPS dalam penyelenggaraan Kegiatan Pamsimas tahun 2024 di tingkat kabupaten/kota pada semua tahapan secara tepat waktu dan tepat sasaran meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan kemajuan kegiatan, kualitas dan keberlanjutan kegiatan;</li> <li>2) Memastikan pelaksanaan Kegiatan Pamsimas secara tepat waktu, tepat sasaran, sesuai dengan Pedoman/Juknis/POB serta berkualitas;</li> <li>3) Mengendalikan pelaksanaan tugas TFM dalam pencapaian tujuan kegiatan, termasuk memberikan peningkatan kapasitas bagi TFM melalui bimbingan teknis;</li> <li>4) Mendampingi desa/kelurahan pada tahap perencanaan (Sosialisasi desa/kelurahan, Pembentukan Pokmas, Identifikasi Masalah dan</li> </ol>

POSISI	Fasilitator Senior
	<p>Analisis Situasi/IMAS, Pemilihan Opsi Sarana dan Kegiatan, Penyusunan RKM);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Membantu Pokja AMPL/PKP/PPS dalam melakukan verifikasi dokumen RKM, dokumen pencairan dan laporan pertanggungjawaban termasuk yang dibuat oleh Kelompok Masyarakat;</li> <li>6) Pendampingan desa/kelurahan pada tahap pelaksanaan (Persiapan pelaksanaan, Pencairan BPM, Pelaksanaan konstruksi dan kegiatan non konstruksi, Penyelesaian kegiatan dan Serah Terima);</li> <li>7) Memastikan pelaksanaan RKM dan pekerjaan konstruksi SPAM di tingkat masyarakat desa berkualitas tinggi;</li> <li>8) Memastikan konstruksi SPAM berfungsi sesuai dengan umur perencanaan teknis;</li> <li>9) Bersama dengan Kelompok Masyarakat melakukan uji coba terhadap semua fungsi prasarana dan sarana dan sekaligus membantu dan memastikan kelengkapan berkas dokumen serah terima pekerjaan;</li> <li>10) Memberikan reviu terhadap permintaan pembayaran gaji dan BOP fasilitator, termasuk memastikan kelengkapan dokumen penagihan (timesheet, laporan, pengisian data SIM), serta menyampaikan seluruh dokumen kepada Koordinator Provinsi secara tepat waktu;</li> <li>11) Melakukan verifikasi data SIM yang dikumpulkan oleh FM dan menginput data SIM dari desa/kelurahan yang menjadi tanggungjawabnya;</li> <li>12) Memastikan penginputan data pada SIM Pamsimas secara rutin yang dilakukan secara tepat waktu, data yang lengkap dan valid;</li> <li>13) Melakukan pemutakhiran data keberlanjutan pada desa pasca Pamsimas yang berada di wilayah kabupaten/kota damingannya;</li> <li>14) Mengelola pengaduan tingkat kabupaten/kota dan desa/kelurahan, termasuk mengembangkan strategi untuk mendiseminasikan secara efektif nomor dan alamat pengaduan kepada pelaku secara luas;</li> <li>15) Menyusun rencana kegiatan, laporan bulanan serta melaporkannya kepada OPD kabupaten/kota terkait dan Koordinator Provinsi secara tepat waktu.</li> <li>16) Hal-hal lain yang ditugaskan oleh Pokja AMPL/PKP/PPS, Balai PPW, dan Direktorat Air Minum.</li> </ol>
Output	<p>Output termasuk dan tidak terbatas kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen RKM</li> <li>2) Konstruksi SPAM yang berkualitas</li> <li>3) Konstruksi SPAM terbangun berfungsi 100%</li> <li>4) Tambahan jumlah orang dengan akses air minum yang layak sesuai target</li> <li>5) Tambahan jumlah Sambungan Rumah sesuai target</li> <li>6) Dokumen pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM yang sudah diverifikasi</li> </ol>



POSISI	Fasilitator Senior
	7) Data SIM yang lengkap terisi secara tepat waktu dengan data yang lengkap dan valid 8) Data Keberlanjutan untuk Desa Pasca Pamsimas (sesuai kondisi terkini) 9) Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan 10) Laporan Progres Mingguan, Laporan Bulanan, dan Laporan Akhir

POSISI	Fasilitator Masyarakat Bidang Teknik Air Minum
<b>Durasi Kontrak</b>	7 bulan
<b>Lokasi Kerja</b>	Desa/Kelurahan
<b>Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal Diploma 3 (D3), diutamakan Sarjana/S-1 Jurusan Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Pengairan.</li> <li>• Usia maksimal pada saat pendaftaran adalah 50 tahun.</li> <li>• Berpengalaman dalam Kegiatan Pamsimas lebih diutamakan.</li> </ul>
<b>Lingkup Tugas</b>	Secara khusus tugas Fasilitator Masyarakat bidang Teknik Air Minum meliputi namun tidak terbatas kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan pelaksanaan Kegiatan Pamsimas secara tepat waktu, tepat sasaran, sesuai dengan Pedoman/Juknis/POB serta berkualitas.</li> <li>2) Mendampingi desa/kelurahan pada tahap perencanaan (Sosialisasi desa/kelurahan, Pembentukan Pokmas, Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi/IMAS, Pemilihan Opsi Sarana dan Kegiatan, Penyusunan RKM);</li> <li>3) Mendampingi masyarakat dan pemerintah desa/kelurahan melakukan proses Penyusunan Kebutuhan Infrastruktur;</li> <li>4) Memfasilitasi masyarakat untuk Penyusunan Usulan Infrastruktur yaitu memilih opsi SPAM terbaik sesuai dengan kondisi setempat (kapasitas sumber air, perhitungan kebutuhan air, skala pelayanan dan tingkat kemampuan membayar untuk biaya konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan, Penyusunan RKM serta kajian dampak lingkungan/sosial dan rencana mitigasi yang diperlukan;</li> <li>5) Melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dan Kelompok Masyarakat/Kelompok Pengelola Sarana dalam implementasi maupun keberlanjutan Kegiatan melalui pelatihan teknis air minum;</li> <li>6) Memastikan pelaksanaan uji kualitas air baik pra maupun pasca konstruksi;</li> <li>7) Mendampingi Kelompok Masyarakat dan Pemdes dalam pengawasan pelaksanaan kegiatan RKM, terutama dalam kegiatan konstruksi agar terjamin kualitas konstruksi SPAM di desa//kelurahan;</li> <li>8) Mendampingi Kelompok Masyarakat dalam proses pengadaan barang dan jasa tingkat masyarakat terkait dengan konstruksi SPAM</li> </ol>

