

KUALIFIKASI PERSONIL DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI

A. KUALIFIKASI PERSONIL

a. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
4. Bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan / anggota legislatif;
5. Bersedia bekerja *penuh waktu (fulltime)* selama masa kontrak;
6. Tidak sedang dalam ikatan kontrak kerja, bukan Aparatur Sipil Negara (PNS/TNI/Polri) serta tidak merangkap di kegiatan pendampingan lainnya;
7. Mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan MS-Office (*Word, Excel, dan Powerpoint*);
8. Memiliki dan dapat mengoperasikan telepon genggam, kamera, dan komputer untuk dokumentasi dan pelaporan; dan
9. Memiliki rekam jejak moral yang baik.

b. Kriteria Khusus Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot)

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
2. Menguasai teknik bangunan gedung, teknik bangunan infrastruktur, teknik lingkungan, dan pembangunan perumahan;
3. Memiliki kemampuan manajerial;
4. Berpengalaman dalam program BPS/ program pemberdayaan masyarakat sejenis sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; dan
5. Diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

c. Kriteria Khusus Asisten Koordinator Kabupaten/Kota (Askorkab/Askorkot)

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
2. Menguasai teknik bangunan gedung, teknik lingkungan skala perumahan dan pembangunan perumahan;
3. Memiliki kemampuan manajerial;
4. Berpengalaman dalam program BPS/ program pemberdayaan masyarakat sejenis sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun; dan
5. Diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

d. Kriteria Khusus Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Teknik

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Menengah Kejuruan di bidang bangunan gedung, diutamakan D3 jurusan Teknik Sipil atau Arsitektur;
2. Menguasai teknik bangunan gedung dan teknik bangunan infrastruktur;
3. Berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan, rumah/perumahan, lingkungan, dan/atau pernah bekerja sebagai fasilitator teknis. Pengalaman sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) program BPS dapat dijadikan nilai tambah; dan
4. Diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

e. Kriteria Khusus Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Pemberdayaan

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya SMA semua jurusan, diutamakan D3 semua jurusan;
2. Diutamakan berpengalaman dalam program pemberdayaan dan/atau pernah bekerja sebagai fasilitator pemberdayaan sejenis sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

- Pengalaman sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) program BSPS dapat dijadikan nilai tambah; dan
3. Diutamakan berdomisili di sekitar lokasi kegiatan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB FASILITATOR

a. Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot)

Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot) mempunyai tugas membantu PPK dalam:

a.1 Pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya:

1. Merancang strategi pelaksanaan dan pengendalian kegiatan BSPS tingkat kabupaten/kota;
2. Diseminasi bahan publikasi dan sosialisasi (poster, leaflet, booklet, dsb);
3. Melakukan coaching/OJT kepada tim nya secara terus menerus mengenai konsep Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan teknis konstruksi kepada TFL;
4. Berkoordinasi dengan Tim Verifikasi, Pemerintah Daerah, dan para pihak terkait dalam rangka memfasilitasi terlaksananya kegiatan pendampingan kepada masyarakat;
5. Melakukan supervisi dalam kegiatan verifikasi CPB, pengorganisasian, survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, pemanfaatan/ penggunaan dana bantuan, pelaksanaan pekerjaan fisik, pelaporan pertanggungjawaban;
6. Memeriksa hasil verifikasi CPB berdasarkan uji lapangan dan persyaratan penerima bantuan;
7. Memeriksa dokumen proposal terkait dokumen administrasi dan teknis dan disesuaikan dengan kondisi di lapangan serta bertanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang diperiksa;
8. Memeriksa hasil pemilihan toko/penyedia bahan bangunan;
9. Memeriksa hasil identifikasi tukang/pekerja;
10. Mengecek kemampuan toko/penyedia bahan bangunan dalam menyediakan kebutuhan bahan bangunan yang diperlukan oleh kelompok penerima bantuan;
11. Membina tukang/pekerja yang ditunjuk oleh kelompok penerima bantuan;
12. Memeriksa progress dan menjamin kualitas pelaksanaan pekerjaan fisik;
13. Memeriksa laporan pertanggungjawaban dana (LPD);
14. Memeriksa dan merekapitulasi data laporan TFL dalam aplikasi atau untuk diinput ke dalam aplikasi e-BSPS, Sirus, dan aplikasi terkait secara tepat waktu, akurat, lengkap, mutakhir, valid, dan sesuai kondisi lapangan didukung oleh dokumen yang diperlukan;
15. Memeriksa dan memfasilitasi penyerahan dokumen pelaporan TFL kepada PPK melalui Konsultan Provinsi;
16. Berkoordinasi dengan bank/pos penyalur dalam proses pembayaran dan penarikan dana bantuan;
17. Memeriksa kesesuaian antara progress fisik dan keuangan di tingkat kabupaten/kota;
18. Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan bulanan secara tepat waktu, akurat, lengkap, mutakhir, dan valid;
19. Melakukan penilaian kinerja TFL secara jujur dan bertanggung jawab.

a.2. Pendataan kondisi rumah:

1. Melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah kabupaten/kota;
2. Merancang dan menerapkan strategi pendataan dan pengendalian kegiatan di lokasi penugasan;
3. Supervisi kegiatan pendataan di lapangan;
4. Memeriksa rekapitulasi data;
5. Memeriksa kualitas data untuk diinput dalam e-RTLH;
6. Pelaporan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) mempunyai tugas membantu PPK dalam:

b.1. Pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya:

1. Melakukan koordinasi dengan kepala desa/lurah dan para pihak terkait dalam

pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Pariwisata (Sarhunsu)*;

