KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SPESIFIKASI TEKNIS

BIMBINGAN TEKNIS

KADER DIGITAL FASE III

PUSAT PENGEMBANGAN DAYA SAING DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
2024

SPESIFIKASI TEKNIS

BIMBINGAN TEKNIS KADER DIGITAL FASE III

Nama Program	:	Program Penguatan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (P3PD) Subkomponen 2C.2: Bimbingan Teknis Kader Digital Fase III
Nama Kegiatan	:	Bimbingan Teknis Kader Digital Fase III
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Kader Digital Fase III
Jenis Keluaran (*Output*)	:	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Kader Digital Fase III
Volume Keluaran	:	1 Set Dokumen

I. LATAR BELAKANG

Pemerintah melalui Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merancang sebuah program bernama Desa Cerdas (*Smart Villages*) dalam menghadapi Industri 4.0. Terdapat 3 Faktor yang menjadi latar belakang program Desa Cerdas adalah Pertama, meningkatnya tren penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Penggunaan TIK bagi para stakeholder tata pemerintahan mampu memaksimalkan peran dan potensinya dalam berpartisipasi dalam tata kelola pemerintahan. Kedua, yaitu kebutuhan untuk mewujudkan demokratisasi di desa. Pengembangan TIK akan mendorong partisipasi aktif masyarakat, transparansi dan akuntabilitas. Ketiga, yaitu tercapainya pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa melalui digital. Peningkatan kualitas SDM desa dan kesejahteraan masyarakat desa dapat dilihat dari capaian 17 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) sejalan dengan SDGs Desa yang dikembangkan Kementerian Desa PDTT.

Dalam mewujudkan hal tersebut, pemerintah bekerja sama dengan Bank Dunia melaksanakan Program Penguatan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (P3PD). Tujuan dari P3PD adalah untuk memperkuat kapasitas kelembagaan desa yang berdampak pada peningkatan kualitas rencana dan program pembangunan desa. P3PD memiliki kegiatan yang salah satunya akan difokuskan untuk pengembangan ekosistem digital masyarakat desa melalui Desa Cerdas.

Pelaksanaan program Desa Cerdas akan didukung oleh para Duta Digital dan Kader Digital. Duta digital dalam rangka pengembangan model Desa Cerdas bertugas melakukan peningkatan kapasitas desa dan peningkatan produktivitas masyarakat desa dalam pemanfaatan digital melalui: (a) Peningkatan dan pengembangan kompetensi kapasitas masyarakat untuk pemanfaatan digitalisasi desa, melalui literasi digitali dan pelatihan; (b) peran pemerintah desa dalam digitalisasi desa; (c) peningkatan kapasitas peran kader digital desa untuk mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa; (d) penggunaan ruang komunitas digital sebagai media literasi digital desa; dan (e) memastikan penggunaan digitalisasi oleh masyarakat sesuai potensi desa untuk peningkatan produktivitas. Duta digital adalah individu yang direkrut untuk membantu perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pemanfaatan teknologi digital secara efektif untuk pemerintah dan masyarakat desa. Di tingkat kabupaten dan kecamatan, posisi ini disebut sebagai duta digital. Sementara itu, duta digital akan memberikan pelatihan dan membina para Kader Desa untuk pelaksanaan kegiatan Desa Cerdas di tingkat desa berdasarkan karakteristik, keunikan, dan potensi lokal yang akan dikembangkan.

Dalam rangka pembekalan Kader Digital Fase III 1.660 orang, Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

(Pusdaing) akan menyelenggarakan peningkatan kapasitas Kader Digital Fase I dan Fase II melalui pihak ketiga. Kegiatan Peningkatan Kapasitas dilaksanakan untuk mendukung Kader Digital dalam melaksanakan tugas-tugasnya di lapangan. Materi peningkatan kapasitas yang diberikan terkait proses perencanaan dan pelaksanaan program Desa Cerdas sejalan dengan SDGs Desa, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, literasi digital dan pemberdayaan masyarakat.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Perpres No. 10 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
3. PP No. 43 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. PP No. 60 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 22 Tahun 2015 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN;
5. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan Menteri Keuangan No. 900/5356/SJ, No.49 Tahun 2015 dan No.959/KMK.07/2015 tentang Percepatan Penyaluran, Pengelolaan dan Penggunaan Dana Desa;
8. Permendes No. 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa 2023;
9. Permendes No. 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;
10. Permendes No. 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun;
11. Permendes No. 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
12. Permendes No. 9 Tahun 2016 tentang Pelatihan Masyarakat;

III. TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan kapasitas Kader Digital Fase III sebanyak 1.660 orang dalam melaksanakan program Desa Cerdas.

b. Sasaran

Adapun sasaran dari kegiatan ini adalah Kader Digital Fase III sebanyak 1.660 orang.

IV. HASIL *(OUTPUT)* DAN MANFAAT YANG DIHARAPKAN *(OUTCOME)*

a. Output

1. Terlaksananya bimbingan teknis bagi Kader Digital Fase III ;
2. Tersedianya laporan kegiatan bimbingan teknis yang terukur;
3. Tersedianyan laporan pertanggungjawaban dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* (hasil scan bukti SPJ).

b. Penerima Manfaat

1. Unit kerja di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi secara umum;
2. Unit kerja di Badan Pengembangan dan Informasi Desa, DTT secara umum;
3. Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sebagai bahan dalam melakukan peningkatan bagi Duta Digital Desa yang akan ditempatkan di masing-masing kabupaten;
4. Duta Digital;
5. Kader Digital.