POSISI	Fasilitator Masyarakat Bidang Teknik Air Minum
	<p>yang akan dibangun agar sesuai dengan prosedur kegiatan, transparan dan akuntabel;</p> <p>9) Memeriksa Rencana Penarikan Dana di Bank (RPDB) sesuai dengan kebutuhan dan progres kegiatan di lapangan;</p> <p>10) Menjamin pelayanan air minum memenuhi aspek kualitas, kuantitas, kontinuitas dan keterjangkauan (4K) serta jaminan pengembangan layanan menggunakan Sambungan Rumah (SR);</p> <p>11) Mendampingi Kelompok Masyarakat dalam tahapan penyelesaian kegiatan mulai dari kegiatan uji coba sistem sampai dengan tahap serah terima aset dan serah terima pengelolaan;</p> <p>12) Melakukan pengumpulan dan penginputan data SIM dalam aplikasi secara tepat waktu dan bertanggungjawab terhadap kelengkapan dan validitas data.</p> <p>13) Mengelola pengaduan di tingkat masyarakat, desa//kelurahan termasuk mengembangkan strategi untuk mendiseminasikan secara efektif nomor dan alamat serta mekanisme pengaduan kepada pelaku secara luas;</p> <p>14) Menyusun dan menyampaikan laporan dan dokumen terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
<b>Output</b>	<p>Output termasuk dan tidak terbatas kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen RKM</li> <li>2) Konstruksi SPAM yang berkualitas</li> <li>3) Konstruksi SPAM terbangun berfungsi 100%</li> <li>4) Tambahan jumlah orang dengan akses air minum yang layak sesuai target</li> <li>5) Tambahan jumlah Sambungan Rumah sesuai target</li> <li>6) Dokumen pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM yang sudah diverifikasi</li> <li>7) Data SIM yang lengkap terisi secara tepat waktu dengan data yang lengkap dan valid</li> <li>8) Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan</li> <li>9) Laporan Progres Mingguan, Laporan Bulanan, dan Laporan Akhir</li> </ol>

POSISI	Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan
<b>Durasi Kontrak</b>	7 bulan
<b>Lokasi Kerja</b>	Desa//Kelurahan
<b>Kualifikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal Sarjana/S-1 jurusan Sosial/Ekonomi/Kesehatan/Pembangunan Masyarakat, atau jurusan terkait lainnya</li> <li>• Usia maksimal pada saat pendaftaran adalah 50 tahun</li> <li>• Berpengalaman dalam Kegiatan Pamsimas lebih diutamakan.</li> </ul>
<b>Lingkup Tugas</b>	Secara khusus tugas Fasilitator Masyarakat bidang Keuangan meliputi namun tidak terbatas kepada:

POSISI	Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan pelaksanaan Kegiatan Pamsimas secara tepat waktu, tepat sasaran, sesuai dengan Pedoman/Juknis/POB serta berkualitas.</li> <li>2) Mendampingi desa/kelurahan pada tahap perencanaan (Sosialisasi desa/kelurahan, Pembentukan Pokmas, Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi/IMAS, Pemilihan Opsi Sarana dan Kegiatan, Penyusunan RKM);</li> <li>3) Mendampingi masyarakat dan pemerintah desa/kelurahan melakukan proses Penyusunan Kebutuhan Infrastruktur;</li> <li>4) Memfasilitasi masyarakat untuk Penyusunan Usulan Infrastruktur yaitu memilih opsi SPAM terbaik sesuai dengan kondisi setempat (kapasitas sumber air, perhitungan kebutuhan air, skala pelayanan dan tingkat kemampuan membayar untuk biaya konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan, Penyusunan RKM serta kajian dampak lingkungan/sosial dan rencana mitigasi yang diperlukan;</li> <li>5) Melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dan Kelompok Masyarakat/Kelompok Pengelola Sarana dalam implementasi maupun keberlanjutan Kegiatan melalui pelatihan administrasi keuangan;</li> <li>6) Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang kontribusi untuk kegiatan Kegiatan termasuk mendorong mobilisasi kontribusi masyarakat baik <i>in-kind</i> maupun <i>in-cash</i>;</li> <li>7) Mendampingi Kelompok Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pelatihan tingkat masyarakat dan promosi kesehatan;</li> <li>8) Mendampingi Kelompok Masyarakat dan Pemdes dalam pengawasan pelaksanaan kegiatan RKM;</li> <li>9) Memeriksa Rencana Penarikan Dana di Bank sesuai kebutuhan dan pertanggungjawaban dana sebelumnya;</li> <li>10) Mendampingi Kelompok Masyarakat/Kelompok Pengelola Sarana dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pembukuan, serta laporan keuangan secara transparan dan akuntabel;</li> <li>11) Mendampingi kelompok masyarakat dalam tahapan penyelesaian kegiatan mulai dari kegiatan uji coba sistem sampai dengan tahap serah terima aset dan serah terima pengelolaan;</li> <li>12) Melakukan pengumpulan dan penginputan data SIM dalam aplikasi secara tepat waktu dan bertanggungjawab terhadap kelengkapan dan validitas data.</li> <li>13) Mengelola pengaduan di tingkat masyarakat, desa//kelurahan termasuk mengembangkan strategi untuk mendiseminasikan secara efektif nomor dan alamat serta mekanisme pengaduan kepada pelaku secara luas;</li> <li>14) Menyusun dan menyampaikan laporan dan dokumen terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
<b>Output</b>	<p>Output termasuk dan tidak terbatas kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen RKM</li> <li>2) Konstruksi SPAM yang berkualitas</li> <li>3) Konstruksi SPAM terbangun berfungsi 100%</li> </ol>

POSISI	Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan
	4) Tambahan jumlah orang dengan akses air minum yang layak sesuai target 5) Tambahan jumlah Sambungan Rumah sesuai target 6) Dokumen pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM yang sudah diverifikasi 7) Data SIM yang lengkap terisi secara tepat waktu dengan data yang lengkap dan valid 8) Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan 9) Laporan Progres Mingguan, Laporan Bulanan, dan Laporan Akhir

## VI. PENGENDALIAN PEKERJAAN DAN KETENTUAN KERJA

### 6.1. KOORDINATOR PROVINSI DAN TENAGA AHLI MANAJEMEN KEUANGAN

Terkait dengan pengendalian dan ketentuan umum kontrak untuk Tim Pendamping Provinsi diuraikan sebagai berikut:

- a. Pendamping Provinsi dikontrak oleh Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 melalui PPK Air Minum Balai PPW di masing-masing provinsi.
- b. Pengendali kerja untuk pendamping provinsi adalah Balai PPW masing-masing provinsi. Dasar pembayaran gaji pendamping provinsi adalah: (i) Timesheet yang ditandatangani oleh PPK Air Minum Balai PPW dan (ii) Laporan Bulanan yang telah diperiksa oleh PPK Air Minum Balai PPW.
- c. Laporan Bulanan berisi hasil pekerjaan disusun berdasarkan realisasi hasil (*output*) kegiatan pendampingan sesuai rencana kerja. Pendamping Provinsi harus menyerahkan laporan kepada PPK Air Minum Balai PPW secara tepat waktu, lengkap dan data yang valid sesuai dengan ketentuan.
- d. Honorarium Pendamping Provinsi berupa gaji sudah termasuk biaya untuk kebutuhan bahan/ATK, komunikasi dan transport.
- e. Kinerja Pendamping Provinsi dievaluasi oleh PPK Air Minum Balai PPW. Hasil evaluasi kinerja dapat dijadikan sebagai salah satu dasar pertimbangan untuk pemberian surat peringatan atau bahkan penghentian penugasan.