2. Melaksanakan sosialisasi yang berkelanjutan dan intensif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap rumah layak huni dan pemahaman konsep Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsu)*;
3. Mendampingi/memfasilitasi kegiatan rembuk di tingkat kelompok;
4. Memfasilitasi kegiatan verifikasi dan identifikasi calon penerima bantuan;
5. Menumbuhkembangkan keswadayaan penerima bantuan;
6. Memfasilitasi survei toko/penyedia bahan bangunan;
7. Memfasilitasi penyusunan proposal;
8. Memfasilitasi kesepakatan penentuan toko/penyedia bahan bangunan;
9. Memfasilitasi pembukaan rekening penerima bantuan;
10. Memfasilitasi pemeriksaan penerimaan bahan bangunan/komponen bangunan ke penerima bantuan;
11. Mendampingi dan mengawasi pembangunan fisik serta menjamin kualitas fisik;
12. Memfasilitasi penyusunan laporan penggunaan dana;
13. Memfasilitasi dalam administrasi pemanfaatan bantuan;
14. Memberikan advis dan analisa terhadap pelaksanaan teknis pembangunan rumah;
15. Membangun kapasitas kelompok penerima bantuan;
16. Memberikan laporan progres lapangan setiap minggu dan bulan secara tepat waktu;
17. Menjamin data yang akurat, lengkap, mutakhir, dan valid;
18. Menjamin semua kegiatan/tahapan dilakukan sesuai prosedur.

b.2. Pendataan kondisi rumah:

1. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah desa/kelurahan;
2. Pendataan di lapangan;
3. Rekapitulasi data;
4. Input e-RTLH bila diberikan izin oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
5. Pelaporan.

C. PERSYARATAN ADMINISTRASI

a. Persyaratan/Kelengkapan Administrasi *Online* (Softfile)

1. Surat lamaran (sesuai Format I-9 terlampir);
2. Daftar Riwayat Hidup atau *Curriculum Vitae* (CV);
3. Foto Berwarna (dengan ketentuan: baju kemeja putih polos dan background putih, untuk perempuan yang mengenakan hijab menggunakan hijab berwarna hitam);
4. Scan KTP dan NPWP;
5. Scan Kartu BPJS Kesehatan;
6. Scan ijazah dan transkrip nilai terakhir yang telah dilegalisir;
7. Surat Keterangan Sehat (dapat dilampirkan menyusul saat lolos seleksi);
8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK (dapat dilampirkan menyusul saat lolos seleksi);
9. Surat Referensi/keterangan pengalaman kerja (jika ada);
10. Scan Kursus/Pelatihan Keahlian terkait (jika ada);
11. Surat Pernyataan Kesediaan Ditugaskan (sesuai Format II terlampir);
12. Surat Pernyataan Kesanggupan (sesuai Format III terlampir); dan
13. Surat Bukti Domisili dari Kepala Desa/Lurah/RW/RT.

Pengiriman lamaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Seluruh berkas lamaran dipindai atau di-scan ke dalam format digital masing-masing dokumen secara terpisah berbentuk file .pdf (kecuali Foto Diri Berwarna dengan file .jpg/.jpeg), diberi penamaan dokumen sesuai format Tabel Penamaan File Dokumen berikut:

Tabel Penamaan File Dokumen

No.	Dokumen	Format Penamaan
1	Surat Lamaran (sesuai Format I-9)	1_Surat Lamaran_Nama
2	Daftar Riwayat Hidup atau <i>Curriculum Vitae</i> (CV)	2_DRH_Nama
3	Foto Berwarna	3_Foto_Nama
4	Scan KTP dan NPWP	4_KTP&NPWP_Nama
5	Scan Kartu BPJS Kesehatan	5_BPJS_Nama
6	Scan Ijazah dan Transkrip	6_Ijazah&Transkrip_Nama
7	Surat Keterangan Sehat	7_Surat Sehat_Nama
8	Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK	8_SKCK_Nama
9	Surat Referensi/ Keterangan pengalaman kerja	9_Surat Referensi_Nama
10	Scan Sertifikat Kursus/ Pelatihan Keahlian Terkait	10_Sertifikat_Nama
11	Surat Pernyataan Kesediaan Ditugaskan	11_Surat Kesediaan_Nama
12	Surat Pernyataan Kesanggupan	12_Surat Kesanggupan_Nama
13	Surat Bukti Domisili dari Kepala Desa/Lurah/RW/RT	13_Surat Domisili_Nama

- b. Kemudian peserta diminta mengisi form pendaftaran dan mengunggah seluruh berkas administrasi pada link: <https://linktr.ee/RekrutmenTFL2026Jawalll>
- c. Lain - Lain
- 1) Berkas lamaran yang diterima panitia menjadi milik panitia dan tidak dapat diminta kembali oleh pelamar;
 - 2) Hanya peserta yang memenuhi kualifikasi administrasi dan kompetensi berdasarkan *score passing grade* yang kemudian akan dipanggil untuk mengikuti tes tertulis yang akan diinformasikan kemudian;
 - 3) Panitia tidak menerima lamaran dalam bentuk hardcopy ke kantor dan hanya memperhatikan surat lamaran yang diunggah melalui link form pendaftaran di atas;
 - 4) Pengumuman kelulusan akan disampaikan melalui *e-mail* masing-masing peserta dan hanya peserta yang lolos yang akan menerima *e-mail*;
 - 5) Peserta yang telah mendaftar dan mengirimkan berkas secara otomatis setuju dengan persyaratan dan ketentuan yang telah disampaikan oleh Panitia Tim Seleksi;
 - 6) Keputusan panitia seleksi adalah mutlak dan tidak bisa diganggu gugat; dan
 - 7) Untuk pertanyaan lebih lanjut bisa ditanyakan melalui *e-mail*: rekrutmentfljawaii@gmail.com