V. METODOLOGI PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis diselenggarakan melalui jasa *Event Organizer* dan akan melibatkan para pakar yang memiliki kapasitas terkait materi modul. Adapun tahapan kegiatan Peningkatan Kapasitas Kader Digital yaitu :

a. Tahap Persiapan Bimbingan Teknis kepada Kader Digital Desa

Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis diselenggarakan melalui *Event Organizer.* Pelaksanaan Bimbingan Teknis akan melibatkan narasumber para pakar yang profesional dan memiliki kapasitas terkait materi modul. Pihak *Event Organizer* yang melaksanakan Peningkatan Kapasitas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Menyediakan 5 (lima) orang Tenaga teknis untuk melaksanakan pekerjaan, meliputi :
   a) Team Leader (1 orang) : Pendidikan S1 segala jurusan, memiliki pengalaman dalam pengorganisasian event pada bidang Workshop/Pelatihan/FGD minimal 2 (dua) kali dalam 3 (tiga) tahun terakhir di lingkungan Pemerintah dengan melampirkan referensi kerja dari pemberi kerja dan melampirkan *Curiculum Vitae (CV),* Ijazah, KTP, NPWP dan memiliki sertifikat MICE *Event Marketing Communication* dari Instansi yang berwenang dan masih berlaku. Adapun tugas/*Jobdesc* dari *Team Leader* antara lain :

- Memimpin koordinasi dengan tim teknis Pusdaing;
- Mengkordinir jalannya rangkaian acara;
- Mengkordinir seluruh personil dari tim EO;
- Melaporkan progress persiapan kegiatan dan pasca kegiatan kepada tim teknis Pusdaing;

b) *MICE Liaison Officer* (1 orang) : Pendidikan S1 segala jurusan, memiliki pengalaman dalam pengorganisasian event pada bidang Workshop/Pelatihan/FGD minimal 2 (dua) kali dalam 3 (tiga) tahun terakhir di lingkungan Pemerintah dengan melampirkan referensi kerja dari pemberi kerja dan melampirkan *Curiculum Vitae (CV),* Ijazah, KTP, NPWP dan memiliki sertifikat *MICE Event Liaison Officer* dari Instansi yang berwenang dan masih berlaku. Adapun Tugas/*Jobdesc* dari tenaga teknis yang memiliki Sertifikasi *MICE Event Liaison Officer* yaitu berhubungan dengan orang lain. Dimana *MICE Event Liaison Officer* sebagai orang yang memanajemen atau mengatur narasumber/organisasi lain. Sehingga dibutuhkan kecekatan agar tidak lelet dan buang-buang waktu, selain itu juga bertugas sebagai berikut :
   - Menjembatani peserta dengan Penyelenggara Acara;
   - Bertanggungjawab terhadap kebutuhan peserta;
   - Harus tau dan kenal peserta;
   - Antar jemput;
   - Bertanggungjawab agar peserta datang tepat waktu.

c) *MICE Event Registration* (1 orang) : Pendidikan S1 segala jurusan, memiliki pengalaman dalam pengorganisasian event pada bidang Workshop/Pelatihan/FGD minimal 2 (dua) kali dalam 3 (tiga) tahun terakhir di lingkungan Pemerintah dengan melampirkan referensi kerja dari pemberi kerja dan melampirkan *Curiculum Vitae (CV),* Ijazah, KTP, NPWP dan memiliki sertifikat *MICE Event Registration* dari Instansi yang berwenang dan masih berlaku. Adapun Tugas/*Jobdesc* dari personil yang memiliki Sertifikasi *MICE Event Registration* yaitu korespondensi/*Corespondence*, membantu panitia dalam semua kebutuhan komunikasi dengan peserta, selain itu juga bertugas sebagai berikut :
   - Mendistribusikan pengumuman konferensi kepada peserta;
   - Menerima pendaftaran dan informasi mengenai keikutsertaan peserta;
   - Melaksanakan korespondensi, pembetulan, pembatalan dan permintaan-permintaan lain sebelum konferensi dimulai;
   - Menyusun rencana alphabetical daftar peserta konferensi;
   - Mengkoordinasi keperluan registrasi seperti acara, daftar peserta, jurnal atau brosur sesuai permintaan;
   - Pemberian petunjuk-petunjuk yang diperlukan para delegasi di tempat.

d) *MICE Logistic* (1 orang) : Pendidikan S1 segala jurusan, memiliki pengalaman dalam pengorganisasian event pada bidang Workshop/Pelatihan/FGD minimal 2 (dua) kali dalam 3 (tiga) tahun terakhir di lingkungan Pemerintah dengan melampirkan referensi kerja dari pemberi kerja dan melampirkan *Curiculum Vitae (CV),* Ijazah, KTP, NPWP dan memiliki sertifikat *MICE Event Logistic* dari Instansi yang berwenang dan masih berlaku. Adapun Tugas/*Jobdesc* dari personil yang memiliki Sertifikasi MICE *Event Logistic* yaitu bertanggung jawab dalam pengadaan dan penyediaan barang untuk kebutuhan kru maupun kebutuhan kegiatan, selain itu juga bertugas sebagai berikut :