### 6.2. FASILITATOR SENIOR

Pengendalian dan ketentuan umum kontrak Pendamping Wilayah Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan (Fasilitator Senior) diuraikan sebagai berikut:

- a. Fasilitator Senior dikontrak oleh Kegiatan Pamsimas Tahun 2024 melalui PPK Air Minum Balai PPW di masing-masing provinsi.
- b. Pengendali kerja Fasilitator Senior adalah Balai PPW dan Tim Pendamping Provinsi. Dasar pembayaran gaji Fasilitator Senior adalah: (i) Time sheet yang ditandatangani oleh PPK Air Minum Balai PPW dan (ii) Laporan Bulanan yang telah diperiksa oleh Koordinator Provinsi.
- c. Laporan Bulanan berisi hasil pekerjaan disusun berdasarkan realisasi hasil (*output*) kegiatan pendampingan sesuai rencana kerja. Fasilitator Senior harus

- menyerahkan laporan kepada PPK Air Minum melalui Koordinator Provinsi secara tepat waktu, lengkap dan data yang valid sesuai dengan ketentuan.
- d. Honorarium Fasilitator Senior berupa gaji sudah termasuk biaya untuk kebutuhan bahan/ATK, komunikasi dan transport.
  - e. Kinerja Fasilitator Senior dievaluasi oleh PPK Air Minum Balai PPW dan atas masukan dari Koordinator Provinsi. Hasil evaluasi kinerja dapat dijadikan dasar pertimbangan untuk pemberian surat peringatan atau bahkan pemberhentian penugasan.

### **6.3. FASILITATOR MASYARAKAT**

Pengendalian dan ketentuan umum kontrak Fasilitator Masyarakat (FM) diuraikan sebagai berikut:

- a. FM dikontrak oleh Kegiatan Pamsimas tahun 2024 melalui PPK Air Minum Balai PPW di masing-masing provinsi.
- b. Pengendali kerja FM adalah Balai PPW, Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior. Dasar pembayaran gaji FM adalah: (i) Timesheet yang ditandatangani oleh PPK Air Minum Balai PPW dan (ii) Laporan Bulanan yang telah diperiksa oleh Koordinator Provinsi dan Fasilitator Senior.
- c. Laporan Bulanan berisi hasil pekerjaan FM disusun berdasarkan realisasi hasil (output) kegiatan pendampingan sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Fasilitator Senior. FM harus menyerahkan laporan kepada PPK Air Minum melalui Koordinator Kabupaten/Kota secara tepat waktu, lengkap dan data yang valid sesuai dengan ketentuan.
- d. Honorarium FM berupa gaji sudah termasuk biaya untuk kebutuhan bahan/ATK, komunikasi dan transport.
- e. Kinerja FM dievaluasi oleh PPK Air Minum Balai PPW, Koordinator Provinsi dan Fasilitator Senior. Hasil evaluasi kinerja dapat dijadikan dasar pertimbangan untuk pemberian surat peringatan atau bahkan penghentian penugasan.

**Lampiran 3 - Contoh Format Jadwal Seleksi**

No.	Tahapan Proses	Waktu Pelaksanaan
1	Persiapan	
2	Penyusunan KAK Pendamping Pamsimas TA 2024	
3	Pemberitahuan rencana pengadaan pendamping	
4	Pengumuman Lowongan Kerja	
5	Penerimaan Lamaran	
6	Seleksi Pasif/Administratif	
7	Undangan untuk seleksi aktif/wawancara	
8	Seleksi Aktif/Wawancara	
9	Perhitungan Skor Akhir	
10	Penetapan Pendamping Kegiatan Pamsimas 2024	
11	Pengumuman	
12	Pemberitahuan laporan hasil Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas 2024 kepada Direktur Air Minum	

## Lampiran 4 - Contoh Publikasi Lowongan Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024

### LOWONGAN KERJA PENDAMPING KEGIATAN PAMSIMAS 2024

Kegiatan Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Pamsimas) telah terbukti dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian target capaian akses air minum layak dan aman secara nasional dan meningkatkan rasa memiliki (*sense of belonging*) dari masyarakat terhadap keberlanjutan pengelolaan sarana air minum. Pada tahun 2024 ini Kegiatan Pamsimas tetap dilanjutkan sebagai bagian dari upaya untuk mendukung penyediaan layanan air minum yang layak dan aman bagi seluruh rakyat Indonesia

Kegiatan Pamsimas menggunakan pendekatan berbasis masyarakat, yaitu menempatkan masyarakat sebagai salah satu pengambil keputusan utama dan penanggungjawab kegiatan serta pengelolaan sarana air minum. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Kegiatan Pamsimas 2024 di tingkat desa/kelurahan, kabupaten/kota, dan provinsi maka akan direkrut Pendamping Kegiatan di setiap tingkatan. Pada tahun 2024 ini membutuhkan pendamping Kegiatan yang akan ditempatkan di wilayah Provinsi .....

Kami mengundang para calon yang berminat mengisi sebagai berikut:

1. **Koordinator Provinsi** (Korprov) merangkap sebagai TA Air Minum sebanyak 1 orang yang akan ditempatkan di tingkat Provinsi
2. **TA Manajemen Keuangan** (TA MK) sebanyak 1 orang yang akan ditempatkan di tingkat Provinsi
3. **Fasilitator Senior (FS)** sebanyak ..... orang yang akan ditempatkan di kabupaten/kota penyelenggara Kegiatan Pamsimas
4. **Fasilitator Masyarakat Bidang Teknik Air Minum** sebanyak .....orang yang akan melakukan pendampingan di desa/kelurahan sasaran Kegiatan Pamsimas
5. **Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan** sebanyak .....orang yang akan melakukan pendampingan di desa/kelurahan sasaran Kegiatan Pamsimas

Kualifikasi umum untuk semua posisi diatas adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengoperasikan komputer (minimal Word dan Excell);
2. Memiliki kemampuan komunikasi verbal yang baik;
3. Memiliki kemampuan dan pengalaman fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat bidang air minum;
4. Diutamakan berasal atau berdomisili dari kabupaten/kota sasaran Pamsimas;
5. Bersedia ditempatkan dan bekerja penuh waktu;
6. Bersedia bekerja dalam tim;
7. Tidak terikat sebagai ASN (Aparatur Sipil Negera) atau pekerjaan tetap lainnya;
8. Bukan pengurus aktif dari BKM (Badan Keswadayaan Masyarakat)/LKM (Lembaga Keswadayaan Masyarakat)/ dan KSM (Kelompok Keswadayaan Masyarakat) suatu kegiatan;
9. Bukan Anggota/Calon Anggota Legislatif dan Anggota/Pengurus Partai Politik.

Kualifikasi untuk masing-masing posisi diatas adalah sebagai berikut:





8. Seluruh proses seleksi ini tidak dipungut biaya apapun. Hanya pelamar yang memenuhi kualifikasi yang akan di panggil untuk mengikuti seleksi selanjutnya.
9. Layanan informasi: **08xx417xxxx** (..... **nama**)

....., ..... 20.....  
Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah  
.....

.....  
NIP. ....