- Negosiasi dan pengaturan kontrak untuk penyelenggaran;
- Membuat dan merinci mengenai fasilitas-fasilitas dan pengaturan ruangan;
- Mengatur lokasi atas fasilitas yang tersedia untuk kegiatan rapat panitia. Penerimaan tamu, pendaftaran, sekretariat, gudang dan kebutuhan ruangan lainnya;
- Mengkoordinasikan semua kebutuhan dan peralatan alat bantu audio visual yang dibutuhkan :
  - peralatan panggung;
  - teknis dan elektronik;
  - tenaga pengangkut barang;
  - tenaga kebersihan;
  - tempat pembuangan sampah, dan sebagainya;
  - makanan dan minuman untuk para delegasi;
  - kebutuhan panitian dan peserta, peralatan kantor, ketik-mengetik, fotocopy,dan sebagainya.

e) *MICE Venue Management* (1 orang) : Pendidikan S1 segala jurusan, memiliki pengalaman dalam pengorganisasian event pada bidang Workshop/Pelatihan/FGD minimal 2 (dua) kali dalam 3 (tiga) tahun terakhir di lingkungan Pemerintah dengan melampirkan referensi kerja dari pemberi kerja dan melampirkan *Curiculum Vitae (CV),* Ijazah, KTP, NPWP dan memiliki sertifikat *MICE Event Venue Management* dari Instansi yang berwenang dan masih berlaku. Adapun Tugas/*Jobdesc* dari personil yang memiliki Sertifikasi *MICE Event Venue Management* yaitu dalam pengorganisasian sebuah kegiatan yang dikelola secara profesional, sistematis efisien, dan efektif, selain itu juga bertugas sebagai berikut :

- Perencanaan/*Planning,* seperti :
  - Membantu dalam pengaturan struktur organisasi panitia penyelenggaraan;

- Membuat keterangan mengenai tugas dan kewajiban setiap panitia secara detail;
- Mempersiapkan jadwal administrasi secara detail mengenai tanggung jawab dan batas dalam tugas tersebut.

- Rincian Jadwal/*Schedule*, seperti :
  PCO membuat rincian secara jelas dan tertulis tugas dan tanggung jawab untuk keperluan konferensi agar dapat terjalin kerja sama yang baik, yaitu :
  - Jadwal administrasi;
  - Pembuatan *breakdown timetable*;
  - Perencanaan lokasi/tempat;
  - Peralatan *audio visual chart*;
  - Pengaturan kebutuhan makanan dan minuman;
  - Pembuatan tanda untuk pembicara;
  - Penempatan staf, yaitu : dimeja registrasi dan keperluan lainnya di tempat atau meja pembicara (*speaker*), di sekretariat;
  - *Management Conference Hall*;
  - Kebutuhan kebersihan (*housekeeping*), keamanan dan keperluan darurat
  - Di dalam pemberian isyarat/tanda kepada moderator dan pembicara pada saat acara;
  - Mengatur dasar-dasar yang diperlukan untuk keperluan konferensi.
- Keuangan/*Finance*, seperti:
  - Menyiapkan anggaran keuangan yang berisi keterangan pengeluaran dan biaya secara detail serta rencana pemasukan untuk disesuaikan yang selanjutnya disetujui oleh pihak panitia;
  - Menyiapkan laporan keuangan secara lengkap sesudah terlaksananya konferensi;
  - Memberikan segala kebutuhan penting mengenai informasi dan kerja sama untuk semua kebutuhan panitia.

2) Menyediakan panitia pelaksana kegiatan dengan jumlah minimal 10% dari total peserta yang diundang;
3) Menyediakan personil dari tim EO untuk menjadi notulensi, asrot, dan dokumentasi pada setiap kelas dengan peralatan disediakan oleh EO;
4) Menyediakan tempat pelaksanaan kegiatan beserta akomodasi dan konsumsi paket *fullboard meeting*, dengan ketentuan hotel minimal bintang IV sebanyak 2 atau 3 hotel sesuai standar Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI), dan dilengkapi ruang pertemuan besar sesuai kebutuhan, serta perlengkapan audio dan multimedia standart paket fullboard meeting (infocus dan screen);

(Adapun rincian dan spesifikasi untuk hotel terlampir pada lampiran dokumen ini)

5) Menyediakan honor pelatih atau fasilitator sesuai kondisi rill kegiatan dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
6) Menyediakan bahan-bahan kegiatan yang meliputi : ATK, Komputer Supplies, Seminar kit, Cetak Jilid Bahan Bimtek, Dokumentasi, Penggandaan Laporan, Pembelian Bahan Ajar, Kelengkapan Peserta serta kebutuhan perlengkapan atau bahan lainnya untuk kelancaran Bimtek.
   (Adapun rincian dan spesifikasi bahan-bahan kegiatan terlampir pada lampiran dokumen ini)
7) Menyediakan akomodasi dan konsumsi pelatih, peserta, pengawas, dan tamu undangan sesuai ketentuan yang berlaku pada paket kegiatan fullboard meeting;
8) Menyediakan honorarium pelatih dan uang harian peserta, pengawas, serta tamu undangan *offline* sesuai kondisi rill dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
9) Menyediakan biaya transportasi pelatih, peserta, pengawas, dan tamu undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
10) Menyediakan kebutuhan lain selama pelaksanaan bimbingan teknis dengan berpedoman pada komponen pembiayaan yang tertuang dalam kontrak kerja Perusahaan *EO*;
11) Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan lengkap dengan bukti-bukti pengeluaran pembiayaan yang sah sesuai ketentuan yang berlaku, dokumentasi kegiatan, serta daftar nama dan jabatan narasumber, moderator, peserta dan pihak-pihak lain yang terlibat selama kegiatan dan mendapatkan pembiayaan dari kegiatan.
12) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan lengkap dengan daftar nama dan jabatan peserta, pelatih, pengawas, dan tamu undangan yang terlibat selama kegiatan dan mendapatkan pembiayaan dari kegiatan.
   (Adapun format penulisan laporan kegiatan terlampir pada lampiran dokumen ini)

b. Tahap Pelaksanaan Bimbingan Teknis kepada Kader Digital

Bimbingan Teknis kepada Kader Digital dilaksanakan dengan bimbingan teknis melalui proses pembelajaran yang diberikan oleh para pelatih. Mekanisme Kegiatan Bimbingan Teknis secara *offline* dilakukan dengan mengumpulkan Kader Digital pada satu tempat tertentu yang sesuai dengan kondisi lapang. Bimbingan Teknis kepada Kader Digital dilakukan melalui tahapan :

1) Persiapan
   Tahapan persiapan ditujukan kepada Kader Digital sebelum mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis. Kader Digital perlu memahami

materi yang sifatnya teoritis secara mandiri sebelum pertemuan tatap muka. Materi yang perlu dipahami terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

2) Pelaksanaan Bimbingan Teknis *offline*
Bimbingan Teknis *offline* merupakan pertemuan tatap muka dimana Kader Digital akan mendapatkan pembelajaran tentang materi pokok terkait program Desa Cerdas dan keterampilan untuk pendampingan kepada masyarakat. Bimbingan Teknis *Offline* dilaksanakan selama 10 hari yang terpusat di Jakarta dan dibagi ke dalam 5 hotel dengan waktu pelaksanaan menjadi 2 (dua) gelombang. Gelombang pertama dilaksanakan di 3 (tiga) hotel dan gelombang kedua dilaksanakan di 2(dua) hotel dengan jeda waktu antara gelombang pertama dan kedua yaitu 7 (tujuh) hari kalender. Materi bimbingan teknis akan diberikan oleh Pelatih yang telah mengikuti *Master of Training* (MOT) dan Penyegaran Modul Desa Cerdas. Estimasi kebutuhan total kelas sebanyak 56 kelas, dengan 33 kelas di gelombang pertama dan 23 kelas di gelombang kedua. Kuota maksimal peserta di masing-masing kelas adalah 25 - 30 orang Kader Digital dan 3 orang pengawas.

Rincian Pembagian Hotel dan Gelombang Pelaksanaan

No	Hotel	Gelombang Pelaksanaan	Jumlah Kelas	Jumlah Peserta
1	I	I	11	330
2	II		11	330
3	III		11	330
4	IV	II	11	330
5	V		12	340

c. Tahap Pelaksanaan Kejadian Luar Biasa

1) Bimbingan Teknis Kader Digital Susulan
Kegiatan Bimbingan Teknis Kader Digital dilaksanakan apabila Duta dan Kader Digital sudah terpilih. Jika terdapat Duta Digital yang belum terpilih, maka Kader Digital binaannya belum dapat dilatih. Sehingga dibutuhkan bimbingan teknis kader digital susulan yang akan mengakomodir seluruh Kader Digital yang belum dilatih. Kegiatan Bimbingan Teknis Kader Digital Susulan hanya dilakukan satu kali dengan format yang sama yaitu 10 hari *offline* yang dilakukan secara terpusat di Jakarta.

2) Jumlah Pelatih yang Tidak Mencukupi Kebutuhan

Pelaksanaan Kegiatan ini membutuhkan jumlah pelatih yang cukup banyak yaitu sebesar 330 orang. Jika terdapat kekurangan pelatih, maka Pusdaing dapat meminta EO untuk membagi pelaksanaan kegiatan ini menjadi paling banyak tiga gelombang. Dengan ketentuan pelaksanaan yang ditetapkan oleh tim Pusdaing.

VI. PESERTA, PELATIH, PENGAWAS DAN TAMU UNDANGAN

a) Peserta

Peserta yang akan mengikuti bimbingan teknis Kader Digital merupakan para Kader Digital yang telah ditetapkan melalui SK Kepala Desa dan SK Kepala BPI. Jumlah peserta yang akan mengikuti bimbingan teknis yaitu sebanyak 1.660 orang Kader Digital.

b) Pelatih

Pelatih atau fasilitator pada kegiatan bimbingan teknis Kader Digital ini berasal dari Internal Kemendesa, Tenaga Ahli P3PD, Penggerak Swadaya Masyarakat, Dinas PMD, Universitas dan NGO Mitra Desa Cerdas, serta para professional yang telah mengikuti kegiatan *Master of Training* (MOT) dan penyegaran modul Desa Cerdas atau yang sudah berpengalaman pada kegiatan pemberdayaan digital. Di dalam melaksanakan tugasnya, pelatih mendapatkan fasilitas penginapan dari H-1 jadwal mengajar hingga H+1 jadwal mengajar.

c) Pengawas

Kegiatan bimbingan teknis Kader Digital diawasi oleh tim pengawas. Tim pengawas berasal dari Tim internal Kementerian Desa PDTT, Bank Dunia dan Jejaring Desa Cerdas. Jumlah tim pengawas tergantung pada jumlah kelas yang dibutuhkan, masing-masing kelas akan diisi oleh 3 orang pengawas. Pada kegiatan ini, estimasi kelas yang dibutuhkan adalah 56 kelas *offline* artinya dibutuhkan 168 orang pengawas pada kelas *offline.* Tim Pengawas akan mengawasi kesesuaian *venue* acara, pekerjaan pihak ketiga, kedisiplinan para peserta dan menilai kesesuaian materi yang dibawakan oleh pelatih.

d) Tamu Undangan

Tamu undangan yang akan hadir pada kegiatan Bimbingan Teknis Duta Digital yaitu pimpinan dilingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, DTT yang meliputi Kepala Badan, Sesbadan, dan para Kepala Pusat serta Pejabat Pembuat Komitmen P3PD. Selain itu akan diundang juga perwakilan dari unit kerja lain yang terkait seperti Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan, atau

pihak lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan. Total tamu undangan yaitu sejumlah 18 orang yang sifatnya tentative akan menghadiri di hotel mana saja pada gelombang I dan II.