## Lampiran 5 - Format Daftar Nama Peserta Untuk Seleksi Pasif

**DAFTAR NAMA PELAMAR TENAGA PENDAMPING PAMSIMAS 2024 UNTUK SELEKSI PASIF**  
**PROVINSI .....**

No.	Nama	Posisi	Alamat Kontak	No. HP	E-Mail	Pendidikan (D-3 /S-1 /S-2)	Jurusan	Pengalaman Kerja di Bidang Pemberdayaan (Bulan)
1								
2								
3								
dst								

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah

[ ..... ]  
NIP:

Ditetapkan di ...  
Pada tanggal: .....  
Tim Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 Provinsi .....

Nama	Tanda Tangan
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
4. dst	4. dst

**Lampiran 6 - Tabel Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Koordinator Provinsi dan TA Manajemen Keuangan**

No	Nama	Jumlah Pengalaman Kerja yang sesuai (Bulan)	Fotocopy Ijazah				Pengalaman Kerja				Fotocopy KTP				TOTAL SKOR	KETERANGAN
			Ada & Sesuai	Skor	Ada & Tidak Sesuai	Skor	Sesuai dan Mencukupi	Skor	Tidak Sesuai	Skor	Ada	Skor	Tidak ada	Skor		
1																
2																
3																
4	Dst...															

**Lampiran 7 - Tabel Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Fasilitator Senior**

No	Nama	Jumlah Pengalaman Kerja yang sesuai (Bulan)	Fotocopy Ijazah				Pengalaman Kerja				Fotocopy KTP				TOTAL SKOR	KETERANGAN
			Ada & Sesuai	Skor	Ada & Tidak Sesuai	Skor	Sesuai dan Mencukupi	Skor	Tidak Sesuai	Skor	Ada	Skor	Tidak ada	Skor		
1																
2																
3																
4	dst															

**Lampiran 8 - Tabel Rekapitulasi Hasil Seleksi Pasif Pelamar Tenaga Fasilitator Masyarakat**

No	Nama	Jumlah Pengalaman Kerja yang sesuai (Bulan)	Fotocopy Ijazah				Usia			Fotocopy KTP				TOTAL SKOR	KETERANGAN	
			Ada & Sesuai	Skor	Ada & Tidak Sesuai	Skor	Tidak Melebihi	Skor	Melebihi	Skor	Ada	Skor	Tidak ada			Skor
1																
2																
3																
4																
5	dst															

## Lampiran 9 - Format Hasil Seleksi Pasif

**HASIL SELEKSI PASIF**  
**PENGADAAN PENDAMPING KEGIATAN PAMSIMAS TA 2024**  
**PROVINSI .....**

No	Nama Pelamar	Jenis kelamin	Alamat	Nomor Telpon	Alamat Email	Posisi yang Dilamar	Hasil Akhir (Memenuhi Syarat Untuk Seleksi Aktif / Tidak Memenuhi Syarat Untuk Seleksi Aktif)
1							
2							
3							
Dst..							

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah

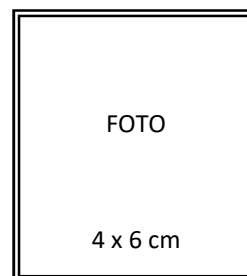
[ ..... ]  
NIP:

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal: .....  
Tim Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 Provinsi .....

Nama  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dst

Tanda Tangan  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dst

## Lampiran 10 - Format Daftar Riwayat Hidup

**FORMULIR DATA PRIBADI****I. IDENTITAS DIRI**

1. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_
2. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
3. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
4. Alamat Sesuai KTP : \_\_\_\_\_  
Alamat Domisili saat ini : \_\_\_\_\_
5. Telepon / HP : \_\_\_\_\_
6. Alamat e-mail : \_\_\_\_\_
7. Agama : \_\_\_\_\_
8. Status Pernikahan : \_\_\_\_\_
9. **PEKERJAAN SAAT INI** : \_\_\_\_\_
10. **POSISI YANG DILAMAR** : \_\_\_\_\_

**II. RIWAYAT PENDIDIKAN****2.1. Pendidikan Formal**

Level	Nama Sekolah/Univ.	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3					
S2					
S1/D4					
D3					
SLTA					

**2.2. Pendidikan Informal (Training/Pelatihan atau Kursus)**

No.	Jenis Training/Kursus	Tempat	Waktu	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

### III. KEMAMPUAN KOMPUTER DAN BAHASA INGGRIS

#### 2.1 Kemampuan Komputer

Mahir & Trampil Ms Office     Cukup Trampil Ms Office

#### 2.2 Kemampuan Bahasa Inggris

Aktif     Pasif

### IV. RIWAYAT PEKERJAAN

Uraikan dengan singkat riwayat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir/saat ini):

*(baca dengan baik cara pengisian Riwayat pekerjaan sebagaimana dijelaskan di nomor 1 dibawah ini)*

- 1
  - a. Waktu Pelaksanaan : *Bulan ..... Tahun..... s/d Bulan .... Tahun ..... (..... Bulan)  
Tuliskan dengan bulan mulai pelaksanaan pekerjaan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan dan didalam kurung tuliskan jumlah bulannya. Contoh:  
**Januari 2018 – Desember 2020 (36 Bulan)***
  - b. Nama Program/Proyek : *(Tuliskan nama Program/Proyek Sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak secara lengkap) Misal: Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS)*
  - c. Lokasi Program/Proyek : *Tuliskan lingkup lokasi penugasan Proyek/Program, misal Provinsi DKI Jakarta*
  - d. Pengguna Jasa : *Tuliskan pihak pengguna jasa yang memberikan penugasan/berkontrak dengan pihak Manajemen (jika ada), Misal Satuan Kerja Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Satker PAMB) DJCK, Kementerian PUPR*
  - e. Nama Perusahaan : *Tuliskan nama perusahaan (jika ada) Seperti: PT. Empat Lima.*
  - f. Posisi Penugasan : *Tuliskan posisi/jabatan yang ditugaskan sebagaimana terdapat dalam kontrak. Misal Fasilitator Masyarakat bidang Keuangan (FMK)*
  - g. Uraian Tugas : *Tuliskan lingkup penugasan sebagaimana yang terdapat di dalam kontrak/KAK Personil:*
    - 1) ..
    - 2) ...
    - 3) dst
  - h. Surat Referensi kerja : *Tuliskan Ada jika ada refferensi kerja dari pengguna, dan sebaliknya Tidak Ada*
- 2
  - a. Waktu Pelaksanaan :
  - b. Nama Program/Proyek :
  - c. Lokasi Program/Proyek :
  - d. Pengguna Jasa :

- e. Nama Perusahaan :  
f. Posisi Penugasan :  
g. Uraian Tugas : 1) ..  
2) ...  
3) *dst*  
h. Surat Refferensi kerja :
- 4 Dst (tambahkan nomor :  
sesuai pengalaman kerja  
anda, jika ada)

#### V. POSISI PENUGASAN SAAT INI / TERAKHIR

Gambarkan bagan organisasi yang memperlihatkan posisi Anda dalam unit kerja saat ini/terakhir di bawah ini

#### VI. MINAT DAN HARAPAN

1. Apakah yang Anda sukai dari pekerjaan Anda sekarang/terakhir (kondisi, tugas-tugas, dsb), mengapa?

2. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang/terakhir (kondisi, tugas-tugas, dan sebagainya), Mengapa?

3. Berikan contoh pengalaman Anda dalam pekerjaan:

- a. Pengalaman yang memuaskan

- b. Pengalaman yang tidak memuaskan

4. Uraikan karir yang Anda ingin capai 5 tahun mendatang. Dan uraikan pula apa yang sudah Anda lakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Bidang yang diminati	Posisi	Kendala	Usaha yang sudah dilakukan	Usaha yang akan dilakukan



- a. Kemukakan pendapat Anda bila masih ada hal-hal lain yang harus dilakukan unit kerja anda sekarang/terakhir, perbaiki kondisi kerja demi peningkatan produktivitas kerja.

- b. Bila ada harapan-harapan lainnya, silahkan tulis di sini.

#### **VII. KEKUATAN DAN ASPEK YANG PERLU DITINGKATKAN**

1. Apakah yang menjadi kekuatan (*Strong Point*) Anda?

2. Kemampuan apakah yang menurut anda perlu ditingkatkan dan diperbaiki saat ini (*Improvement point*)?

---

....., ....., .....

**20....**

(.....  
.....)

#### **LAMPIRAN**

Lampiran berupa dokumen administrasi wajib disertakan di daftar riwayat hidup (curriculum vitae) ini sebagai dokumen pendukung.

Lampirkan sesuai urutan:

1. Fotokopi Ijazah Legalisir (Sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditetapkan dalam kerangka acuan kerja)
2. Fotokopi Transkrip Nilai
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi NPWP
5. Fotokopi Sertifikat
6. Fotokopi Referensi kerja

## Lampiran 11 - Contoh Surat Pernyataan Bersedia ditempatkan

**SURAT PERNYATAAN BERSEEDIA DITEMPATKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat/Tanggal  
Lahir :

Jenis Kelamin :

Alamat Domisili :

Alamat Email :

Nomor Telpon/Hp :

Menyatakan bahwa, saya mengajukan lamaran untuk mengikuti proses seleksi calon ..... (*tuliskan posisi yang dilamar*) Kegiatan Pamsimas dan **jika Lulus/Diterima** maka saya **Bersedia untuk Ditempatkan dan Tinggal di Wilayah Kerja Kegiatan Pamsimas TA 2024 yang Ditetapkan oleh Pemberi Tugas.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN  
METERAI RP 10000

( \_\_\_\_\_ )

**Lampiran 12 - Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen****SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat/Tanggal  
Lahir :

Jenis Kelamin :

Alamat Domisili :

Alamat Email :

Nomor Telp/Hp :

Menyatakan bahwa dengan sesungguhnya bahwa segala dokumen yang saya sampaikan terkait lamaran yang saya ajukan untuk posisi ..... tuliskan posisi yang dilamar) pada KEGIATAN PAMSIMAS TA 2024 adalah Benar dan Sah. Apabila di kemudian hari ditemukan ada di antara dokumen tersebut yang tidak benar, tidak sah, atau palsu, maka saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN  
METERAI RP 10000

(\_\_\_\_\_)

**Lampiran 13 - Contoh Pakta Integritas****PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : .....
2. Tempat & Tanggal Lahir : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. A g a m a : .....
5. Pendidikan Terakhir : .....
6. Alamat : .....
7. Nomor Telepon / HP : .....
8. Alamat E-mail : .....
9. Akun Media Sosial: .....
10. Posisi yang dilamar : \*(Koordinator Provinsi / TA Manajemen Keuangan /  
Fasilitator Senior / Fasilitator Bidang Air Minum /  
Fasilitator Bidang Keuangan)

Menyatakan dengan secara sadar dan sungguh-sungguh bahwa saya:

- a. Akan selalu setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- b. Selalu bersikap jujur, objektif, akuntabel dan menjaga integritas, dedikasi serta berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela dan melanggar hukum;
- c. Bersedia untuk tidak terlibat atau menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik selama menjadi tenaga pendamping Pamsimas
- d. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan dan target kinerja yang ditetapkan pada KAK Pamsimas selama pelaksanaan kegiatan Pamsimas Tahun 2024 dan apabila kinerja saya tidak mencapai target yang dimaksud, maka saya bersedia untuk dievaluasi dari jabatan saya dan tidak akan melakukan tuntutan hukum atas hak terhadap evaluasi jabatan apabila target kinerja tidak terpenuhi;
- e. Mampu membangun koordinasi dan kerjasama dengan pihak pengelola KIBM, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan Masyarakat dalam pelaksanaan Kegiatan Pamsimas Tahun 2024.

Demikian pakta integritas ini saya buat, dan apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menanggung segala risiko sesuai ketentuan yang berlaku.

....., ..... 2024.  
Yang membuat pernyataan,  
METERAI RP 10000

.....

**Lampiran 14 - Format Kesesuaian Foto Copy Berkas Calon Fasilitator dengan Dokumen Asli**

**DAFTAR KESESUAIAN FOTO COPY BERKAS DENGAN DOKUMEN ASLI  
CALON PENDAMPING KEGIATAN PAMSIMAS TA 2024  
PROVINSI .....**

No.	Nama	Posisi yang Dilamar	Nomor Telpon	Alamat Email	Ijasah Asli / Foto Copy Ijasah Yang Dilegalisir		KTP Asli		Keterangan
					Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	
1									
2									
3									
Dst									

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah

[ ..... ]  
NIP:

Ditetapkan di ...  
Pada tanggal: .....  
Tim Pengadaan Pendamping Kegiatan  
Pamsimas TA 2024 Provinsi .....

Nama

Tanda Tangan

1. .... 1. ....  
2. .... 2. ....  
3. .... 3. ....  
4. dst 4. dst

## Lampiran 15 - Contoh Soal Test Kompetensi Tertulis Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior

### Test Penelusuran Kompetensi Tertulis untuk Pendamping Provinsi (Koordinator Provinsi dan TA Manajemen Keuangan) dan Fasilitator Senior

#### **PERHATIAN**

Jawablah setiap pertanyaan dibawah ini berdasarkan pengalaman anda dengan menjelaskan: Peristiwa yang terjadi, kapan/waktunya, tempat kejadian/dimana, posisi/jabatan anda saat itu, tindakan yang anda lakukan, serta hasil dari tindakan tersebut.