Jumlah Peserta, Pelatih dan Pengawas untuk Hotel I

No	Kabupaten	Jumlah	
		Kader Digital	Paket Meeting
1	Aceh Selatan	20	20
2	Aceh Tamiang	25	25
3	Aceh Tengah	20	20
4	Bandung Barat	40	40
5	Bangli	15	15
6	Banjar	20	20
7	Bantaeng	30	30
8	Bantul	25	25
9	Belitung	5	5
10	Bengkalis	15	15
11	Bengkulu Utara	20	20
12	Berau	20	20
13	Bima	20	20
14	Bogor	15	15
15	Bolaang Mongondow	5	5
16	Buleleng	20	20
17	Cianjur	15	15
Jumlah		**330**	**330**
1	Pelatih	66	44*
2	Pengawas	33	33
Jumlah Total		**429**	**407**

*) *paket meeting tidak flat (fluktuatif sesuai jadwal pelatih)*

Jumlah Peserta, Pelatih dan Pengawas untuk Hotel II

No	Kabupaten	Jumlah	
		Kader Digital	Paket Meeting
1	Ciamis	20	20
2	Cilacap	25	25
3	Cirebon	15	15
4	Deli Serdang	30	30
5	Demak	15	15
6	Dompu	5	5
7	Enrekang	5	5
8	Gorontalo Utara	5	5
9	Gowa	45	45

10	Grobogan	5	5
11	Gunung Mas	5	5
12	Halmahera Barat	35	35
13	Halmahera Selatan	35	35
14	Humbang Hasundutan	10	10
15	Indramayu	15	15
16	Jombang	40	40
17	Kendal	20	20
Jumlah		**330**	**330**
1	Pelatih	66	44*
2	Pengawas	33	33
Jumlah Total		**429**	**407**

*) *paket meeting tidak flat (fluktuatif sesuai jadwal pelatih)*

Jumlah Peserta, Pelatih dan Pengawas untuk Hotel III

No	**Kabupaten**	**Jumlah**	
		Kader Digital	**Paket Meeting**
1	Karimun	15	15
2	Konawe	5	5
3	Kota Pariaman	15	15
4	Kudus	45	45
5	Lamongan	15	15
6	Landak	20	20
7	Lima Puluh Kota	25	25
8	Luwu Utara	30	30
9	Madiun	30	30
10	Majene	5	5
11	Morowali	5	5
12	Muaro Jambi	15	15
13	Musi Rawas	5	5
14	Nganjuk	20	20
15	Nunukan	15	15
16	Ogan Komering Ulu Timur	15	15
17	Pacitan	45	45
18	Pati	5	5
Jumlah		**330**	**330**
1	Pelatih	66	44*
2	Pengawas	33	33
Jumlah Total		**429**	**407**

*) *paket meeting tidak flat (fluktuatif sesuai jadwal pelatih)*

Jumlah Peserta, Pelatih dan Pengawas untuk Hotel IV

No	Kabupaten	Jumlah	
		Kader Digital	Paket Meeting
1	Pangkajene & Kepulauan	40	40
2	Pasuruan	35	35
3	Pidie	30	30
4	Ponorogo	45	45
5	Pringsewu	25	25
6	Probolinggo	50	50
7	Purworejo	40	40
8	Rokan Hilir	5	5
9	Sekadau	15	15
10	Semarang	45	45
Jumlah		**330**	**330**
1	Pelatih	66	44*
2	Pengawas	33	33
Jumlah Total		**429**	**407**

*) *paket meeting tidak flat (fluktuatif sesuai jadwal pelatih)*

Jumlah Peserta, Pelatih dan Pengawas untuk Hotel V

No	Kabupaten	Jumlah	
		Kader Digital	Paket Meeting
1	Seluma	20	20
2	Serang	45	45
3	Sidenreng Rappang	25	25
4	Sleman	10	10
5	Solok	25	25
6	Sumedang	25	25
7	Sumenep	45	45
8	Tanah Bumbu	40	40
9	Tanjung Jabung Barat	25	25
10	Tanjung Jabung Timur	20	20
11	Tapanuli Tengah	10	10
12	Tapin	20	20
13	Toraja Utara	10	10
14	Wajo	20	20
Jumlah		**340**	**340**
1	Pelatih	72	48*
2	Pengawas	36	36
Jumlah Total		**448**	**424**

*) *paket meeting tidak flat (fluktuatif sesuai jadwal pelatih)*

VII. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Penyelenggaraan rangkaian kegiatan Peningkatan Kapasitas Kader Digital dilaksanakan terpusat di Jakarta dengan waktu pekerjaan selama 2 bulan. Adapun rencana jadwal Peningkatan Kapasitas Kader Digital sebagai berikut :

Waktu dan Jadwal Kegiatan

No	Keterangan	April	Mei
1	Persiapan Teknis		
2	Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kader Digital *Offline* Gelombang I		
3	Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kader Digital *Offline* Gelombang II		
4	Pelaporan		

VIII. PELAKSANA KEGIATAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

1) Pelaksana Kegiatan

Pelaksanaan rangkaian kegiatan Bimbingan Teknis Duta Digital, Program P3PD PIU Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui perusahaan penyedia jasa *event organizer* dengan syarat kualifikasi penyedia jasa event organizer terlampir.