**Tuliskan nama lengkap dan tanggal di pojok kanan atas lembar jawaban.**

1. Ceritakan pengalaman anda *menjumpai atau menghadapi SITUASI* dimana ada orang /kelompok orang yang bertindak tidak sesuai dengan norma/etika dan peraturan.
2. Uraikan pengalaman anda yang paling berkesan dalam meyakinkan, mempengaruhi, memotivasi orang lain di lingkungan kerja anda agar orang/kelompok orang tersebut mengikuti/mendukung rencana kerja organisasi dan bagaimana hasilnya?
3. Ceritakan pengalaman konkrit anda yang paling berkesan (pengalaman 3 tahun belakangan) dalam melakukan sebuah kegiatan, mulai dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. kegiatan apa, dengan siapa, kapan dan bagaimana keberhasilannya. Tolong sebutkan prosesnya, langkah-langkah yang dilakukan pada setiap tahapan dan bagaimana hasilnya?
4. **Didalam pekerjaan sering ditemukan adanya permasalahan-permasalahan yang harus dicarikan solusi dan penanganannya.** Ceritakan pengalaman anda ketika menghadapi permasalahan di dalam pekerjaan, apa langkah-langkah yang anda lakukan mulai dari awal masalah ditemukan sampai berhasil diselesaikan?
5. **Didalam pekerjaan sering maupun kehidupan sehari-hari seringkali kita harus membangun kesepakatan dengan seseorang/sekelompok orang. Dalam membangun kesepakatan tersebut tentu saja kita tidak mendapatkan semua, tetapi harus ada proses memberi dan menerima yang saling menguntungkan.** Ceritakan pengalaman anda ketika membangun kesepakatan dalam hubungan pekerjaan dengan seseorang/sekelompok orang, (kesepakatan tentang apa, kenapa harus ada kesepakatan, dengan siapa, posisi anda sebagai apa, langkah-langkah yang anda lakukan bagaimana dan hasilnya apa?)
6. Sebagai seorang pekerja yang berpengalaman dalam pemberdayaan masyarakat, tentu saja anda akan sangat sering melakukan komunikasi lisan dengan berbagai pihak baik dan kalangan. Terkait dengan komunikasi lisan, berdasarkan pengalaman anda: (1) Apa saja yang anda persiapkan dan hal-hal apa yang harus diperhatikan ketika menjelaskan/mensosialisasikan program kepada masyarakat desa//kelurahan, dan (2) Apa saja yang anda persiapkan dan hal-hal yang harus diperhatikan ketika menjelaskan/mensosialisasikan program kepada pejabat SKPD disuatu provinsi atau kabupaten/kota.
7. Jika terpilih sebagai Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024, maka nantinya anda akan akan banyak melakukan komunikasi tertulis diantaranya penyusunan laporan, tolong berikan contoh outline laporan dan jelaskan secara singkat substansi masing-masing bagian laporan tersebut.



### Lampiran 16 - Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi Calon Pendamping Provinsi dan Fasilitator Senior

No. :  
 Nama Pelamar :  
 Nama Pewawancara :  
 Tanggal :

1. Integritas				
Kemampuan didalam mengetahui, bertindak sesuai nilai-nilai, etika dan peraturan yang berlaku dalam organisasi, serta dapat menjadi panutan				
Level Kompetensi		Uraian Kompetensi	Kompeten	Tidak kompeten
1	Mampu mengetahui nilai-nilai, etika, dan peraturan namun belum konsisten untuk mematuhi			
2	Mampu melakukan tindakan secara konsisten dan berpegang pada nilai-nilai, etika dan peraturan			
3	Mampu memberikan umpan balik secara positif atas perilaku yang tidak konsisten terhadap nilai-nilai, etika dan peraturan			
4	Mampu menciptakan suasana kerja yang mendukung semua pihak berperilaku konsisten sesuai nilai-nilai, etika dan peraturan			
5	Mampu menjadi panutan/inspirasi bagi orang lain dalam bertindak/bekerja sesuai dengan nilai-nilai, etika dan peraturan			

<b>2. Kepemimpinan</b> <b>Kemampuan dalam meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain di lingkungan kerjanya dengan tujuan agar orang-orang tersebut mengikuti atau mendukung rencana kerja unit/organisasi</b>				
<b>Level Kompetensi</b>		<b>Uraian Kompetensi</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Tidak kompeten</b>
1	Kemampuannya masih dalam taraf memberikan Instruksi/memerintah dengan arahan normatif			
2	Mampu meyakinkan orang lain dengan menggunakan argumentasi yang logis			
3	Mampu memotivasi orang lain untuk mengoptimalkan kemampuannya dalam rangka mendukung rencana kerja strategis			
4	Mampu menggunakan teknik-teknik tertentu dalam mempengaruhi, mengarahkan dan menggerakkan orang lain			
5	Mampu membangun situasi kerja yang kondusif			

<b>3. Penyelenggaraan Program dan/atau Kegiatan</b>				
<b>Kemampuan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan program dan/atau kegiatan</b>				
<b>Level Kompetensi</b>		<b>Uraian Kompetensi</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Tidak Kompeten</b>
1	Mampu mengenali dan memahami proses penyelenggaraan program dan/atau kegiatan			
2	Mampu melakukan perencanaan, fasilitasi, pelaksanaan serta pengawasan program dan/atau kegiatan			
3	Mampu menganalisis permasalahan dan melakukan pengendalian penyelenggaraan program dan/atau kegiatan			
4	Mampu melakukan evaluasi, identifikasi kendala dan menemukan solusinya			
5	Mengembangkan konsepsi program dan/atau kegiatan untuk jangka menengah dan panjang			

<b>4. Berpikir Analisis</b> Kemampuan dalam memahami situasi/masalah dengan mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan data dan informasi untuk membuat kesimpulan.				
<b>Level Kompetensi</b>		<b>Uraian Kompetensi</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Tidak kompeten</b>
1	Mampu mengidentifikasi adanya masalah			
2	Mampu menguraikan masalah atau situasi menjadi daftar tugas secara sederhana, tanpa prioritas			
3	Mampu melihat hubungan tunggal atau sederhana dan mengidentifikasi sebab akibat secara sederhana			
4	Mampu melihat hubungan majemuk/kompleks dengan menggunakan metode analisa untuk memahami masalah			
5	Mampu Berpikir sistemik dan visioner			

<b>5. Negosiasi</b> Kemampuan dalam meyakinkan orang lain melalui berbagai alternatif cara untuk mendapatkan kesepakatan bersama				
<b>Level Kompetensi</b>		<b>Uraian Kompetensi</b>	<b>kompeten</b>	<b>Tidak kompeten</b>
1	Mampu mengidentifikasi alternatif-alternatif untuk kesepakatan			
2	Mampu menjaga hubungan interpersonal untuk mencapai suatu tujuan			
3	Mampu memecahkan permasalahan dengan cara tukar pikiran secara terbuka			
4	Mampu membangun dukungan dari pihak lain terhadap salah satu alternatif yang dipilih			
5	Mampu membuat keputusan yang disepakati oleh pihak atau pihak2 lain karena tidak ada pihak yang merasa dirugikan			

<b>6. Komunikasi Lisan</b> Kemampuan menyampaikan pendapat/ tanggapan secara lisan dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti orang, baik perorangan maupun dalam kelompok.				
<b>Level Kompetensi</b>		<b>Uraian Kompetensi</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Tidak kompeten</b>

1	Mampu menyampaikan ide atau pemikirannya kepada orang lain			
2	Mampu memberikan pendapat/tanggapan dengan menggunakan kalimat sederhana			
3	Mampu mengungkapkan pendapat/tanggapan dengan kalimat yang sistematis dan mudah dimengerti			
4	Mampu menggunakan gaya bahasa disesuaikan dengan lawan bicara.			
5	Mampu memberikan inspirasi melalui cara komunikasinya sehingga mempengaruhi pendirian/pemikiran orang lain.			

<b>7. Komunikasi Tertulis (Komtul)</b> <b>Kemampuan dalam menyampaikan pendapat/ide/informasi/laporan/hasil kajian secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa yang baik dan benar serta mengikuti kaidah baku.</b>				
<b>Level Kompetensi</b>		<b>Uraian Kompetensi</b>	<b>kompeten</b>	<b>Tidak kompeten</b>
1	Mampu menyampaikan informasi seadanya (tanpa diolah)			
2	Mampu menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan sederhana dan dapat dipahami pembaca.			
3	Mampu menyampaikan informasi secara jelas dengan menggunakan teknik penulisan yang sesuai dengan kebutuhan.			
4	Mampu menuangkan ide/pendapat dalam bentuk tulisan secara sistematis dengan penulisan yang benar.			
5	Mampu menggunakan cara penulisan sesuai kaidah baku dalam menuangkan hasil kajian.			

**Lampiran 17 - Contoh Soal Test Kompetensi Tertulis Fasilitator Masyarakat****PERHATIAN**

Jawablah setiap pertanyaan dibawah ini berdasarkan pengalaman anda dengan menjelaskan: **Peristiwa yang terjadi, kapan/waktunya, tempat kejadian/dimana, posisi/jabatan anda saat itu, tindakan yang anda lakukan, serta hasil dari tindakan tersebut.**

**Tuliskan nama lengkap dan tanggal di pojok kanan atas lembar jawaban.**

1. Ceritakan pengalaman anda *menjumpai atau menghadapi SITUASI dimana ada orang /kelompok orang yang bertindak tidak sesuai dengan norma/etika dan peraturan.*
2. Ceritakan pengalaman anda: Kapan, dimana dengan siapa, dan bagaimana suasana saat itu ketika:
  - a. Anda berupaya mempengaruhi seseorang untuk mengakui kebenaran pendapat/argumentasi anda, sejauh mana keberhasilannya menurut anda
  - b. Anda menginginkan agar seseorang/kelompok melakukan apa yang anda anjurkan/perintahkan/ himbau. Sejauh mana keberhasilannya menurut anda
3. Ceritakan pengalaman anda ketika anda berusaha mendorong untuk memotivasi seseorang/kelompok, membangkitkan semangat dalam meningkatkan prestasi (Kapan, dimana dengan siapa, dan bagaimana suasana saat itu)
4. Menciptakan **hubungan baik** dengan siapa saja dan **membuka jejaring (networking)** untuk dapat bekerjasama dengan banyak pihak adalah hal paling penting dalam kehidupan dan profesi seorang fasilitator, anda sebagai calon fasilitator diminta untuk menguraikan pengalaman anda, sebutkan kapan, dimana dan bagaimana caranya (boleh mengangkat pengalaman-pengalaman 3 (tiga) tahun terakhir dalam lingkup kerja/organisasi apapun)
5. Ceritakan pengalaman konkrit anda yang paling berkesan (pengalaman 3 tahun belakangan) dalam melakukan sebuah kegiatan, mulai dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. kegiatan apa, dengan siapa, kapan dan bagaimana keberhasilannya. Tolong sebutkan prosesnya, langkah-langkah yang dilakukan pada setiap tahapan dan bagaimana hasilnya?



### Lampiran 18 - Form Lembar Penilaian Wawancara/Uji Kompetensi Calon Tenaga Fasilitator Masyarakat

No :  
 Nama Pelamari :  
 Nama Pewawancara :  
 Tanggal :

1. Integritas				
Mengetahui, bertindak sesuai nilai-nilai, etika dan peraturan yang berlaku dalam organisasi, serta dapat menjadi panutan.				
Level Kompetensi		Uraian Kompetensi	Kompeten	Tidak kompeten
1	Mengetahui nilai-nilai, etika, dan peraturan namun belum konsisten untuk mematuhi			
2	Melakukan tindakan secara konsisten dan berpegang pada nilai-nilai, etika dan peraturan			
3	<b>Mampu memberikan umpan balik secara positif atas perilaku yang tidak konsisten terhadap nilai-nilai, etika dan peraturan</b>			
4	Menciptakan suasana kerja yang mendukung semua pihak berperilaku konsisten sesuai nilai-nilai, etika dan peraturan			
5	Menjadi panutan/inspirasi bagi orang lain dalam bertindak/bekerja sesuai dengan nilai-nilai, etika dan peraturan			

Level Kompetensi		Uraian Kompetensi	Kompeten	Tidak kompeten
1	Memberikan Intruksi			
2	<b>Mampu meyakinkan orang lain dengan menggunakan argumentasi yang logis</b>			
3	Mampu memotivasi orang lain untuk mengoptimalkan kemampuannya dalam rangka mendukung rencana kerja strategis			
4	Menggunakan teknik-teknik tertentu dalam mempengaruhi, mengarahkan dan menggerakkan orang lain			
5	Membangun situasi kerja yang kondusif			

<b>3. Mengembangkan Orang Lain</b> <b>Melakukan upaya mendorong/mengembangkan pihak-pihak lain agar dapat bekerja optimal.</b>				
<b>Level Kompetensi</b>		<b>Uraian Kompetensi</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Tidak kompeten</b>
1	Medapatkan gambaran tentang potensi pihak-pihak lain			
2	<b>Memberikan saran yang bermanfaat untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan</b>			
3	Memberikan umpan balik untuk meyakinkan bahwa pihak-pihak lain mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan meningkatkan kinerja			
4	Membangkitkan motivasi pihak-pihak lain yang merasa gagal dalam menghadapi pekerjaan.			
5	Mengusulkan dan/atau menciptakan pengembangan pihak-pihak lain untuk tujuan jangka panjang,			

<b>4. Membangun Jejaring dan Hubungan Kerjasama</b> Membangun dan mengembangkan jejaring dan hubungan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak lain terkait dengan dampak jangka panjang pada unit kerja.				
<b>Level Kompetensi</b>		<b>Uraian Kompetensi</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Tidak kompeten</b>
1	Mencari kesempatan untuk menjalin jejaring dan hubungan kerjasama yang efektif.			
2	<b>Menjalin jejaring dan hubungan formal dan informal untuk mewujudkan tujuan</b>			
3	Mengembangkan jejaring dan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan			
4	Membuat kesepakatan kerjasama strategis jangka panjang untuk kepentingan organisasi			
5	Membangun komitmen kerjasama dengan menetapkan kebijakan yang berdampak jangka panjang			

5. Penyelenggaraan Program dan/atau Kegiatan				
Kemampuan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan program dan/atau kegiatan				
Level Kompetensi		Uraian Kompetensi	Kompeten	Tidak Kompeten
1	Mengenali dan memahami proses penyelenggaraan program dan/atau kegiatan			
2	<b>Melakukan perencanaan, fasilitasi, pelaksanaan serta pengawasan program dan/atau kegiatan</b>			
3	Menganalisis permasalahan dan melakukan pengendalian penyelenggaraan program dan/atau kegiatan			
4	Melakukan evaluasi, identifikasi kendala dan menemukan solusinya			
5	Mengembangkan konsepsi program dan/atau kegiatan untuk jangka menengah dan panjang			