2) Penyedia Jasa Event Organizer secara khusus akan bertanggung jawab terhadap:

a) Menyiapkan surat menyurat, *invoice* dari proses transaksi;
b) Merekapitulasi *database* peserta, pelatih, pengawas, dan tamu undangan yang hadir pada kegiatan peningkatan kapasitas Duta Digital;
c) Merekapitulasi absensi dan data peserta;
d) Menyiapkan personil untuk menjadi notulensi, asrot, dan dokumentasi pada setiap kelas dengan peralatan disediakan oleh EO;

3) Output yang dihasilkan oleh Penyedia Jasa Penyelenggara Kegiatan (EO) adalah;

a) Tersedianya akomodasi dan konsumsi untuk seluruh pelatih, pengawas, tamu undangan dan peserta yang terlibat dalam kegitan;
b) Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kegiatan;

c) Tersedianya honor pelatih, uang harian peserta, pengawas, dan tamu undangan;
d) Tersedianya biaya transportasi pelatih, pengawas, tamu undangan dan peserta;
e) Tersedianya materi acara dan dokumentasi selama acara;
f) Tersusunnya laporan kegiatan [prosiding dan keuangan];
g) Adapun output tersebut telah sesuai dengan spesifikasi yg telah ditetapkan PPK.

4) Pelaporan Perusahaan Jasa Event Organizer

Laporan penyelenggaraan acara yang berisi laporan seluruh rangkaian pelaksanaan acara (prosiding) beserta hasil dan rekomendasinya, serta laporan keuangan terkait penyelenggaraan acara harus disiapkan oleh Perusahaan Jasa EO paling lambat 2 minggu setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan. Laporan disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* (hasil scan bukti SPJ).

IX. PROSES PENGADAAN

Proses pengadaan dalam pemilihan penyedia perusahaan jasa *Event Organizer* berdasarkan pelaksanaan di Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan metode tender pasca kualifikasi 1 (satu) file pada sistem aplikasi LPSE, menyesuaikan dengan metode pada *Procurement in Invesment Project Financing (IPF) Goods, Works, and Non-Consulting Services* tahun 2022 dari *World Bank* (Bank Dunia). Adapun Persyaratan Kualifikasi dan Teknis Penyedia *EO* terlampir pada lampiran Dokumen ini.

X. PEMBIAYAAN

a. Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Kader Digital Fase III berasal dari DIPA Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun Anggaran 2023 dengan rincian RAB/HPS/*BOQ* terlampir. Pembiayaan kegiatan ini bersumber dari *Loan Number 8941-ID* Bank Dunia Program Penguatan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (P3PD) untuk PIU Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yaitu “Bimbingan Teknis Kader Digital Fase III”.

XI. PENUTUP

Hal-hal lain yang belum diatur dalam dokumen spesifikasi teknis ini akan diatur kemudian pada saat pelaksanaan kegiatan. Spesifikasi Teknis ini sewaktu-waktu dapat direvisi sesuai kebutuhan penyelenggaraan kegiatan, serta berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Demikian Spesifikasi Teknis ini disusun sebagai acuan dalam Pelaksanaan Bimbingan Teknis Kader Digital.

Jakarta, Desember 2023

Satker Program Penguatan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (P3PD)



Chalin Antinia Agustin, S.Si., M.S.E.

NIP. 19850825 200912 2 004

LAMPIRAN I

SPESIFIKASI BAHAN-BAHAN KEGIATAN

1) Rincian Spesifikasi Hotel dan Ruangan

No.	Uraian Barang/Jasa	Jumlah	Keterangan
1	Hotel	2 atau 3 hotel	➢ Minimal Bintang 4 ➢ Kapasitas kamar menampung jumlah peserta, maksimal diisi oleh 2 orang untuk setiap kamarnya ➢ *Lunch* dan *dinner* minimal dengan 2 protein
2	Ballroom Ber-Ac untuk setiap hotel	1	Kapasitas minimal 500 orang
3	Ruang Kelas Indoor Ber-Ac	Gelombang I : 33 ruangan Gelombang II : 27 ruangan	Kapasitas minimal 50 orang
4	Sekretariat Indoor Ber-Ac untuk setiap hotel	1	Kapasitas minimal 30 orang
5	Musholla Umum untuk setiap hotel	1	Tempat Wudhu dan Ruangan yang Layak
6	Proyektor	Sejumlah Kelas	-
7	Layar Projector	Sejumlah Kelas	Minimal Ukuran 2 m x 3 m
8	Wifi/Lan	-	Kecepatan Minimal 30 MBps
9	Kabel Roll	Sesuai Kebutuhan	

2) Rincian Spesifikasi ATK dan Komputer Supplies untuk 5 paket

No.	Uraian Barang/Jasa	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Kertas HVS A4	50	Rim	
2	Kertas HVS F4	25	Rim	
3	Lem Kertas	25	Pcs	
4	Gunting	50	Pcs	
5	Pulpen	50	Lsn	