## Lampiran 19 - Tabel Hasil Seleksi Aktif/Wawancara Uji Kompetensi

**HASIL SELESI AKTIF/WAWANCARA UJI KOMPETENSI  
TENAGA PENDAMPING PAMSIMAS TA 2024  
PROVINSI : .....**

**A. Posisi: Koordinator Provinsi (Korprov)**

No	Nama Pelamar	Integritas	Kepemimpinan	Penyelenggaraan program	Berpikir Analisis	Negosiasi	Komunikasi lisan	Komunikasi tertulis	GAP LEVEL	KATEGORI	SKOR
1											
2											
3											
4	dst										

**B. Posisi: TA Manajemen Keuangan (TA MK)**

No	Nama Pelamar	Integritas	kepemimpinan	Penyelenggaraan program	Berpikir Analisis	Negosiasi	Komunikasi lisan	Komunikasi tertulis	GAP LEVEL	KATEGORI	SKOR
1											
2											
3											
4	dst										

**C. Posisi: Fasilitator Senior (FS)**

No	Nama Pelamar	Integritas	kepemimpinan	Penyelenggaraan program	Berpikir Analisis	Negosiasi	Komunikasi lisan	Komunikasi tertulis	GAP LEVEL	KATEGORI	SKOR
1											

No	Nama Pelamar	Integritas	kepemimpinan	Penyelenggaraan program	Berpikir Analisis	Negosiasi	Komunikasi lisan	Komunikasi tertulis	GAP LEVEL	KATEGORI	SKOR
2											
3											
4	dst										

#### D. Posisi: Fasilitator Masyarakat

No	Nama Pelamar	Integritas	Kepemimpinan	Mengembangkan Orang Lain	Hub Kerjasama	Penyelenggaraan program	GAP LEVEL	KATEGORI	SKOR
1									
2									
3									
4	dst								

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah

[ ..... ]  
NIP:

Ditetapkan di ...  
Pada tanggal: .....  
Tim Pengadaan Pendamping Kegiatan  
Pamsimas TA 2024 Provinsi .....

Nama

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dst

Tanda Tangan

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dst

## Lampiran 20 - Tabel Rekapitulasi Perhitungan Skor Akhir Calon Pendamping Pamsimas TA 2024

NO	NAMA	POSISI TENAGA PENDAMPING PAMSIMAS TA 2024	EVALUASI KINERJA		SELEKSI PASIF		SELEKSI AKTIF		TOTAL SKOR	STATUS*
			Skor	Bobot (10%)	Skor	Bobot (20%)	Skor	Bobot (70%)		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

**Catatan :**

\*) Disikan dengan : LULUS & DITETAPKAN atau LULUS CADANGAN atau TIDAK LULUS



## Lampiran 21 - Format Pengumuman Hasil Seleksi Tenaga Pendamping Pamsimas TA 2024

**PENGUMUMAN  
HASIL SELEKSI AKTIF  
PENGADAAN PENDAMPING KEGIATAN PAMSIMAS TA 2024  
PROVINSI .....**

No.	Nama	Posisi yang Dilamar	Alamat	Nomor Telpon	Alamat Email	Hasil Akhir*
1						
2						
3						
Dst.						

*Catatan :*

*\*) di isi dengan : Lulus Ditetapkan atau Lulus Cadangan atau Tidak Lulus*

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah

Ditetapkan di ...  
Pada tanggal: .....  
Tim Pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 Provinsi .....

Nama  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dst

Tanda Tangan  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dst

[ ..... ]  
NIP:

**Lampiran 22 - Surat Balai PPW Penyampaian Hasil Seleksi Pendamping Pamsimas TA 2024**

**KOP BALAI PPW**

Nomor : ..... 2024  
 Sifat : PENTING  
 Lampiran : 1 (satu) set  
 Hal : Penyampaian Laporan Hasil Seleksi Pendamping Pamsimas Tahun 2024

Yth.  
**Direktur Air Minum**  
 di-  
 Tempat

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya proses pengadaan pendamping Pamsimas TA 2024 yang telah dilakukan oleh Tim Pengadaan Pendamping Pamsimas Balai PPW ....., dengan hormat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Telah dilaksanakan proses pengadaan pendamping Pamsimas TA 2024 pada tanggal ..... sampai dengan ..... dengan rincian kegiatan dan waktu pelaksanaan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Pengumuman Lowongan Kerja	
2	Penerimaan Lamaran	
3	Seleksi Pasif/Administratif	
4	Seleksi Aktif/Wawancara	
5	Pengumuman Hasil	

2. Pengadaan pendamping Pamsimas TA 2024 terdiri dari pengadaan Pendamping Tingkat Provinsi, Pendamping Tingkat Kabupaten/Kota dan Fasilitator Masyarakat. Adapun rincian kebutuhan dan jumlah yang lulus serta yang ditetapkan sebagai berikut:

POSISI		Jumlah Kebutuhan (orang)	Jumlah yang lulus seleksi pasif (orang)	Jumlah yang hadir seleksi aktif (orang)	Jumlah yang lulus seleksi aktif (orang)	Jumlah yang ditetapkan (orang)
PENDAMPING PROVINSI	Koordinator Provinsi					
	TA Manajemen Keuangan					
FASIIATOR SENIOR						

POSISI		Jumlah Kebutuhan (orang)	Jumlah yang lulus seleksi pasif (orang)	Jumlah yang hadir seleksi aktif (orang)	Jumlah yang lulus seleksi aktif (orang)	Jumlah yang ditetapkan (orang)
FASILITATOR MASYARAKAT (FM)	FM Bidang Teknik Air Minum					
	FM Bidang Keuangan					

3. Khusus untuk posisi Fasilitator Senior dan Fasilitator Masyarakat telah kami lakukan pembagian koordinator lokasi desa/kelurahan dampingan seperti terlampir.

Demikian kami sampaikan laporan pelaksanaan dan hasil pengadaan Pendamping Kegiatan Pamsimas TA 2024 Provinsi ..... Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai PPW .....

Nama Lengkap  
NIP

Tembusan Yth:

1. PPK Pembinaan Manajemen II, Direktorat Air Minum, DJCK, Kementerian PUPR;
2. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan IBM Direktorat Air Minum (Pamsimas).

**LAMPIRAN TABEL PEMBAGIAN LOKASI PENUGASAN****A. PROVINSI**

NO	NAMA	POSISI
1		Koordinator Provinsi/TA Air Minum
2		TA Manajemen Keuangan/TA MK

**B. KABUPATEN/KOTA .....**

NO	NAMA	POSISI	KOORDINATOR LOKASI DESA/KELURAHAN DAMPINGAN
1		Fasilitator Senior	1. 2.
2		Fasilitator Masyarakat Bidang Teknik Air Minum	1. 2.
3		Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan	1. 2.

**C. KABUPATEN/KOTA .....**

NO	NAMA	POSISI	KOORDINATOR LOKASI DESA/KELURAHAN DAMPINGAN
1		Fasilitator Senior	1. 2.
2		Fasilitator Masyarakat Bidang Teknik Air Minum	1. 2.
3		Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan	1.

---

NO	NAMA	POSISI	KOORDINATOR LOKASI DESA/KELURAHAN DAMPINGAN
			2.

**D. Dst. (Disesuaikan dengan Kabupaten/Kota TA 2024 di Masing-Masing Provinsi)**