6	Pensil	50	Lsn	
7	Cuter	5	Bh	
8	Map Kertas	50	Dus	
9	Map Plastik	50	Lsn	
10	Sticky Notes	25	pak	
11	Stepler kecil	5	Bh	
12	Isi stepler kecil	20	Pak	
13	Penggaris Besi 60 cm	5	Bh	
14	Black Ink Catridge	30	Pcs	
15	Black Ink Bottle	30	Pcs	
16	Yellow Ink Bottle	30	Pcs	
17	Hardisk	5	Bh	
18	Flasdisk	15	Bh	
19	Pointer	56	Bh	

3) Rincian Spesifikasi Seminar Kit

No.	Uraian Barang/Jasa	Jumlah	Satuan	Keterangan
Seminar Kit :				
1	*Sling Bag*	2.182	Buah	Untuk Peserta, Pelatih, Pengawas, dan Tamu Undangan
2	Tanda Pengenal Kader Digital	1.660	Buah	Warna Tali dibedakan
3	Tanda Pengenal Pelatih	336	Buah	Warna Tali dibedakan
4	Tanda Pengenal Pengawas	168	Buah	Warna Tali dibedakan
5	Alat Tulis	2.182	Buah	Untuk Peserta, Pelatih, Pengawas, dan Tamu Undangan
6	*Godie Bag*	2.182	Buah	Untuk Peserta, Pelatih, Pengawas, dan Tamu Undangan
Kelengkapan Peserta				
1	Rompi Lapang	1.660	Buah	Untuk kader
2	Topi	2.182	Buah	Untuk kader, pengawas, pelatih dan undangan

3	Jaket Zipper Hoodie	522	Buah	Untuk pengawas, pelatih, dan undangan

4) Rincian Spesifikasi Cetak, Jilid Bahan Bimtek

No.	Uraian Barang/Jasa	Jumlah	Satuan	Keterangan
Mencetak dan Menjilid Modul, terdiri dari 5 jenis Modul				
	Modul 1	1.996	Eks	Ukuran : A5 Cetak full berwarna Jumlah halaman rata-rata 180 Cover art paper 210 gr Laminating dove Kertas art paper 120 gr Jilid soft copy lem panas Diberikan untuk Duta Digital dan Fasilitator
	Modul 2	1.996	Eks	
	Modul 3	1.996	Eks	
	Modul 4	1.996	Eks	
	Modul 5	1.996	Eks	
	Jumlah Total	**9.980***	**Eks**	

*) : jumlah total modul, modul di distribusikan ke setiap hotel disesuaikan dengan jumlah peserta dan pelatih

5) Rincian Spesifikasi Dokumentasi

No.	Uraian Barang/Jasa	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Kamera Profesional	5	Pkt	- Merekam kegiatan belajar mengajar full disatu kelas tertentu untuk setiap modul - Perlu standby peralatan juga untuk *zoom meeting* - Seluruh file dokumentasi disediakan dalam link G-Drive dan Cetak kertas
2	Laporan Dokumentasi dan **Softcopy Rekaman Video Full Proses Belajar Mengajar**			

				majalah (untuk foto) dan Resolusi Full Hd

6) Rincian Spesifikasi E-Sertifikat

No.	Uraian Barang/Jasa	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	E-Sertifikat Kader Digital	1.660	Buah	Desain dan nomor dari Pusdaing EO : masukan nama dan finalisasi EO : membuat G-Drive dan distribusi
2	E-Sertifikat Pelatih	336	Buah	

7) Rincian Spesifikasi Penggandaan Laporan

No.	Uraian Barang/Jasa	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Cover Art Paper 120 gr	10	Eks	
2	Laminating Dove			
3	Kertas HVS			
4	Jilid Buku			

8) Rincian Spesifikasi Pembelian Bahan Ajar

No.	Uraian Barang/Jasa	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Kertas Plano dan Spidol Berbagai Warna	56	Pkt	Pembagian paket untuk setiap hotel mengikuti jumlah kelas
2	Sticky Notes			
3	Kertas Warna			
4	Perekat Kertas			
5	Sterofoam			
6	Penggaris 30 cm dan 1 m			
7	Tusuk Gigi/Tusuk Sate			

LAMPIRAN II

PERSYARATAN TEKNIS PERUSAHAAN/PENYEDIA

1. Data teknis berupa metode pelaksanaan, jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
2. Seminar Kit dan Perlengkapan Peserta sebagai berikut:
   a. Melampirkan surat dukungan dari konveksi rompi lapang, jaket zipper hoodie, topi, sling bag, dan godie bag;
   b. Sling Bag : duralyte nylon, tahan air (*waterproof*), kuat dan tidak mudah sobek, dimensi 40 cm x 8 cm x 17 cm;
   c. Godie Bag : material berbahan kanvas
   d. Rompi Lapang : taslan polyester waterproof, bagian dalam ada furing jala, warna hijau army, terdapat logo kemendesa di bagian dada kanan, dan tulisan bordir Smart Village di pundak belakang
   e. Jaket Zipper Hoodie : berbahan fleece premium tebal adem dan lembut, polos, warna menyesuaikan ukuran
   f. Topi : jenis topi baseball

3. Data teknis penawaran rencana kerja pelaksanaan event organizer dalam melaksanakan tugasnya.

LAMPIRAN III

FORMAT LAPORAN

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- **A. LATAR BELAKANG**
- **B. MAKSUD DAN TUJUAN**
- **C. LINGKUP KEGIATAN**
  1. **LINGKUP KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS**
  2. **LINGKUP PEKERJAAN *EVENT ORGANIZER***
- **D. PESERTA, PELATIH, PENGAWAS, DAN TAMU UNDANGAN**
  (Uraikan siapa saja, dari unsur mana saja)
  1. **PESERTA**
  2. **PELATIH**
  3. **PENGAWAS**
  4. **TAMU UNDANGAN**
- **E. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- **A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**
- **B. PESERTA, PELATIH, PENGAWAS, DAN TAMU UNDANGAN**
  (dilengkapi *database* real yang hadir pada kegiatan)
  1. **PESERTA**
  2. **PELATIH**
  3. **PENGAWAS**
  4. **TAMU UNDANGAN**
- **C. MATERI**
  (dilengkapi dengan data hasil evaluasi pada setiap PB, serta menyampaikan data hasil *Post Test* dan *Pre Test*)
- **D. RINCIAN PELAKSANAAN**
  1. **PEMBAGIAN KELAS PESERTA**
  2. **RANGKUMAN PELAKSANAAN**
  3. **PELAKSANAAN HARI PERTAMA (HARI, TANGGAL)**

4. PELAKSANAAN HARI KEDUA (HARI, TANGGAL)
5. ...
...
...
10. PELAKSANAAN HARI KESEPULUH (HARI, TANGGAL)
E. HASIL PRETEST DAN POST TEST

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN
B. REKOMENDASI

LAMPIRAN I SUSUNAN ACARA

LAMPIRAN II DAFTAR UNDANGAN

LAMPIRAN III DAFTAR HADIR

LAMPIRAN V MATERI PELATIH

LAMPIRAN VI NOTULENSI

LAMPIRAN VII DOKUMENTASI

LAMPIRAN VIII PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRASI

LAMPIRAN IV

Rundown Acara (Tentatif)

Hari ke-1		
12.00 - 14.00	Registrasi	
14.00 - 14.10	Pengantar Pembukaan	MC
14.10 - 14.20	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	
14.20 - 14.30	Pembacaan Doa	
14.30 - 14.45	Laporan Kegiatan	PIC Kegaiatan :
14.45 - 15.00	Laporan Kepala Pusat Daya Saing Desa, DTT	Kepala Pusat Daya Saing Desa, DTT
15.00 - 15.15	Sambutan dan Pembukaan Plt. Kepala Badan Pengembangan Informasi Desa DTT	Plt. Kepala Badan Pengembangan Informasi Desa DTT
15.15 - 15.30	Simbolis Penyerahan ID Peserta Bimtek	
15.30 - 16.00	Istirahat	
16.00 - 17.30	Pengantar Program SV	Fasilitator :
17.30 - 19.00	ISHOMA	
19.30 - 20.00	PRETEST	
20.00 - 21.00	Orientasi Bimtek	

Hari ke-2		
08.00 - 09.00	Perkenalan dan Bina Suasana	**Kelas A**
		Fasilitator:
		Kelas B
		Fasilitator:
09.00 - 10.00	Materi Citra Diri Duta Digital	**Kelas A**
		Fasilitator:
		Kelas B
		Fasilitator:
10.00 - 10.15	Istirahat	
10.15 - 11.45	Konsep Desa Cerdas: Konsep Desa Cerdas Berdasarkan SDGs Des	**Kelas A**
		Fasilitator:

		Kelas B
		Fasilitator:
11.45 - 13.00	ISHOMA	
13.00 - 14.30	Konsep Desa Cerdas: Konsep Desa Cerdas Berdasarkan SDGs Des	**Kelas A**
		Fasilitator:
		Kelas B
		Fasilitator:
14.30 - 16.00	Konsep Desa Cerdas: Ekosistem Desa Cerdas	**Kelas A**
		Fasilitator:
		Kelas B
		Fasilitator:
16.00 - 16.15	Istirahat	
16.15 - 17.45	Konsep Desa Cerdas: Ekosistem Desa Cerdas	**Kelas A**
		Fasilitator:
		Kelas B
		Fasilitator:

Hari Ke-3		
08.00 - 08.30	Review Materi	**Kelas A** **Kelas B**
08.30 - 10.00	Konsep Desa Cerdas: Ruang Komunitas Digital	**Kelas A**
		Fasilitator:
		Kelas B
		Fasilitator:
10.00 - 10.15	Istirahat	
10.15 - 11.45		**Kelas A**

	Konsep Desa Cerdas: Ruang Komunitas Digital	Fasilitator: **Kelas B** Fasilitator:
11.45 - 13.00	ISHOMA	
13.00 - 14.30	Tata Kelola Pemerintahanan Desa dalam Hubungannya dengan Desa Cerdas: Perencanaan Pembangunan Desa Berbasis Data	**Kelas A** Fasilitator: **Kelas B** Fasilitator:
14.30 - 16.00	Tata Kelola Pemerintahanan Desa dalam Hubungannya dengan Desa Cerdas: Perencanaan Pembangunan Desa Berbasis Data	**Kelas A** Fasilitator: **Kelas B** Fasilitator:
16.00 - 16.15	Istirahat	
16.15 - 17.45	Tata Kelola Pemerintahanan Desa dalam Hubungannya dengan Desa Cerdas: Pemanfaatan Sumber Pendapatan Desa untuk Desa Cerdas	**Kelas A** Fasilitator: **Kelas B** Fasilitator:
17.45 - 19.00	ISHOMA	
19.00 - 20.30	Tata Kelola Pemerintahanan Desa dalam Hubungannya dengan Desa Cerdas: Pemanfaatan Sumber Pendapatan Desa untuk Desa Cerdas	**Kelas A** Fasilitator: **Kelas B** Fasilitator:

dst (mengikuti modul)

...

Hari ke-10